SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DE GOIÁS
FGM Federação Goiana de Municípios

Goiás , 13 de Agosto de 2020 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás • ANO XI | Nº 2377

Expediente:
Federação Goiana de Municípios – FGM

Diretoria Executiva 2017 / 2018

Presidente: Jose de Sousa Cunha

1º Vice Presidente:

2º Vice Presidente:

Diretor Administrativo: Sávio de Souza Soares Batista

Diretor Adm Substituto: Osvaldo Moreira Vaz

Diretor Financeiro: Francisco Alves de Sousa Junior

Diretor Financ Substituto:

Diretor da EGP: Issy Quinan Junior

O Diário Oficial dos Municípios do Goias é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALESTINA DE GOÁS

SECRETARIA
DISPENSA DE LICITAÇÃO 016/2020

Palestina de Goiás (GO), 11 de junho de 2020.

Dispensa de Licitação nº 016/2020

Assunto: Aquisição Computador de Mesa Desktop

Venho, através do presente, comunicar a V. Exa. a necessidade de aquisição de Computador de Mesa Desktop para Câmara Municipal de Palestina de Goiás – GO, de acordo com especificações em anexo.

Sem mais para o momento, apresentamos os nossos protestos de estima e distinta consideração.

Atenciosamente,
Seguem Anexo I e II.
Nesses termos
Aguarda Providências.

VER. LEILA MARIA SOUSA E SILVA
Secretária da Mesa Diretora

Exmo. Senhor:
MANOEL MENDONÇA LIMA
MD. Presidente da Câmara Municipal
Nesta

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

– Solicita aquisição de Computador de Mesa Desktop para Câmara Municipal de Palestina de Goiás – GO, tais como calçadas, pisos e paredes com revestimentos cerâmicos e outros, fundamentado no inciso I do artigo 24 da Lei nº 8.666/93.

2. DO TERMO:

2.1 – Este termo de referência foi elaborado pela Secretária da Mesa Diretora.

3. DO PREÇO E CONDIÇÕES:

3.1 – Pela aquisição do produto, a CONTRATANTE pagará á CONTRATADA o valor global de R$ 2.873,00 (dois mil, oitocentos e setenta e três reais), que serão pagos conforme tabelas a baixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL 01 0101 01 031 0020 2001 449052 (200) 20200518					
1	COMPUTADOR DE MESA DESKTOP COMPLETO COM PROCESSADOR INTEL PENTIUM G5400 GOLD 3.7GHZ, MEMÓRIA DDR4 4GB, HD SEAGATE SATA3 1 TERA E MONITOR ACER 19,5	01	Und	2.873,00	2.873,00
TOTAL..... R$ 2.873,00					

4. DA DESPESA:

4.1 – As despesas com a execução deste contrato correrá a conta do elemento da seguinte dotação orçamentária:

MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL
01 0101 01 031 0020 2001 449052 (200) 20200518

5. DA VIGÊNCIA:

5.1 – O período de vigência do presente contrato será de 30 dias, contados a partir de sua assinatura.

5.2 – A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ônus supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6. JUSTIFICATIVA:

6.1 – Faz-se necessário a aquisição de um Computador de Mesa para os Serviços de Contabilidade na Câmara Municipal de Palestina de Goiás – GO, conforme as disposições constantes da Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, bem como, disposições do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

6.2 - Fundamenta-se a contratação no limite estabelecido pelo inciso I do artigo 24 da Lei nº 8.666/93.

Declaro para os devidos fins, que os preços são compatíveis com os praticados pela Administração Pública.

Palestina de Goiás (GO), 12 de agosto de 2020.

VER. LEILA MARIA SOUSA E SILVA
Secretária da Mesa Diretora

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para os fins de direito e em cumprimento ao disposto no Art. 16, § 1º, Inciso II, da Lei Complementar nº. 101/2000 que está previsto no PPA – Plano Plurianual de Investimentos, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual, e há dotação própria e saldo suficiente para contabilização da despesa cujo objeto é aquisição de Computador de Mesa Desktop para Câmara Municipal de Palestina de Goiás – GO.

MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL
01 0101 01 031 0020 2001 449052 (200) 20200518 **R$ 2.873,00**

Palestina de Goiás (GO), 12 de agosto de 2020.

ELZIRON MESSIAS DE OLIVEIRA
Controle Interno

DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
(art. 14 da Lei 8666/93 Lei de Licitações)

Declaro para os devidos fins de direito e em atendimento ao disposto no artigo 14 da Lei 8666/93, objetivando atender as necessidades da Administração Pública visando garantir a aquisição de Computador de Mesa Desktop para Câmara Municipal de Palestina de Goiás – GO, sendo que o contrato terá vigência a partir da assinatura até a data prevista do término.

Assim, será utilizado o recurso orçamentário sob as dotações n.°

MANUTENÇÃO DA CAMARA MUNICIPAL
01 0101 01 031 0020 2001 449052 (200) 20200518 **R$ 2.873,00**

Palestina de Goiás (GO), 12 de agosto de 2020.

ALESSANDRO RODRIGUES DE SOUSA
CRC/GO 10765
Contabilidade

DECLARAÇÃO SOBRE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

DECLARO, para os fins do disposto no Inciso I do Art. 16 da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000, a estimativa de impacto orçamentário/financeiro da contratação pretendida sobre a Previsão de Repasse para o exercício de 2020, em que ocorrerá a despesa cujo objeto é a aquisição de Computador de Mesa Desktop, conforme IN nº 00015/2012-TCM/GO e Lei 8.666/93, para atender as necessidades da Administração da Câmara Municipal.

IC – Índice de comprometimento orçamentário-financeiro da Despesa;
VEC – Valor Estimado da Contratação p/ este exercício;
ROF – Previsão de Repasse Orçamentário-financeiro Anual relativo ao elemento de despesa.

IC = VECx100 = X%
ROF

IC = 2.873,00 X 100 =
421.216,63

IC = 0,682%

Palestina de Goiás (GO), 12 de agosto de 2020.

ALESSANDRO RODRIGUES DE SOUSA
Contador

DECLARAÇÃO

Conforme informação contábil, DECLARO que há disponibilidade de recursos financeiros para realização da despesa referente ao processo administrativo, objetivando aquisição de Computador de Mesa Desktop para Câmara Municipal de Palestina de Goiás – GO.

MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

001 0101 01 031 0020 2001 449052 (200) 20200518 **R$ 2.873,00**

É o que me cumpre declarar.

Palestina de Goiás (GO), 12 de agosto de 2020.

VER. LEILA MARIA SOUSA E SILVA
Secretária da Mesa Diretora

Publicado por:
Elziron Messias de Oliveira
Código Identificador:AA7FCA81

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE AMARALINA

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
EXTRATO DO CONTRATO N° 045/2020

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - MUNICÍPIO DE AMARALINA-GO
CONTRATADO: PINHEIRO'S VEÍCULOS LTDA
OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de uma Veículo de Passeio, para atender ao fundo municipal de saúde, por meio do Processo/Convênio SES nº 201900010041055.
VALOR GLOBAL: R$ 57.000,00 (Cinquenta e sete mil reais)
VIGÊNCIA: 17/06/2020 à 31/12/2020
FUNDAMENTO: Carta Convite nº 006/2020
PROCESSO: Nº 1524/2020

AMARALINA-GO, 17 DE JUNHO DE 2020

NEIRE RODRIGUES LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:8091FD44

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
EXTRATO DO CONTRATO N° 043/2020

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - MUNICÍPIO DE AMARALINA-GO
CONTRATADO: PINHEIRO'S VEÍCULOS LTDA
OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de uma Veículo de Passeio, para atender ao fundo municipal de saúde, por meio do Processo/Convênio SES nº 201900010043689.
VALOR GLOBAL: R$ 47.000,00 (Quarenta e sete mil reais)
VIGÊNCIA: 17/06/2020 à 31/12/2020
FUNDAMENTO: Carta Convite nº 005/2020
PROCESSO: Nº 1523/2020

AMARALINA-GO, 17 DE JUNHO DE 2020

NEIRE RODRIGUES LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:06E94A29

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DO CONTRATO N° 035/2020

CONTRATANTE: PODER EXECUTIVO - MUNICÍPIO DE AMARALINA-GO
CONTRATADO: YGO ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA.
OBJETO: Contratação de empresa para executar a Obra de Revitalização da Praça, para atender ao município de Amaralina.
VALOR GLOBAL: R$ 91.758,31 (Noventa e um mil setecentos e cinquenta e oito reais e trinta e um centavos)
VIGÊNCIA: 16/06/2020 à 31/12/2020
FUNDAMENTO: Dispensa nº 134/2020
PROCESSO: Nº 1806/2020

AMARALINA-GO, 16 DE JUNHO DE 2020

NEIRE RODRIGUES LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:F7CEE986

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DO CONTRATO N° 036/2020

CONTRATANTE: PODER EXECUTIVO - MUNICÍPIO DE AMARALINA-GO
CONTRATADO: INTERIOR CONSTRUTORA EIRELI
OBJETO: Contratação de empresa para executar a Obra de Construção de Plataforma de rolamento da ponte sobre o Córrego Chácara, para atender ao município de Amaralina.
VALOR GLOBAL: R$ 7.500,90 (Sete mil quinhentos reais e noventa centavos)
VIGÊNCIA: 26/06/2020 à 31/12/2020
FUNDAMENTO: Dispensa nº 145/2020
PROCESSO: Nº 1912/2020

AMARALINA-GO, 26 DE JUNHO DE 2020

NEIRE RODRIGUES LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Neire Rodrigues Lima
Código Identificador:3F4F465B

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE APORÉ

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº 577

PORTARIA FMS Nº 577/2020 - 12 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e, considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1092, de 15 de dezembro de 2009, e no decreto municipal n.º 011 de 03 de maio 4 de 2016, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:
Art. 1º - Ressarcir o servidor SEBASTIÃO FERREIRA, motorista, lotado no Departamento de transporte, CPF nº 395.006.831-72, por realizar viagem até a cidade de GOIANIA-GO referente COMPLEMENTAÇÃO de PORTARIA FMS Nº573/2020, de 10 de Agosto de 2020, devido ao atraso em consulta medica de pacientes, com saída no dia 09/08/2020 e chegada no dia 12/08/2020. Devendo o mesmo receber a liberação de recursos Referente despesas com 02 alimentações no valor de R$35,00(cada) Totalizando o valor de R$70,00. Despesa com 01 pernoite no valor de R$80,00. Totalizando o valor de R$150,00.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos décimo segundo dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte (12/08/2020).

SILVANA FERNANDES DA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Dheymison Gomes dos Santos
Código Identificador:8229B0AF

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº 578

PORTARIA FMS Nº 578/2020 - 12 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1092, de 15 de dezembro de 2009, e no decreto municipal n.º 011 de 03 de maio de 2016, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:

Art. 1º - Autorizar o servidor REINER UILQUER XAVIER DE SOUZA, motorista, lotado no fundo municipal de saúde, CPF nº 025.030.701-40, a realizar viagem à cidade de JATAI-GO, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, para levar pacientes para realização, consultas médica especializada (HEMODIALISE), conduzindo o veiculo: FIAT DOBLO PLACA: RBP8C33 com saída no dia: 18/08/2020 com retorno previsto para o mesmo dia, devendo receber a liberação de recursos no valor de R$70,00 (setenta reais). Descriminados da seguinte forma:Despesas com 02 alimentações no valor de R$35,00(cada)Totalizando o valor de R$70,00

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos décimo segundo dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte (12/08/2020).

SILVANA FERNANDES DA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Dheymison Gomes dos Santos
Código Identificador:E559C0E9

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº 579

PORTARIA FMS Nº 579/2020 - 12 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1092, de 15 de dezembro de 2009, e no decreto municipal n.º 011 de 03 de maio de 2016, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:

Art. 1º - Autorizar o servidor REINER UILQUER XAVIER DE SOUZA, motorista, lotado no fundo municipal de saúde, CPF nº 025.030.701-40, a realizar viagem à cidade de JATAI-GO, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, para levar pacientes para realização, consultas médica especializada (HEMODIALISE), conduzindo o veiculo: FIAT DOBLO PLACA: RBP8C33 com saída no dia: 20/08/2020 com retorno previsto para o mesmo dia, devendo receber a liberação de recursos no valor de R$70,00 (setenta reais). Descriminados da seguinte forma:Despesas com 02 alimentações no valor de R$35,00(cada)Totalizando o valor de R$70,00

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos décimo segundo dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte (12/08/2020).

SILVANA FERNANDES DA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Dheymison Gomes dos Santos
Código Identificador:995C9DD4

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº 580

PORTARIA FMS Nº 580/2020 - 12 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1092, de 15 de dezembro de 2009, e no decreto municipal n.º 011 de 03 de maio de 2016, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:

Art. 1º - Autorizar o servidor REINER UILQUER XAVIER DE SOUZA, motorista, lotado no fundo municipal de saúde, CPF nº 025.030.701-40, a realizar viagem à cidade de JATAI-GO, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, para levar pacientes para realização, consultas médica especializada (HEMODIALISE), conduzindo o veiculo: FIAT DOBLO PLACA: RBP8C33 com saída no dia: 25/08/2020 com retorno previsto para o mesmo dia, devendo receber a liberação de recursos no valor de R$70,00 (setenta reais). Descriminados da seguinte forma: Despesas com 02 alimentações no valor de R$35,00(cada) Totalizando o valor de R$70,00

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos décimo segundo dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte (12/08/2020).

SILVANA FERNANDES DA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Dheymison Gomes dos Santos
Código Identificador:8FD5DD69

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº 581

PORTARIA FMS Nº 581/2020 - 12 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1092, de 15 de dezembro de 2009, e no decreto municipal n.º 011 de 03 de maio de 2016, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:

Art. 1º - Autorizar o servidor REINER UILQUER XAVIER DE SOUZA, motorista, lotado no fundo municipal de saúde, CPF nº 025.030.701-40, a realizar viagem à cidade de JATAI-GO, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, para levar pacientes para realização, consultas médica especializada (HEMODIALISE), conduzindo o veiculo: FIAT DOBLO PLACA: RBP8C33 com saída no dia: 27/08/2020 com retorno previsto para o mesmo dia, devendo receber a liberação de recursos no valor de R$70,00 (setenta reais). Descriminados da seguinte forma: Despesas com 02 alimentações no valor de R$35,00(cada) Totalizando o valor de R$70,00

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos décimo segundo dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte (12/08/2020).

SILVANA FERNANDES DA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Dheymison Gomes dos Santos
Código Identificador:3E4A11BD

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº 582

PORTARIA FMS Nº 582/2020 - 12 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1092, de 15 de dezembro de 2009, e no decreto municipal nº 011 de 03 de maio de 2016, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:

Art. 1º - Ressarcir o servidor ALCEMIR APARECIDO DE ALMEIDA, motorista, lotado no Fundo Municipal de Saúde – Secretaria de Saúde, CPF nº 010.037.841-27, por realizar viagem à cidade de PARANAIBA-MS, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, para levar pacientes para realização de retorno, exames e consultas medicas, conduzindo o veículo: L-200 PLACA: PQZ-7599, desta municipalidade com saída no dia: 11/08/2020, e retorno previsto para o mesmo dia, devendo o mesmo receber a liberação de recursos no valor de R$70,00 *(setenta reais)*, discriminados da seguinte forma: Despesas com 02 alimentações no valor de R$35,00 (Cada). Totalizando o valor de R$70,00.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos décimo segundo dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte (12/08/2020).

SILVANA FERNADES DA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Dheymison Gomes dos Santos
Código Identificador:1E952AE6

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº 583

PORTARIA FMS Nº 583/2020 - 12 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1092, de 15 de dezembro de 2009, e no decreto municipal nº 011 de 03 de maio de 2016, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:

Art. 1º - Ressarcir o servidor ALCEMIR APARECIDO DE ALMEIDA, motorista, lotado no Fundo Municipal de Saúde – Secretaria de Saúde, CPF nº 010.037.841-27, por realizar viagem à cidade de SÃO JOSE DO RIO PRETO-SP, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, para levar pacientes para realização de retorno, exames e consultas medicas, conduzindo o veículo: L-200 PLACA: PQZ-7599, desta municipalidade com saída no dia: 12/08/2020, e retorno previsto para o dia 13/08/2020, devendo o mesmo receber a liberação de recursos no valor de R$420,00 *(quatrocentos e vinte reais)*, discriminados da seguinte forma: Despesas com 04 alimentações no valor de R$35,00 (Cada). Totalizando o valor de R$140,00. Despesa com 01 pernoite no valor de R$80,00. Despesa

com 01 abastecimento no valor de R$200,00. Totalizando o valor de R$420,00.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos décimo segundo dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte (12/08/2020).

SILVANA FERNADES DA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Dheymison Gomes dos Santos
Código Identificador:44071341

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº 584

PORTARIA FMS Nº 584/2020 - 12 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor municipal"

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1092, de 15 de dezembro de 2009, e no decreto municipal n.º 011 de 03 de maio de 2016, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:

Art. 1º - Ressarcir o servidor ELIZEU DE OLIVEIRA BISPO, motorista, lotado no Departamento de transporte, CPF nº. 085.056.968-08, por realizar viagem à cidade de JALES- SP a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, para levar pacientes para realização de retorno, exames e consultas médicas, conduzindo o veiculo: AMBULANCIA SAVEIRO PLACA: PRI-4798, com saída no dia: 12/08/2020 e retorno previsto para o dia 13/08/2020, devendo receber a liberação de recursos no valor de R$185,00 *(cento e oitenta e cinco reais)*, discriminados da seguinte forma: Despesas com 03 alimentações no valor de R$35,00(cada) Totalizando o valor de R$105,00. Despesa com 01 pernoite no valor de R$80,00. Totalizando o valor de R$185,00.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos décimo segundo dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte (12/08/2020).

SILVANA FERNANDES DA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Dheymison Gomes dos Santos
Código Identificador:EA6A7750

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APORÉ
PORTARIA DE VIAGEM Nº 585

PORTARIA FMS Nº 585/2020 12 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre autorização de viagem para o servidor 0municipal"

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Aporé, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1092, de 15 de dezembro de 2009, e no decreto municipal n.º 011 de 03 de maio de 2016, que ajusta os valores das diárias...

R E S O L V E:

Art. 1º - Autorizar o servidor SEBASTIÃO CANDIDO BARBOSA, motorista, lotado no DEPARTAMENTO de TRANSPORTES , CPF nº 215.777.571-49, a realizar viagem à cidade de PARANAIBA-MS, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, para levar pacientes para realização de retorno, exames e consultas médicas, conduzindo o veiculo: FIAT MOBI PLACA: PQW-6105, com saída no dia: 11/08/2020 com retorno previsto para o mesmo dia, devendo receber a liberação de recursos no valor de *R$70,00*. (*setenta reais*). Descriminados da seguinte forma: Despesas com 02 alimentações no valor de R$35,00(cada) Totalizando o valor de R$70,00.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aporé, Estado de Goiás, aos décimo segundo dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte (12/08/2020).

SILVANA FERNANDES DA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Dheymison Gomes dos Santos
Código Identificador:FEC23D1B

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO CÉU

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL:039/2020

AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N. º 039/2020.

A Prefeitura Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, tornam público para o conhecimento de todos os interessados que fará realizar no dia **27 de agosto de 2020, às 09:00 horas**, no Prédio da Prefeitura Municipal, **PREGÃO ELETRÔNICO**, visando à **Aquisição de medicamentos e material hospitalar de primeira qualidade para manutenção do fundo municipal de saúde**, conforme descrito no modelo de proposta anexo ao Edital de Pregão nº 039/2020 nos termos da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente, no couber, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993. O Edital e arquivo eletrônico, só poderão ser retirados no site www.chapadãodoceu.go.gov.br. Não será fornecido via email, fax ou correio, para maiores informações, poderão ser obtidas na sala de Licitações desta Prefeitura, em horário normal de expediente sendo das 08h00min as 12h00min e das 14h00min as 17h00min, ou pelo telefone 0**64 3634-1228.

Chapadão do Céu – GO, 13 de agosto de 2020.

RICARDO HIMURO
Pregoeiro

Publicado por:
Ricardo Himuro
Código Identificador:D39A1E3B

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
DESPACHO DE ABERTURA PREGÃO ELETRONICO:039/2020

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE LICITAÇÃO

O Exmo. Sr. **RODRIGO AZEREDO COSTA,** Gestor do Fundo Administrativo de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 10.520/02, na forma de lei.

Considerando a Requisição solicitada pela Secretaria de Saúde, motivada pela real necessidade para **aquisição de medicamentos e material hospitalar de primeira qualidade para manutenção do fundo municipal de saúde.** Considerando a Declaração de existência de dotação orçamentária exarada pelo Departamento de Contabilidade;

Considerando a Certidão exarada pelo Controle Interno constatando a existência de saldo suficiente para garantir o cumprimento das obrigações;

RESOLVE junto à Comissão Permanente de Licitação **AUTORIZAR** a abertura de processo licitatório para **aquisição de medicamentos e material hospitalar de primeira qualidade para manutenção do fundo municipal de saúde**.

Isto posto, observados os termos da Lei nº. 8.666/93 e Lei nº 10.520/02, os preceitos da Lei nº. 101/00, RN do TCMGO e demais diplomas legais aplicáveis ao caso, **seja encaminhado o presente feito a Comissão Permanente de Licitação para designação e confecção do processo de licitação cabível e respectivamente, elaboração do EDITAL e fases posteriores, tudo conforme o disposto na citada Lei nº. 10.520/02, aplicando ainda, no que couber o disposto na Lei 8.666/93.**

Chapadão do Céu - GO, 12 de agosto de 2020.

RODRIGO AZEREDO COSTA
Secretário de Administração, Finanças e Planejamento.

Publicado por:
Ricardo Himuro
Código Identificador:0F3700C0

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO CÉU
DESIGNAÇÃO DO GESTOR PREGÃO ELETRONICO:039/2020

ATO DE DESIGNAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e atendendo a resolução normativa nº 007/2008 do TCM, DESIGNA a Sra. **MARCIA REGINA FERRO**, para efetuar a fiscalização do presente procedimento licitatório, englobando conferencia e recebimento dos objetos do Pregão Eletrônico nº. 039/2020 e demais atribuições inerentes ao encargo.

Chapadão do Céu, 12 de agosto de 2020.

VERONICA SAVATIN WOTTRICH
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Ricardo Himuro
Código Identificador:69253DA9

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE MARA ROSA

MUNICÍPIO DE MARA ROSA
EXTRATO DE CONTRATO N° 040/2020

Contrato n° 040/2020
Contratante: MUNICIPIO DE MARA ROSA / GO
Contratada: NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLOGICOS LTDA
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ACESSO A FERRAMENTA DE PESQUISA DE PREÇO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
Vigência: 11/08/2020 À 31/12/2020
Valor: R$ 3.565,41 (TRES MIL E QUINHENTOS E SESSENTA E CINCO REAIS E QUARENTA E UM CENTAVOS).
Dotação: 04.122.052.2.006-3.3.90.39 FICHA: 65 FONTE: 100
Fundamento Legal: Lei 8.666/93, de 17 de julho de 2002 e suas alterações posteriores.
Data da Assinatura: 11/08/2020
DISPENSA: 042/2020

Publicado por:
Joelma Coelho Ferreira
Código Identificador:95C245FE

MUNICÍPIO DE MARA ROSA
DECRETO N. 191/2020, DE 06 DE AGOSTO DE 2020.

"Dispensa Licitação para contratação de empresa para prestação de serviços especializados em assessoria e consultoria de comunicação, relações públicas e outros serviços e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARA ROSA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, com respaldo nas disposições contidas na Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações;
CONSIDERANDO, que a presente se trata da contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de assessoria e consultoria em comunicação, relações públicas e outros serviços para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mara Rosa – Goiás e todas as suas Secretarias Municipais;
CONSIDERANDO, que os serviços especializado de assessoria e consultoria de comunicação, relações públicas e outros serviços faz-se para atender as necessidades da prefeitura municipal, todas as suas secretarias municipais e departamentos para divulgar ações, informações, eventos de forma sistemática e respeitada, garantindo esclarecimento público das finalidades institucionais e transparência de suas ações, dentre outros serviços;
CONSIDERANDO que foi realizada a pesquisa de preço, que o preço ofertado está dentro do praticado no âmbito da administração público e a empresa a ser contratada possui experiência e foi a que apresentou a proposta mais vantajosa para o município;
CONSIDERANDO que o presente processo está devidamente instruído com a indicação do recurso próprio para a despesa e a juntada de todos os elementos previstos no artigo 26, incisos II e III e parágrafo único do art. 38, da Lei n. 8.666/93, para a contratação com valor reduzido por dispensa de licitação; e
CONSIDERANDO as disposições contidas no art. 24, inciso II da Lei 8.666/93 e posteriores alterações, e ainda o art. 1º, inciso I, alínea b Medida Provisória nº 961/2020, que confirmam o interesse público da Administração municipal, autorizando a declaração de dispensa na Contratação de Prestação de Serviços Especializado de Assessoria e Consultoria de Comunicação, Relações Públicas e outros serviços para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mara Rosa – Goiás e todas as suas Secretarias Municipais;

D E C R E T A:
Art. 1° - Fica dispensada a licitação Contratação de Prestação de Serviços Especializado de Assessoria e Consultoria de Comunicação, Relações Públicas e outros serviços para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mara Rosa – Goiás e todas as suas Secretarias Municipais, pela empresa AAZ ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO EIRELI ME, inscrita no CNPJ: 27.203.299/0001-38, com sede na com sede na AVENIDA DO COMERCIO, N.25, EDIFICIO CONCEPT OFFICE SALA 1403, VILA MARIA JOSE, GOIANIA - GOIAS, neste ato representada pelo Sra NATHALIA PIRES JUSTO, brasileira, solteira, jornalista, empresária, inscrito no CPF n. 030.216.151-12, portadora do RG n. 5144846 SPTC/GO, residente e domiciliado na cidade de Goiânia – Goiás.
Art. 2° - Autoriza o empenho da despesa no valor total de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), em favor da empresa AAZ ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO EIRELI ME, com as recomendações de praxe ao setor competente para que proceda na forma da lei.
Art. 3° - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Intime-se a empresa AAZ ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO EIRELI ME, para assinar o contrato de prestação de serviços em 05 (cinco) dias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mara Rosa, aos 06 dias do mês de agosto de 2020.

FLÁVIO BATISTA DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joelma Coelho Ferreira
Código Identificador:819E413B

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MINAÇU

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAÇU
LEI. DENOMINA CASA DE VELÓRIO

LEI Nº 2.428/2020 MINAÇU, 11 DE AGOSTO DE 2020

"DENOMINA "CASA DE VELÓRIO MUNICIPAL VEREADOR CUSTÓDIO DE OLIVEIRA", NESTE MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A CÂMARA MUNICIPAL DE MINAÇU, estado de Goiás, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º - Fica pela presente Lei, denominado de:* "CASA DE VELÓRIO MUNICIPAL VEREADOR CUSTÓDIO DE OLIVEIRA"** ***o prédio público da Casa de velório localizada na Av. Araguaia, centro, neste município.
Parágrafo Único – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a tomar as providências necessárias para o cumprimento desta Lei.
Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE MINAÇU, Estado de Goiás, aos onze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte. (11/08/2020).

ZILMAR CHARALABOPOULOS DUARTE
Prefeito Municipal
2017/2020

Publicado por:
Clara Lucia Soares dos Reis Ferreira
Código Identificador:FA53D1E1

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MINEIROS

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO
ERRATA

TOMADA DE PREÇO N.º 017/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2020026929

O MUNICÍPIO DE MINEIROS, Estado de Goiás, inscrito no CNPJ sob o nº 02.316.487/0001-41, com sede na Praça Coronel Carrijo, 001, Centro, Mineiros-GO, com sede na Praça Coronel Carrijo, 001, Centro, Mineiros-GO, por meio da Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, vem perante os interessados em participar do processo licitatório em epígrafe, que tem como objeto a contratação de empresa especializada em pavimentação asfáltica nos setores Jardim das Perobeiras, Boa Vista e Taninho do município de Mineiros, **de acordo com o termo de referência constante no Anexo I do Edital e na Minuta Contratual, torna PUBLICO e oficializa a presente "ERRATA"**, conforme a seguir:

CLAUSULA 16. COMPOSIÇÕES DE PREÇO, NO TERMO DE REFERÊNCIA E CLAUSULA TERCEIRA NA MINUTA – DO RECURSO, ONDE SE LÊ:
Os recursos para honrar o compromisso das despesas alusivas ao processo licitatório seguirão as rubricas orçamentárias números: 0251.15.451.7016.7018 (Pavimentação de Ruas Avenidas e Passeio) (190) 44.90.51- 20203081 – Obras e Instalações;
LEIA-SE:
Os recursos para honrar o compromisso das despesas alusivas ao processo licitatório seguirão as rubricas orçamentárias números: 0251.15.451.7016.7018 (Pavimentação de Ruas Avenidas e Passeio) (190) 44.90.51- 20200778 – Obras e Instalações;
Conforme aviso de licitação divulgado nas mídias: Jornal de Grande Circulação, Diário Oficial dos Municípios e Diário Oficial do Estado.

MYLLA CRISTTYAN BARBOSA BRITO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:756D4802

FUNDAÇÃO INTEGRADA MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR - FIMES
CENTRO UNIVERSITÁRIO DE MINEIROS – UNIFIMES

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO EDITAL DE CREDENCIAMENTO N. 002/2020
CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES HOSPITALARES.

A FUNDAÇÃO INTEGRADA MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR – FIMES mantenedora do CENTRO UNIVERSITÁRIO DE MINEIROS - UNIFIMES, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 01.465.988/0001-27, com sede na Rua 22, s/nº, Setor Aeroporto, Mineiros - GO, CEP: 75.833-130, por meio da Presidente da Comissão Permanente de Licitação, em conjunto com a Coordenação do Curso de Medicina do Campus de Mineiros e da Pró-Reitora de Administração e Planejamento tornam públicas, por meio do presente ADITAMENTO, as alterações realizadas no tópico do objeto do edital e do termo de referência, passando o objeto a ter a seguinte redação **"Credenciar Instituições Hospitalares, Clínicas Médicas e Centros de Saúde localizados em Mineiros-GO, para a realização dos Estágios Supervisionados por docentes e preceptores da UNIFIMES nas áreas da Saúde do Adulto (Clínica Médica e Clínica Cirúrgica), da Mulher e da Criança, Urgência e Emergência, Saúde Mental e Saúde do Idoso, Saúde da Família e Comunidade, incluindo áreas específicas e/ou correlatas compreendidas nestas áreas, para os alunos do Curso de Medicina do Campus de Mineiros, do Centro Universitário de Mineiros."** Os interessados poderão obter informações e cópia do termo de aditamento completo, na sede da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior no horário de expediente, 08h às 11h e de 13h às 17h, em dias úteis, ou no sitio: www.unifimes.edu.br.

Mineiros/GO, 12 de agosto de 2020.

JOICE APARECIDA SOUZA FIGUEIREDO
Presidente da Comissão de Licitação

DRª MELISSA CARVALHO MARTINS DE ABREU
Coordenação do Curso de Medicina do Campus de Mineiros
Centro Universitário de Mineiros

JULIENE REZENDE CUNHA
Pró-Reitora de Administração e Planejamento
Centro Universitário de Mineiros

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:3A63E1B9

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - 2020028044

A Secretária de Saúde do Município de Mineiros, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições e competências que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do Decreto nº 376, de 18 de outubro de 2018 e;
CONSIDERANDO a imprescindível necessidade de continuidade no serviço público, especialmente no atendimento à Saúde;
CONSIDERANDO a necessidade do Fundo Municipal de Saúde do Município de serviços na especialidade de fisioterapeuta, em caráter autônomo e em regime de credenciamento, para o atendimento da população do Município de Mineiros, junto ao Hospital Municipal;
CONSIDERANDO a insuficiência de servidores para realizar as atividades médicas nas unidades de saúde do município;
CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional, pela Organização Mundial da Saúde, em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19), reconhecida pelo Ministério da Saúde (Portaria nº 188/GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020), pelo Governo do

Estado de Goiás (Decretos nº 9.633 e 9.634, ambos de 13 de março de 2020) e pelo Município de Mineiros (Decreto nº 188, de 16 de março de 2020)
CONSIDERANDO, por fim, o permissivo legal, contido no art. 25, II, § 1º c/c art. 13, III, da Lei 8.666/93, que considera inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, conforme previsto no Edital de Chamamento Para Credenciamento n° 001/2020, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás em 03 de dezembro de 2019, assim como na Instrução Normativa nº 07/2016, alterada pela Instrução Normativa nº 01/2017, do TCM/GO, e do ofício circular nº 10/2017 do TCM/GO;

RESOLVE:

I – Declarar como inexigível a licitação, nos termos do art. 25, II, § 1º c/c art. 13, III, da Lei 8.666/93, bem como do Edital de Chamamento Para Credenciamento n° 001/2020, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás em 03 de dezembro de 2019, e da Instrução Normativa nº 07/2016, alterada pela Instrução Normativa nº 01/2017, do TCM/GO, e do ofício circular nº 10/2017 do TCM/GO, para a contratação, em caráter autônomo e em regime de credenciamento, do profissional **BRUNO RESENDE DIB**, brasileiro, casado, fisioterapeuta, nascido em 14 de outubro de 1989, portadora da CI/RG nº 384138202 SSP/SP, inscrita no CPF sob o nº 036.339.731-09, no CREFITO 11 nº 191072-F, e no NIT sob o n° 138.17467.31-0, residente e domiciliada na Rua RV-3, Qd. 06, Lt. 24, Residencial Vilhena, Mineiros - GO, fone (64) 9.9607-4270, visando à prestação de serviços de fisioterapia, imprescindíveis para a efetividade dos programas da saúde pública, com vigência de 10/08/2020 a 07/11/2020, com possibilidade de prorrogação.

II – As despesas decorrentes correção por conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo a Lei Orçamentária do Município, nos termos da Lei Federal nº 4320/64 e suas modificações posteriores.

III - Fica determinado a cada unidade da administração municipal a adoção das providências complementares para a emissão das notas de empenho da despesa relacionada.

Publique-se e cumpra-se.

Mineiros, 10 de agosto 2020.

ROSÂNGELA REZENDE AMORIM
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:5180BEAD

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - 2020028046

A Secretária de Saúde do Município de Mineiros, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições e competências que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do Decreto nº 376, de 18 de outubro de 2018 e;
CONSIDERANDO a imprescindível necessidade de continuidade no serviço público, especialmente no atendimento à Saúde;
CONSIDERANDO a necessidade do Fundo Municipal de Saúde do Município de serviços na especialidade de psicólogo, em caráter autônomo e em regime de credenciamento, para o atendimento da população do Município de Mineiros, junto ao Hospital Municipal;
CONSIDERANDO a insuficiência de servidores para realizar as atividades médicas nas unidades de saúde do município;
CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional, pela Organização Mundial da Saúde, em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19), reconhecida pelo Ministério da Saúde (Portaria nº 188/GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020), pelo Governo do Estado de Goiás (Decretos nº 9.633 e 9.634, ambos de 13 de março de 2020) e pelo Município de Mineiros (Decreto nº 188, de 16 de março de 2020);
CONSIDERANDO, por fim, o permissivo legal, contido no art. 25, II, § 1º c/c art. 13, III, da Lei 8.666/93, que considera inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, conforme previsto no Edital de Chamamento Para Credenciamento n° 001/2020, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás em 03 de dezembro de 2019, assim como na Instrução Normativa nº 07/2016, alterada pela Instrução Normativa nº 01/2017, do TCM/GO;

RESOLVE:

I – Declarar como inexigível a licitação, nos termos do art. 25, II, § 1º c/c art. 13, III, da Lei 8.666/93, bem como do Edital de Chamamento Para Credenciamento n° 001/2020, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás em 03 de dezembro de 2019, e da Instrução Normativa nº 07/2016, alterada pela Instrução Normativa nº 01/2017, do TCM/GO, para a contratação, em caráter autônomo e em regime de credenciamento, do profissional **NEUZA FERNANDES RODRIGUES DA COSTA**, brasileira, casada, assistente social, nascida em 01 de setembro 1965, inscrito no CPF sob o nº 423.261.091-04, CI/RG sob o n° 1430016 2ª via DGPC-GO, no CRSS sob o nº 1345 e no PIS/PASEP sob o n° 122.73039.14-1, residente e domiciliada na Rua João Cruvinel, Qd. 19, Lt. 23, Residencial Jardim Floresta, Mineiros - GO, fone (64) 9.9290-1418, visando à prestação de serviços de assistente social, imprescindíveis para a efetividade dos programas da saúde pública, com vigência de 10/08/2020 a 31/12/2020, com possibilidade de prorrogação.

II – As despesas decorrentes correção por conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo a Lei Orçamentária do Município, nos termos da Lei Federal nº 4320/64 e suas modificações posteriores.

III - Fica determinado a cada unidade da administração municipal a adoção das providências complementares para a emissão das notas de empenho da despesa relacionada.

Publique-se e cumpra-se.

Mineiros, 10 de agosto 2020.

ROSÂNGELA REZENDE AMORIM
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:5834EAC2

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - 2020028049

A Secretária de Saúde do Município de Mineiros, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições e competências que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do Decreto nº 376, de 18 de outubro de 2018 e;
CONSIDERANDO a imprescindível necessidade de continuidade no serviço público, especialmente no atendimento à Saúde;
CONSIDERANDO a necessidade do Fundo Municipal de Saúde do Município de serviços na especialidade de enfermeiro, em caráter autônomo e em regime de credenciamento, para o atendimento da população do Município de Mineiros, junto ao Hospital Municipal;
CONSIDERANDO a insuficiência de servidores para realizar as atividades médicas nas unidades de saúde do município;
CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional, pela Organização Mundial da Saúde, em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19), reconhecida pelo Ministério da Saúde (Portaria nº 188/GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020), pelo Governo do Estado de Goiás (Decretos nº 9.633 e 9.634, ambos de 13 de março de 2020) e pelo Município de Mineiros (Decreto nº 188, de 16 de março de 2020);
CONSIDERANDO, por fim, o permissivo legal, contido no art. 25, II, § 1º c/c art. 13, III, da Lei 8.666/93, que considera inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, conforme previsto no Edital de Chamamento Para Credenciamento n° 001/2020, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás em 03 de dezembro de 2019, assim como na Instrução Normativa nº 07/2016, alterada pela Instrução Normativa nº 01/2017, do TCM/GO;

RESOLVE:

I – Declarar como inexigível a licitação, nos termos do art. 25, II, § 1º c/c art. 13, III, da Lei 8.666/93, bem como do Edital de Chamamento Para Credenciamento n° 001/2020, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás em 03 de dezembro de 2019, e da Instrução Normativa nº 07/2016, alterada pela Instrução Normativa nº 01/2017, do TCM/GO, para a contratação, em caráter autônomo e em regime de credenciamento, da profissional **CAMILA CRISTINA DALUIA**, brasileira, solteira, enfermeira, nascida em 31 de março de 1995, inscrita no CPF sob o nº 393.067.298-71, no CI/RG sob o nº 409138915 2ª via SSP-SP, no COREN/GO sob o n° 000.642.844-ENF, e no PIS/PASEP sob o n° 201.65702.39-1, residente e domiciliado na Avenida 03, Qd. 33, Lt 13, Apto. 404, Residencial Eldorado, Setor São Bento, Mineiros - GO, fone (17) 9.9722-9412, visando à prestação de serviços na especialidade de enfermeiro, imprescindível para a efetividade dos programas da saúde pública, com vigência de 10/08/2020 a 07/11/2020, com possibilidade de prorrogação.

II – As despesas decorrentes correção por conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo a Lei Orçamentária do Município, nos termos da Lei Federal nº 4320/64 e suas modificações posteriores.

III - Fica determinado a cada unidade da administração municipal a adoção das providências complementares para a emissão das notas de empenho da despesa relacionada.

Publique-se e cumpra-se.

Mineiros, 10 de agosto de 2020.

ROSÂNGELA REZENDE AMORIM
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:0C731AA5

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - 2020024712

A Secretária de Saúde do Município de Mineiros, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições e competências que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do Decreto nº 376, de 18 de novembro de 2013 e;
CONSIDERANDO a imprescindível necessidade de continuidade no serviço público, especialmente no atendimento à Saúde;
CONSIDERANDO a necessidade de prestador habilitado para serviços gerais de limpeza, conservação e higienização do imóvel sede da Casa de poio ao Cidadão Mineirense, tendo em vista a remoção de servidor;
CONSIDERANDO o permissivo legal, contido no art. 24, II, da Lei de Licitações e Contratos, que autoriza a contratação de serviços e aquisição de materiais nos casos que não ultrapassem o valor de R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais), por inviabilidade do processo licitatório, em face da economia processual, bem como no *art. 1º, I, da Medida Provisória 961/2020*, que altera tal valor para R$ 50.000,00, até 31/12/2020;

RESOLVE:

I – Fica dispensada de licitação, nos termos do inciso II, do art. 24, da Lei Federal 8.666/93 e no *art. 1º, I, da Medida Provisória 961/2020*, a contratação direta de **prestador especializado para realizar serviços gerais de limpeza, conservação e higienização do imóvel sede da Casa de Apoio ao Cidadão Mineirense**, de ***21/07/2020 a 31/12/2020***.

II – Fica adjudicada e homologada a aquisição do(s) presente(s) objeto(s) à sociedade empresária **JR SERVICE EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº 20.650.674/0001-49, com sede na rua 02, nº 375, quadra H-01, lote 01, loja 02, setor Leste Universitário, Goiânia/GO, CEP 74.615-060, fone (62) 3206-5931, no valor total estimado de **R$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais)**.

III – As despesas decorrentes correção por conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo a Lei Orçamentária do Município, nos termos da Lei Federal nº 4320/64 e suas modificações posteriores.

IV - Fica determinado a cada unidade da administração municipal a adoção das providências complementares para a emissão das notas de empenho da despesa relacionada.

Publique-se e cumpra-se.

Mineiros, 21 de julho de 2020.

ROSÂNGELA REZENDE AMORIM
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:32F680FB

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

Nº. DO PROCESSO:2020024712
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MINEIROS/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,inscrito no CNPJ/MF com o nº. 11.924.138/0001-01.
CONTRATADA:A empresaJR SERVICE EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 20.650.674/0001-49.
OBJETO: Prestação de serviços gerais de limpeza, conservação e higienização da Casa de Apoio ao Cidadão Mineirense.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:O contrato realiza-se sob a modalidade de dispensa de licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93.
VIGÊNCIA:O contrato terá vigor da data de 17 de julho a 31 de dezembro de 2020.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução do objeto da licitação correrão à conta da dotação própria do vigente orçamento**.**
DATA DE ASSINATURA: 21 de julho de 2020.

ROSÂNGELA REZENDE AMORIM
Secretária Municipal de Saúde/Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:0BCEF3ED

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020

Processo administrativo: 2020015796 UASG: 460262
O MUNICÍPIO DE MINEIROS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público inscrito no CNPJ nº 02.316.537/0001-90, por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MINEIROS- FMS**, com sede na 4ª Avenida, nº 13, Centro, nesta cidade, por meio de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público que fará realizar no **dia 27 (vinte e sete) de agosto de 2020, em sessão pública eletrônica a partir das 09:00 (nove) horas- horário de Brasília,** através do Portal de Compras do Governo Federal- Comprasnet, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **menor preço por item**, visando a **aquisição de um grupo gerador diesel 500KVA para atender o Hospital Municipal Dr. Evaristo Vilela Machado.** O instrumento convocatório encontra-se disponível, na íntegra, para consulta e download no endereço www.mineiros.go.gov.br , e www.comprasgovernamentais.gov.br
Mais informações: saudelicitacao@mineiros.go.gov.br ; fone: (64) 3661-0037

WAXIENE GOUVEA NAVES
Pregoeira do FMS

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:9F65CAB5

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ERRATA DE PUBLICAÇÃO AO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - 2020027989

Na publicação do ATO DE DISPENSA, veiculada no *Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás* em 11 *de agosto de 2020, pag. 18*, verificou-se que houve um erro de digitação.
Desta forma comunica a todos interessados que:

Onde se lê:
GERALMED DIST DE PROD HOSP LTDA, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 11.891.664/0001-04.

LEIA-SE:
ALLMED PRONEFRO BRASIL LTDA, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 04.980.517/0001-45.

ROSANGELA REZENDE AMORIM
Gestora do FMS

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:0B5805F7

SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
AUTO DE INFRAÇÃO - 3440

IDENTIFICAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO
Nº Auto 3440 Data: 07/08/2020
Ordem de Serviço 202001498 Data: 22/07/2020

IDENTIFICAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO
Nome / Razão Social: JOAQUIM BALBINO DE REZENDE
CCP: 784
CNPJ/CPF: 069.377.561-00

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA
AUTUAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE INTIMAÇÃO FISCAL REFERENTE A LIMPEZA DE TERRENO SITO À RUA FLÓRIDA, QD. 60, LT. 05, SETOR BOA VISTA. PROCESSO ADMINISTRATIVO 2020025198. REFERENTE AO ARTIGO 41º DO CÓDIGO MUNICIPAL DE POSTURA 1998.

INFRAÇÃO
TERRENO SUJO
Artigo 41 - Compete aos proprietários de terrenos situados nas áreas urbanas e de expansao urbana, mantê-lo obrigatoriamente limpos de quaisquer materiais nocivos a vizinhança e a coletividade. O nao cumprimento desta imposiçao sujeita o proprietário as mesmas normas prevista nos parágrafos primeiro e segundo do artigo 9º. desta Lei, se a Prefeitura, após notifica-lo, tiver de fazer a limpeza.

PENALIDADE
Artigo 121- Por infraçao a qualquer dispositivo deste código nao especificado, poderao ser aplicadas multas ao infrator no valor de 10,00 a 100,00 reais.

VALOR ORIGINÁRIO DA OBRIGAÇÃO
Duam 8448607 Valor 100,00

INTIMAÇÃO
Fica o sujeito passivo notificado a, no prazo de 20 dias a contar da ciencia, a recolher o valor originário acrescido de multas, juros e correçoes, com as deduções legais, ou apresentar impugnaçao junto ao Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC, sob pena de tornar-se revel.

FISCAIS
FERNANDA STEPHAN
LARISSY NEVES CARVALHO

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:E09784F5

SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
AUTO DE INFRAÇÃO - 3441

IDENTIFICAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO
Nº Auto 3441 Data: 07/08/2020
Ordem de Serviço 2020025197 Data: 22/07/2020

IDENTIFICAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO
Nome / Razão Social: ARNALDO NASCIMENTO DOS SANTOS
CCP: 13167
CNPJ/CPF: 266.950.651-87

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA
AUTUAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE INTIMAÇÃO FISCAL REFERENTE A LIMPEZA DE TERRENO SITO À RUA JOSÉ CAVALCANTE DE SOUZA, QD. 60, LTS. 01 E 23, SETOR BOA VISTA. PROCESSO ADMINISTRATIVO 2020025197. REFERENTE AO ARTIGO 41º DO CÓDIGO MUNICIPAL DE POSTURA 1998.

INFRAÇÃO
TERRENO SUJO
Artigo 41 - Compete aos proprietários de terrenos situados nas áreas urbanas e de expansao urbana, mantê-lo obrigatoriamente limpos de quaisquer materiais nocivos a vizinhança e a coletividade. O nao cumprimento desta imposiçao sujeita o proprietário as mesmas normas prevista nos parágrafos primeiro e segundo do artigo 9º. desta Lei, se a Prefeitura, após notifica-lo, tiver de fazer a limpeza.

PENALIDADE
Artigo 121- Por infraçao a qualquer dispositivo deste código nao especificado, poderao ser aplicadas multas ao infrator no valor de 10,00 a 100,00 reais.

VALOR ORIGINÁRIO DA OBRIGAÇÃO
Duam 8448608 Valor 200,00

INTIMAÇÃO
Fica o sujeito passivo notificado a, no prazo de 20 dias a contar da ciencia, a recolher o valor originário acrescido de multas, juros e correçoes, com as deduções legais, ou apresentar impugnaçao junto ao Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC, sob pena de tornar-se revel.

FISCAIS
FERNANDA STEPHAN
LARISSY NEVES CARVALHO

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:E8503C53

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PLANALTINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE PLANALTINA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2020 SRP Nº 50/2020

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICONº 44/2020 – SRP Nº 50/2020
A Prefeitura Municipal de Planaltina-GO, torna público por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, através de sua Presidente, o Pregão Eletrônico nº 44/2020, objetivando registro de preços para eventual prestação de serviços para confecção e instalação de conjunto de letras tipo caixa em chapa galvanizada para atender as necessidades da Prefeitura Municipal, cujo recebimento das proposta de preços ocorrerá das 08h do dia 17 de agosto de 2020 até às 08:00h do dia 28 de agosto de 2020. O início da sessão de disputa de preços será às 08h15 do dia 28 de agosto de

2020**.** O edital e seus anexos estão disponíveis no site www.portaldecompraspulicas.com.br.

ILDECI MARIANA GOMES DOS SANTOS,
Presidente da CPL.

Planaltina – GO, 12 de junho de 2020.

Publicado por:
Ildeci Mariana Gomes dos Santos
Código Identificador:30DB61D6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 1296 DE 11 DE AGOSTO DE 2020.

"Dispõe sobre a nomeação de servidor comissionado e dá outras providências."

A Prefeita Municipal de Planaltina, no uso de sua competência e atribuições que lhe conferem as Constituições da República e do Estado de Goiás, e a Lei Orgânica do Município, Art. 93, inciso VI e IX, no exercício superior da administração,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) senhor(a) LEONNARDO LEMOS PRADO, para o cargo em comissão de PRESIDENTE, e GESTOR DO FUNDO DE PREVIDENCIA SOCIAL, do Município de Planaltina-GO, sem ônus para o Município de Planaltina.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Planaltina-GO, 11 de agosto de 2020.

MARIA APARECIDA DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Alessandro Alves Leite
Código Identificador:11F1C33B

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIÁS

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
EXTRATO DE RERRATIFICAÇÃO AO CONTRATO Nº 065/2020

CONTRATANTE: EXTINTORES SANTA HELENA EIRELI, CNPJ sob nº 17.554.877/0001-27. **CONTRATADA** EXTINTORES SANTA HELENA EIRELI, CNPJ sob nº 17.554.877/0001-27.**MODALIDADE:** DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 049/2020. **OBJETO**: RERRATIFICAR A CLÁUSULA SEGUNDA DO CONTRATO ORIGINAL Nº 065/2020.**DATA DA ASSINATURA:** 10/08/2020. **VALOR GLOBAL:** R$3.497,90.

Publicado por:
Francielle Caroline Pereira da Silva
Código Identificador:FD4C60D1

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 071/2020

CONTRATANTE:FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO, INSCRITO NO CNPJ SOB O Nº 14.524.513/0001-06. **CONTRATADA:** ÁTILLA BUFFET, RESTAURANTE E LANCHONETE LTDA, INSCRITA NO CNPJ/MF SOB Nº 31.416.426/0001-54. **MODALIDADE:** DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 064/2020.**OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MARMITEX Nº 08 PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL E AS NECESSIDADES DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NO ATENDIMENTO E COMBATE À PANDEMIA DO COVID-19.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 04.0401.08.244.1071.2345.339039 (129). **VIGÊNCIA:** INICIA-SE COM A ASSINATURA DO PRESENTE INSTRUMENTO E EXTINGUE-SE EM 31 DE DEZEMBRO DE 2020. **DATA DA ASSINATURA:** 10/08/2020. **VALOR:** R$ 10.692,00

Publicado por:
Polyana da Silva Santos Alves
Código Identificador:53F13A71

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRONICO N.º 047/2020

OBJETO: Aquisição de equipamentos, EPI´s e insumos hospitalares em atendimento às necessidades do Fundo Municipal de Saúde, em decorrência do enfrentamento da COVID – 19.
DATA/HORÁRIO DE ABERTURA: 21/08/2020; 13h01min**.**
LOCAL: http://bnc.org.br/
RETIRADA DO EDITAL: Sede da Prefeitura Municipal ou no site: www.santahelena.go.gov.br

Santa Helena de Goiás – GO, 12 de agosto de 2020.

JEAN CARLOS DA SILVA ALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Francielle Caroline Pereira da Silva
Código Identificador:7565F7FB

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
EDITAL DE CHAMAMENTO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 202001541

EDITAL DE CHAMAMENTO
A Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás convoca as pessoas listadas, a comparecerem em sua sede localizada na Rua Eduvaldo Veloso do Carmo nº 510 Centro, Santa Helena de Goiás, para tratar de assunto de seu interesse.

NOME	CPF
ADRIANA OLIVEIRA CUSTODIO	877.243.161-04
ADRIANA DE SOUZA RAMOS BARBOSA	981.093.831-49
ALZIRA CANDIDO DE SOUSA	884.169.171-91
ANA LUCIA CASSIANO DOS SANTOS	007.726.451-75
ANA LUIZA RODRIGUES COELHO VIEIRA	010.406.331-96
ANALIA BATISTA ROSA	643.832.701-82
CLAUDIANA MARIA DE JESUS	324.610.028-43
EDILENE INES DE OLIVEIRA XAVIER	623.607.79-68
EDIVANIA ANA SOARES	023.195.101-92
SONIA REGINA DA SILVA	430.330.401-87
VALDELICE ALVES DE LIMA	493.605.741-04
VALDERICE FRANCISCA DA SILVA	003.500.251-42
VANUSA APARECIDA DO NASCIMENTO	617.836.841-00
VENY MIRANDA DA SILVA	004.779.051-29
ALDA MARIA ALVES PEREIRA	290.655931-87
DIANA CARDOSO PEREIRA	007.750.761-47
DIVINA DE JESUS PEREIRA	007.732.961-90
ELIZANGELA SILVA PAULA CONCEIÇÃO	967.270.801-78
ERCILIS MESSIAS DE SOUZA	229.841.001-15
ERLANE ROSA DE ROSA DE SOUZA	007.732.811-69
IDAIR BATISTA DA CONCEIÇÃO	574.750.911-04
IRENE FRANCISCA DA SILVA DOS SANTOS	628.373.461-87
JULIETA MARTINS DA SILVA	002.012.591-76
LUCIENE FERREIRA FERNANDES DE MATOS	963.799.951-53
LUCILENE CANDIDA ALVES	007.747.481-33
LEIDIANE SILVA DOS SANTOS	028.541.381-39
MARIA DE FATIMA PEREIRA DE QUEIROZ	854.032.021-53
MARIA DE LOURDES BATISTA DE HOLANDA	046.706.364-80
OSMAR RIBEIRO MACHADO DA SILVA	865.410.561-53
REGINA SOARES POIANI	013.936.041-70
ROSENILDA LOPES PAIXÃO	019.835.401-02
ROSIMEIRE DE MOURA DOS SANTOS	018.389.001-95
ELSIENE VIEIRA DE SOUZA	628.368.381-91

12 Agosto de 2020.

Publicado por:
Eliane Rodrigues de Andrade Oliveira
Código Identificador:30C293C9

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
DECRETO Nº 235/2020, DE 12 DE AGOSTO DE 2020.

DECRETO Nº 235/2020, DE 12 DE AGOSTO DE 2020.

"Exonera servidora comissionada."

O PREFEITO DE SANTA HELENA DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de sua competência e atribuições que lhe conferem as Constituições da República e do Estado de Goiás, bem como a Lei Orgânica do Município;

DECRETA:
Art. 1º Fica exonerada do cargo de Assessor Especial I, símbolo AE-1, a servidora comissionada, **SILVIA REGINA DUARTE DO CARMO**, inscrita no CPF/MF sob o nº 625.377.681-91, matrícula 24774, em 12 de agosto de 2020.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Helena de Goiás-GO, 12 de agosto de 2020.

ELI MOREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Gestão e Finanças

JOÃO ALBERTO VIEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Rodrigues de Andrade Oliveira
Código Identificador:1FA97F36

MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
DECRETO Nº 236/2020, DE 12 DE AGOSTO DE 2020.

DECRETO Nº 236/2020, DE 12 DE AGOSTO DE 2020.

"Nomeia servidor"

O PREFEITO DE SANTA HELENA DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de sua competência e atribuições que lhe conferem as Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim a Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:
Art. 1º Nomear **RAIMUNDO SOARES DOS SANTOS**, inscrito no CPF/MF sob o nº 509.940.501-00, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial II, símbolo AE-2.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Helena de Goiás-GO, 12 de agosto de 2020.

ELI MOREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Gestão e Finanças

JOÃO ALBERTO VIEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Rodrigues de Andrade Oliveira
Código Identificador:C66CEE50

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIANIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº. 04-133/2018

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº. 04-133/2018
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA.
CONTRATADO: LUIZ FLÁVIO REIS KRAUSS DE MORAES
OBJETO: EXTENSÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 133/2018
VALOR GLOBAL: R$ 21.875,00 (VINTE UM MIL OITOCENTOS E SETENTA E CINCO REAIS).
VIGÊNCIA: 01/08/2020 À 31/12/2020
FUNDAMENTO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 12 DE AGOSTO DE 2020

BRUNA JORDANA NESTOR ALVES
Presidente da CPL

Publicado por:
Bruna Jordana Nestor Alves
Código Identificador:2A8F6140

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 170/2020

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA.
CONTRATADA: INGRID MARIA DE SOUZA MELO
OBJETO: CREDENCIAMENTO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM MÉDICO CLÍNICO GERAL PARA ENFRENTAMENTO DO COVID – 19 E ESPECIALIDADES.
VALOR GLOBAL: R$ 59.200,00 (CINQUENTA E NOVE MIL E DUZENTOS REAIS)
VIGÊNCIA: 04/08/2020 À 31/12/2020
FUNDAMENTO: CREDENCIAMENTO N° 006/2020
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 12 DE AGOSTO DE 2020

BRUNA JORDANA NESTOR ALVES
Presidente da CPL

Publicado por:
Bruna Jordana Nestor Alves
Código Identificador:D8ED5EA2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 171/2020

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA.
CONTRATADA: CLÊNIA GONÇALVES FARIA
OBJETO: CREDENCIAMENTO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ENFERMEIRA PARA ENFRENTAMENTO AO COVID – 19 (CORONAVÍRUS).
VALOR GLOBAL: R$ 9.656,00 (NOVE MIL SEISCENTOS E CINQUENTA E SEIS REAIS)
VIGÊNCIA: 10/08/2020 À 31/12/2020
FUNDAMENTO: CREDENCIAMENTO N° 006/2020
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 12 DE AGOSTO DE 2020

BRUNA JORDANA NESTOR ALVES
Presidente da CPL

Publicado por:
Bruna Jordana Nestor Alves
Código Identificador:9D4365DF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 172/2020

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA.
CONTRATADA: MARIA HELENA FERREIRA
OBJETO: CREDENCIAMENTO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ENFERMEIRA PARA ENFRENTAMENTO AO COVID – 19 (CORONAVÍRUS).
VALOR GLOBAL: R$ 9.656,00 (NOVE MIL SEISCENTOS E CINQUENTA E SEIS REAIS)
VIGÊNCIA: 10/08/2020 À 31/12/2020
FUNDAMENTO: CREDENCIAMENTO N° 006/2020
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 12 DE AGOSTO DE 2020

BRUNA JORDANA NESTOR ALVES
Presidente da CPL

Publicado por:
Bruna Jordana Nestor Alves
Código Identificador:FB782FEA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 173/2020

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA.
CONTRATADA: KEILA SANTOS ARAÚJO
OBJETO: CREDENCIAMENTO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ENFERMEIRA PARA ENFRENTAMENTO AO COVID – 19 (CORONAVÍRUS).
VALOR GLOBAL: R$ 9.656,00 (NOVE MIL SEISCENTOS E CINQUENTA E SEIS REAIS)
VIGÊNCIA: 10/08/2020 À 31/12/2020
FUNDAMENTO: CREDENCIAMENTO N° 006/2020
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 12 DE AGOSTO DE 2020

BRUNA JORDANA NESTOR ALVES
Presidente da CPL

Publicado por:
Bruna Jordana Nestor Alves
Código Identificador:333D7B90

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 174/2020

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA.
CONTRATADA: ANA PAULA DE GODOI
OBJETO: CREDENCIAMENTO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM TÉCNICA EM ENFERMAGEM PARA ENFRENTAMENTO AO COVID – 19 (CORONAVÍRUS).
VALOR GLOBAL: R$ 7.419,50 (SETE MIL QUATROCENTOS E DEZENOVE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)
VIGÊNCIA: 10/08/2020 À 31/12/2020
FUNDAMENTO: CREDENCIAMENTO N° 006/2020
MAIORES INFORMAÇÕES: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 12 DE AGOSTO DE 2020

BRUNA JORDANA NESTOR ALVES
Presidente da CPL

Publicado por:
Bruna Jordana Nestor Alves
Código Identificador:B04327FC

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACREUNA

FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 072/2020

CONTRATANTE: O Fundo Municipal de Saúde de Acreúna-GO. **CONTRATADA: LUMIAR HEALTH BUILDERS Equipamentos Hospitalares Ltda**. **Objeto:** Acrescer prazo e, consequentemente, o valor global do contrato primitivo, de prestação de serviços locação de equipamento hospitalar em virtude do combate a pandemia da COVID-19, conforme especificações no contrato. **Vigência:** 05/08/2020 a 05/11/2020. **Valor Total Acrescido:** R$ 18.900,00. **Dotação Orçamentária:** 10.302.4018.2.298.3.3.90.39 – Fonte 102. **Assinatura:** 05/08/2020. **Assina:** Kamilla Silva Magalhães Gestora do FMS.

Publicado por:
Fábio Wesley da Silva
Código Identificador:1B76F72D

FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 090/2019

CONTRATANTE: O Fundo de Saúde do Município de Acreúna - Go. **CONTRATADA: JACIRA TELES DA SILVA**. **Objeto:** Acrescer prazo e, consequentemente, o valor global do contrato primitivo, de prestação de serviços de Auxiliar de Saúde Bucal junto ao ESF (Estratégia Saúde da Família), na unidade de Saúde do Distrito de Arantina, no município de Acreúna GO. **Vigência:** 10/08 a 31/12/2020. **Valor Total Acrescido:** R$ 5.241,60. **Dotação Orçamentária:** 06.06.01.10.301.1106.2.242.3.1.90.34.00-0390 Fonte – 114. **Assinatura:** 07/08/2020. **Assinam:** Kamilla Silva Magalhães Gestora do FMS, pelo contratante e a Srª. Jacira Teles da Silva, contratada.

Publicado por:
Fábio Wesley da Silva
Código Identificador:743AD510

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º 137/2020. Licitação: Tomada de Preços 011/2020. **Objeto**: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia civil, mediante o regime de empreitada global para realizar RECAPEAMENTO EM CBUQ no município de Acreúna. **Valor Total:** R$ 483.051,03. **Vigência:** 11/08/2020 a 11/08/2022. **Recursos: Dotações Orçamentárias**:
03.03.31.15.451.1129.2209.4.4.90.51-0114 – Fonte: 100 (R$ 5.551,03);
03.03.31.15.451.1129.2209.4.4.90.51-0114 – Fonte: 123 (R$ 477.500,00);
03.03.31.15.451.1129.2209.4.4.90.51-0114 – Fonte: 127;
03.03.31.15.451.1129.2209.4.4.90.51 0114 – Fonte: 1193. **Contratante**: O Município de Acreúna GO. **Contratada**: **J LOPES CONSTRUTORA E CONSULTORIA EIRELI**. **Data**: 11/08/2020. **Signatários (contratantes)**: Edmar Oliveira Alves Neto Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fábio Wesley da Silva
Código Identificador:C9544E4F

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º 138/2020. Licitação: Tomada de Preços 012/2020. **Objeto**: Contratação de Empresa Especializada para Construção/Revitalização da Praça Tancredo Neves, no Município de Acreúna-GO. **Valor Total:** R$ 1.113.299,28. **Vigência:** 11/08/2020 a 11/08/2022. **Recursos: Dotações Orçamentárias**:
03.03.31.15.451.1129.1.020.4.4.90.51 0099 Fonte 100 (R$ 158.299,28);
03.03.31.15.451.1129.1.020.4.4.90.51 0099 Fonte 123 (R$ 955.000,00);
03.03.31.15.451.1129.1.020.4.4.90.51 0099 Fonte 127. **Contratante**: O Município de Acreúna GO. **Contratada**: **CBMA CONSTRUÇÕES & SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA**. **Data**: 11/08/2020. **Signatários (contratantes)**: Edmar Oliveira Alves Neto Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fábio Wesley da Silva
Código Identificador:7BA49C74

PODER EXECUTIVO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 012/2020

ADJUDICAÇÃO

Licitação: 012/2020 Modalidade: Tomada de Preços

O Prefeito do Município de ACREÚNA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais declara:
Fica adjudicado à decisão da Comissão permanente de licitações desta Prefeitura que considerou a empresa: **CBMA CONSTRUÇÕES & SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA,** inscrita no CNPJ sob nº 22.463.415/0001-34, com sede na Avenida Cesar Lattes, nº 131, Qd 52, Lt 36, Sala 13, Setor Novo Horizonte, Goiânia Goiás, CEP 74.363-400, referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA**

ESPECIALIZADA PARA REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA TANCREDO NEVES, CONFORME CONTRATO DE REPASSE MTUR N° 887656/2019 OPERAÇÃO 1063821-36, COM ÁREA TOTAL ESTIMADA EM 14.776,54M², LOCALIZADA NA PRAÇA TANCREDO NEVES, CENTRO DA CIDADE DE ACREÚNA-GO. CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO, MEMORIAL DESCRITIVO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO.

Cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito, aos 11 dias do agosto de 2020.

EDMAR OLIVEIRA ALVES NETO
Prefeito
Prefeito Municipal

Publicado por:
Arlindo Martins Custodio Neto
Código Identificador:60E2ECB2

PODER EXECUTIVO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 011/2020

ADJUDICAÇÃO

Licitação: 011/2020 Modalidade: Tomada de Preços

O Prefeito do Município de ACREÚNA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais declara:
Fica adjudicado à decisão da Comissão permanente de licitações desta Prefeitura que considerou a empresa **J LOPES CONSTRUTORA E CONSULTORIA EIRELI**, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 28.800.473/0001-92 estabelecida na Rua Presidente Linhares, nº 100, Qd 54, Lt 11, Sala 02, Vila Rosa, Goiânia Goiás, CEP 74.345-310, referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA CIVIL, MEDIANTE O REGIME DE EMPREITADA GLOBAL PARA REALIZAR RECAPEAMENTO EM CBUQ NO MUNICIPIO DE ACREÚNA. CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO, MEMORIAL DESCRITIVO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO.**

Cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito, aos 11 dias do agosto de 2020.

EDMAR OLIVEIRA ALVES NETO
Prefeito
Prefeito Municipal

Publicado por:
Arlindo Martins Custodio Neto
Código Identificador:1844CC6B

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA DE GOIAS

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO 173 FMS

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispensa de Licitação nº 173/2020

Contratante:	**O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** de Palestina de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 10.842.697/0001-00.
Contratado:	**MICROLASER COMERCIO E SERVIÇOS LTDA** inscrita no CNPJ sob o nº 03.469.129/0001-31
Objeto:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção em aparelho de raio x do Fundo Municipal de Saúde de Palestina de Goiás – GO.
Fundamento legal:	Lei 10.520/02 c/c Lei 8.666/93
Valor:	R$ 4.700,00 (Quatro mil e setecentos reais)
Dotação:	**MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL** **05 0507 10 301 0701 2037 339039 (102) 233**
Data da assinatura:	11/08/2020
Prazo de vigência:	11/08/2020 a 31/10/2020

Em atendimento ao disposto no § único do artigo 61, da Lei 8.666/93, que foi publicado no placar de publicações oficiais deste município, o extrato resumido do contrato de prestação de serviços, conforme acima descrito.

Palestina de Goiás - GO, aos 11 de Agosto de 2020.

SÔNIA APARECIDA SOUSA BUENO
Prefeitura de Palestina de Goiás

Publicado por:
Sonia Aparecida Sousa Bueno
Código Identificador:03980A1C

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 184

PORTARIA Nº 184, DE 12 DE AGOSTO DE 2020.

CONCEDE DIÁRIA A SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Saúde, Gestora do Fundo Municipal de Saúde de Palestina de Goiás (GO), no exercício de suas atribuições legais que lhe conferem o Decreto nº 002, de 02 de janeiro de 2020, e

Considerando, a necessidade de viagem de servidor à cidade de **Iporá (GO)**, para conduzir o paciente Sinvaldo Francisco Ferreira, no dia **11 de agosto de 2020**;

Considerando, assim, que o servidor **Cairo Barbosa Nascimento**, realizará efetivamente a despesa correspondente a 01 (uma) diária (viagem a municípios da federação sem pernoite), fazendo jus, portanto, a concessão da respectiva diária conforme fixada no item **Diárias Atribuídas a Servidores**, do art. 2º do Decreto Municipal nº 220/2017,

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder ao servidor **Cairo Barbosa Nascimento**, motorista, matrícula nº 408, lotado no Hospital Municipal, portador do **CPF nº 041.897.061-08, conta nº: 1316-1,** 01 (uma) diária (viagem a municípios da federação sem pernoite) no valor unitário de **R$ 70,00 (setenta reais)**, perfazendo esta diária um valor total de **R$ 70,00 (setenta reais)**, **para conduzir o paciente Sinvaldo Francisco Ferreira no veículo AMBULÂNCIA, PLACA QTS-1774, para realização de exame no Hospital Evangélico de Iporá,** no dia 11 de agosto de 2020, com horário previsto para saída às 07h30min do dia 11/08 e retorno previsto para as 14h00min do dia 11/08.

Parágrafo Único – Fica autorizado à Setor Financeiro a realizar o pagamento do valor das diárias concedidas no *caput* deste artigo.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALESTINA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 12 dias do mês de agosto de 2020.

THAUANY QUEIROS DE SOUSA
Secretária Municipal de Saúde
Gestora FMS

Publicado por:
Sonia Aparecida Sousa Bueno
Código Identificador:2A1437FD

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 185

PORTARIA Nº 185, DE 12 DE AGOSTO DE 2020.

CONCEDE DIÁRIA A SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Saúde, Gestora do Fundo Municipal de Saúde de Palestina de Goiás (GO), no exercício de suas atribuições legais que lhe conferem o Decreto nº 018, de 04 de janeiro de 2019, e

Considerando, a necessidade de viagem de servidor à cidade de **Goiânia (GO)**, para conduzir a paciente Wilza Cristine Sousa, nos dias **11 e 12 de agosto de 2020**;

Considerando, assim, que o servidor **Cairo Barbosa Nascimento**, realizará efetivamente a despesa correspondente a 01 (uma) diária (viagem a capital da federação com pernoite), fazendo jus, portanto, a concessão da respectiva diária conforme fixada no item **Diárias Atribuídas a Servidores**, do art. 2º do Decreto Municipal nº 220/2017,

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder ao servidor **Cairo Barbosa Nascimento**, motorista, matrícula nº 408, lotado no Hospital Municipal, portador do **CPF nº 041.897.061-08, conta nº: 1316-1,** 01 (uma) diária (viagem a capital da federação com pernoite) no valor unitário de **R$ 150,00 (cento e cinquenta reais)**, perfazendo esta diária um valor total de **R$ 150,00 (cento e cinquenta reais)**, **para conduzir a paciente Wilza Cristine Sousa no veículo AMBULÂNCIA, PLACA QTS-1774, em uma emergência para o HUGOL,** nos dias 11 e 12 de agosto de 2020, com horário previsto para saída às 22h00min do dia 11/08 e retorno previsto para as 08h00min do dia 12/08.

Parágrafo Único – Fica autorizado à Setor Financeiro a realizar o pagamento do valor das diárias concedidas no *caput* deste artigo.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALESTINA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 12 dias do mês de agosto de 2020.

THAUANY QUEIROS DE SOUSA
Secretária Municipal de Saúde
Gestora FMS

Publicado por:
Sonia Aparecida Sousa Bueno
Código Identificador:D89F4601

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 186

PORTARIA Nº 186, DE 12 DE AGOSTO DE 2020.

CONCEDE DIÁRIA A SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Saúde, Gestora do Fundo Municipal de Saúde de Palestina de Goiás (GO), no exercício de suas atribuições legais que lhe conferem o Decreto nº 002, de 02 de janeiro de 2020, e

Considerando, a necessidade de viagem de servidor à cidade de **Goiânia (GO)**, para levar o paciente Pedro Henrique de Sousa Silva Santos, no dia **11 de agosto de 2020**;

Considerando, assim, que o servidor **Ronismar José de Jesus**, realizará efetivamente a despesa correspondente a 01 (uma) diária (viagem a capital da federação sem pernoite), fazendo jus, portanto, a concessão da respectiva diária conforme fixada no item **Diárias Atribuídas a Servidores**, do art. 2º do Decreto Municipal nº 220/2017,

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder ao servidor **Ronismar José de Jesus**, matrícula nº 345, lotado no Hospital Municipal, portador do **CPF nº 012.147.501-84, conta nº: 550.980-7, Banco Bradesco,** 01 (uma) diária (viagem a capital da federação sem pernoite) no valor unitário de **R$ 90,00 (noventa reais)**, perfazendo esta diária um valor total de **R$ 90,00 (noventa reais**), **para levar o paciente Pedro Henrique de Sousa Silva Santos, no veículo AMBULÂNCIA, PLACA PQO-9681, para um retorno no Hospital São Domingos,** no dia 11 de agosto de 2020, com horário previsto para saída às 06h00min do dia 11/08 e retorno previsto para as 17h00min do dia 11/08.

Parágrafo Único – Fica autorizado à Setor Financeiro a realizar o pagamento do valor das diárias concedidas no *caput* deste artigo.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALESTINA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 12 dias do mês de agosto de 2020.

THAUANY QUEIROS DE SOUSA
Secretária Municipal de Saúde
Gestora FMS

Publicado por:
Sonia Aparecida Sousa Bueno
Código Identificador:3500C966

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DISTRATO DO CONTRATO 49.2018

EXTRATO DE DISTRATO DO CONTRATO Nº 49/2018
Processo de Contratação por meio de Inexigibilidade de Licitação nº 001/2018

Distratante:	**MUNICÍPIO DE PALESTINA DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº **24.858.102/0001-00**, com sede à Praça Cívica, nº 01, Setor Justiniano na cidade de Palestina de Goiás, Estado De Goiás, neste ato representado (a) pelo (a) Sr.(a)**SONIA APARECIDA SOUSA BUENO**, brasileira, casada, Funcionaria Pública, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 625.921.491-04.
Distratado:	**PRAXIS CONTABILIDADE LTDA-ME**, com endereço a Avenida T-01, nº 1536, QD. 68, LT.10, Sala 04, Setor Bueno, na cidade de Goiânia, Estado de Goiás, inscrita no CNPJ sob o nº 09.588.874/0001-86, neste ato representado pelo empresário **ARY GONZAGA DE LELLIS**, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado na cidade de Goiânia, Estado de Goiás, inscrito no CPF/MF nº 125.982.671-68
Objeto:	**R$ 20.266,84 (Vinte mil duzentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos)**, **do contrato 49/2018**, firmado entre as partes no dia 07/02/2018.
Data da assinatura:	11/08/2020

Em atendimento ao disposto no § único do artigo 61, da Lei 8.666/93, que foi publicado no placar de publicações oficiais deste município, o extrato resumido do contrato de prestação de serviços, conforme acima descrito.

Palestina de Goiás - GO, aos 11 de agosto de 2020.

SONIA APARECIDA SOUSA BUENO
Prefeitura de Palestina de Goiás

Publicado por:
Sonia Aparecida Sousa Bueno
Código Identificador:D182755B

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEIRAO

SECRETARIA DE ADMINSTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2020

AVISO DEEDITALDE PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2020

A Prefeitura de Porteirão, Estado de Goiás, torna público que fará realizar no dia**26 de agosto de 2020, às 09 horas**, na Sala de Reuniões da CPL, **PREGÃO PRESENCIAL,**tendo por objeto

visando a **eventual aquisição de medicamentos para doação a pessoas carentes para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Cidadania e Trabalho**.

Os interessados poderão obter cópia do Edital no site www.porteirao.go.gov.bre esclarecimentos pelo fone 64-36431144.

Porteirão,12 de agosto de 2020.

ARTHUR EMILIO OLIVEIRA GOMIDE
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Marciene Urbano da Silva
Código Identificador:D0005D92

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
LEI Nº. 3.360, DE 10 DE AGOSTO DE 2020.

"Faz denominação de prédio público e contém outras providências "

A Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - As obras públicas em construção e ou finalizadas pelo poder executivo em nossa cidade, serão denominadas assim:
Campo Sintético localizado no Lago da Liberdade, denominado **"Campo Sintético – Mané Guapa";**
Quadra de Esportes localizada no Jardim Vitória, denominada **"Quadra Esportiva – Professor Leon"**;
Mercado Municipal localizado na Via Leocádio de Souza Reis, denominado **"Mercado Municipal Dona Petronília"**
Abrigo dos Idosos localizado na Avenida Jose Paulino dos Santos, denominado **"Abrigo de Idosos – Antônio Alves";**
Praça localizada no Bairro Alvorada, denominada **"Praça do Sol**";
Praça localizada no Bairro Flamboyant, denominada "**Praça da Lua";**
Praça localizada no jardim Vitória, denominada **"Praça Nego Tulica";**
Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 10 dias do mês de agosto de 2020.

GILMAR ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

ANDRE LUIZ PARREIRA
Secretário da Administração e Planejamento

Publicado por:
Josyelen Maria Silva Cywinski
Código Identificador:55F9900F

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
PREGÃO ELETRÔNICO

AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 037/2020

O Fundo Municipal de Saúde - Quirinópolis, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, tornam público para o conhecimento de todos os interessados que fará realizar no dia **26 de agosto de 2020, às 09:00 horas,** no sítio eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br, **PREGÃO ELETRÔNICO,** visando à **aquisição de Material e Medicamento, para Manutenção dos PSF´s, através do Fundo Municipal de Saúde,** através do Fundo Municipal de Saúde, conforme descrito no Edital e Anexos do Pregão Eletrônico nº 037/2020. Os interessados poderão obter o Edital no site: http://www.quirinopolis.go.gov.br.

Quirinópolis – GO, aos 13 dias do mês de agosto de 2020.

FILLIPE EMANUEL SICUPIRA MARTO
Pregoeiro

Publicado por:
Fillipe Emanuel Sicupira Marto
Código Identificador:810ED64F

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MINEIROS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - 2020028203

RESOLVE:

I – Declarar DISPENSÁVEL a licitação, nos termos do inciso IV, do art. 24, da Lei Federal 8.666/93, para AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTES DA FARMÁCIA DE ALTO CUSTO..

II – Fica adjudicada e homologada a aquisição dos presentes objetos à(s) empresa(s):

FARMACIA SANTA LAURA VICUNA LTDA, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 00.774.877/0001-30 estabelecida na null Bairro MACHADO, vencedora dos itens abaixo relacionados:

Item / Lote	Nome Item	Descrição	Marca	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
	43184 - INSULINA NOVORAPID	,		6.0000	UNIDADE	R$ 44,0000	R$ 264,00
	56509 - RITALINA 10MG C/30CPR			10.0000	UNIDADE	R$ 40,0000	R$ 400,00
	64207 - CLORIDRATO DE DULOXETINA 60MG			5.0000	UNIDADE	R$ 240,0000	R$ 1.200,00
TOTAL DO FORNECEDOR:							R$ 1.864,00
TOTAL GERAL:							R$ 1.864,00

PUBLIQUE-SE

Mineiros, 11/08/2020

ROSANGELA REZENDE AMORIM
Gestora do Fundo Municipal de Saude

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:8D610D25

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - 2020028356

RESOLVE:

I – Declarar DISPENSÁVEL a licitação, nos termos do inciso IV, do art. 24, da Lei Federal 8.666/93, para SOLICITA MEDICAMENTO MANIPULADO PARA O ENFRENTAMENTO DO COVID19, CONFORME PROTOCOLO COE N 04..

II – Fica adjudicada e homologada a aquisição dos presentes objetos à(s) empresa(s):

ANTONIO RIBEIRO COSTA & CIA LTDA - FARMA, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 02.315.448/0001-20 estabelecida na null Bairro CENTRO, vencedora dos itens abaixo relacionados:

Item / Lote	Nome Item	Descrição	Marca	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
	66916 - MANIPULAÇÃO DE MEDICAMENTO-FÓRMULA	FÓRMULA (C/15 CÁPSULAS) VITAMINA C 1000MG VITAMINA D 4000UI		1000.0000	UNIDADE	R$ 28,0000	R$ 28.000,00
	66911 - DEXAMETASONA 4 MG			1500.0000	UNIDADE	R$ 0,5000	R$ 750,00
TOTAL DO FORNECEDOR:							R$ 28.750,00
TOTAL GERAL:							R$ 28.750,00

PUBLIQUE-SE

Mineiros, 12/08/2020

ROSANGELA DE REZENDE AMORIM
Gestora Do Fundo Municipal De Saude

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:F78F949C

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - 2020028205

RESOLVE:

I – Declarar DISPENSÁVEL a licitação, nos termos do inciso XVII, do art. 24, da Lei Federal 8.666/93, para REVISÃO DE 100.000KM DE AMBULÂNCIA DO SAMU.

II – Fica adjudicada e homologada a aquisição dos presentes objetos à(s) empresa(s):

RODOBENS CAMINHOES CIRASA S/A, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 59.970.624/0005-08 estabelecida na Bairro , vencedora dos itens abaixo relacionados:

Item / Lote	Nome Item	Descrição	Marca	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
	8919 - SERVIÇO			1.0000	UNIDADE	R$ 358,5000	R$ 358,50
	57203 - OLEO 5W30			12.0000	LITROS	R$ 54,6600	R$ 655,92
	8193 - ELEMENTO FILTRO DE AR			1.0000	UNIDADE	R$ 244,1400	R$ 244,14
	46778 - FILTRO COMBUSTIVEL			1.0000	UNIDADE	R$ 882,9400	R$ 882,94
	4270 - ELEMENTO FILTRO DE OLEO			1.0000	UNIDADE	R$ 286,8800	R$ 286,88
	64986 - FILTRO POLEN			1.0000	UNIDADE	R$ 176,0500	R$ 176,05
	13316 - ANEL DE VEDAÇAO			1.0000	UNIDADE	R$ 26,8000	R$ 26,80
	66611 - KIT VISIBILIDADE			1.0000	UNIDADE	R$ 26,4000	R$ 26,40
	65047 - FLUIDO ANTICONGELANTE			5.0000	UNIDADE	R$ 40,6300	R$ 203,15
	39306 - ESTOPA			2.0000	UNIDADE	R$ 5,4700	R$ 10,94
TOTAL DO FORNECEDOR:							R$ 2.871,72
TOTAL GERAL:							R$ 2.871,72

PUBLIQUE-SE

Mineiros, 12/08/2020

ROSANGELA REZENDE AMORIM
Gestora Do Fundo Municipal De Saude

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:E283E96C

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - 2020028449

RESOLVE:

I – Declarar DISPENSÁVEL a licitação, nos termos do inciso IV, do art. 24, artigo 4 lei 13979/2020 e Lei Federal 8.666/93, para AQUISIÇÃO DE CAIXAS TÉRMICAS PARA TRANSPORTE DAS AMOSTRAS PARA TESTES DO COVID 19 NO LACEN EM GOIÂNIA..

II – Fica adjudicada e homologada a aquisição dos presentes objetos à(s) empresa(s):

MINEIROS GAS LTDA, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 01.004.803/0001-87 estabelecida na Bairro CENTRO, vencedora dos itens abaixo relacionados:

Item / Lote	Nome Item	Descrição	Marca	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
	51128 - CAIXA TERMICA			3.0000	UNIDADE	R$ 66,0000	R$ 198,00
TOTAL DO FORNECEDOR:							R$ 198,00
TOTAL GERAL:							R$ 198,00

PUBLIQUE-SE

Mineiros, 12/08/2020

ROSANGELA REZENDE AMORIM
Gestora do Fundo Municipal de Saude

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:A99D18EC

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
LEI COMPLEMENTAR Nº. 60, DE 12 DE AGOSTO DE 2020

"Dispõe sobre a regulamentação das atribuições dos cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento constantes da Lei Complementar n° 30/2008, de vinte e nove de dezembro de 2008, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1°. Ficam regulamentadas as atribuições e funções dos cargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, constantes da Lei Municipal n° 30/2008, de 29 de dezembro de 2008.

Art. 2°. Os cargos com respectivo quantitativo e a base vencimental constarão do Anexo I-A. As regulamentações das atribuições dos cargos constarão do Anexo I-B, que farão parte integrante dessa Lei.

Art. 3º. Ficam revogados os artigos 34, 35 e Anexo I da Lei Complementar 30/2008.

Art. 4º. Ficam incluídos o art. 34-A, Anexo I-A e Anexo I-B, com as seguintes redações:

"Art. 34-A. Para a execução das atribuições discriminadas nesta lei a Administração Direta disporá dos cargos em comissão constantes do Anexo I-A, que deverão observar e executar as atribuições constantes no Anexo I-B.

§ 1º A remuneração fixada no anexo I-A desta Lei poderá ser reajustada anualmente, na mesma data, mesmo índice estabelecidos para os servidores públicos municipais, na forma do inciso X do art. 37 da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Municipal nº 1.336, de 22 de Agosto de 2007 com suas posteriores alterações.

§ 2º Os demais cargos da Administração Direta não abrangidos por esta lei estão automaticamente extintos a partir de 1º de Janeiro de 2009.

Art. 5º. Revogadas as disposições em contrário esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MINEIROS, Estado de Goiás, aos doze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte (12/08/2020).

AGENOR RODRIGUES DE REZENDE
Prefeito do Município de Mineiros (GO).

ANEXO I – A

Descrição do Cargo	Lotação	Quantitativo	Remuneração (R$)	Símbolo
Assessor Especial de Gabinete	Gabinete do Prefeito	01	2.337,77	DASE 02
Assessor Executivo	Gabinete do Prefeito	01	2.337,77	DASE 02
Assessor de Planejamento de Gabinete	Gabinete do Prefeito	01	2.337,77	DASE 02
Assessor Especial da Mulher	Gabinete do Prefeito	01	2.337,77	DASE 02
Assessor Especial da Igualdade Racial	Gabinete do Prefeito	01	2.337,77	DASE 02
Ouvidor Geral do Município	Gabinete do Prefeito	01	2.337,77	DASE 02
Secretário Municipal de Governo	Secretaria Municipal de Governo	01	Legal	DAPA 01
Superintendente de Governo	Secretaria Municipal de Governo	01	2.337,77	DAPA 02
Diretor de Elaboração Legislativa	Secretaria Municipal de Governo	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor Administrativo da Secretaria de Governo	Secretaria Municipal de Governo	01	1.537,04	DAPA 03
Chefe do Departamento de Elaboração Legislativa	Secretaria Municipal de Governo	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento Operacional da Secretaria de Governo	Secretaria Municipal de Governo	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Atendimento da Secretaria de Governo	Secretaria Municipal de Governo	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento Administrativo da Secretaria de Governo	Secretaria Municipal de Governo	01	1.104,44	DAPA 04
Diretor Operacional e de Atendimento da Secretaria de Governo	Secretaria Municipal de Governo	01	1.537,04	DAPA 03
Secretário Municipal de Assuntos Institucionais	Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais	01	Legal	DAPA 01
Diretor Administrativo da Secretaria de Assuntos Institucionais	Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor Operacional da Secretaria de Assuntos institucionais	Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais	01	1.537,04	DAPA 03
Secretário Municipal de Controle Interno	Secretaria Municipal de Controle Interno	01	Legal	DAPA 01
Superintendente de Controle Interno	Secretaria Municipal de Controle Interno	01	2.337,77	DAPA 02
Secretário Municipal de Comunicação	Secretaria Municipal de Comunicação	01	Legal	DAPA 01
Superintendente de Comunicação e Imprensa	Secretaria Municipal de Comunicação	01	2.337,77	DAPA 02

Diretor de Eventos e Cerimonial	Secretaria Municipal de Comunicação	01	1.104,44	DAPA 03
Procurador Geral do Município	Procuradoria Geral do Município.	01	8.283,65	DASE 01
Secretário Municipal de Administração, Tecnologia e Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Recursos Humanos	01	Legal	DAPA 01
Superintendente de Administração	Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Recursos Humanos	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente de Tecnologia	Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Recursos Humanos	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente de Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Recursos Humanos	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente de Pessoal	Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Recursos Humanos	01	2.337,77	DAPA 02
Diretor Operacional da Superintendência de Administração	Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Recursos Humanos	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Manutenção da Superintendência de Administração	Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Recursos Humanos	01	1.537,04	DAPA 03
Chefe do Departamento de Implantação da Superintendência de Tecnologia	Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Recursos Humanos	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Desenvolvimento Web da Superintendência de Tecnologia	Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Recursos Humanos	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Inclusão Digital da Superintendência de Tecnologia	Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Recursos Humanos	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Manutenção de Hardware da Superintendência de Tecnologia	Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Recursos Humanos	01	1.104,44	DAPA 04
Diretor de Capacitação e Qualidade Total da Superintendência de Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Recursos Humanos	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Avaliação e Controle da Superintendência de Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Recursos Humanos	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor Operacional da Superintendência de Pessoal	Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Recursos Humanos	01	1.537,04	DAPA 03
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento	Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	01	Legal	DAPA 01
Superintendente de Arrecadação e Tributos	Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente de Contabilidade	Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente de Tesouraria	Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente de Planejamento e Orçamento	Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	01	2.337,77	DAPA 02
Diretor do ISS	Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Tributos Imobiliários	Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Fiscalização	Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Orçamento e Controle	Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Projetos Pesquisas e Estudos Estatísticos	Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Prestação de Contas	Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	01	1.537,04	DAPA 03
Secretário Municipal de Compras e Abastecimento	Secretaria Municipal de Compras e Abastecimento	01	Legal	DAPA 01
Superintendente de Cotação e Compras	Secretaria Municipal de Compras e Abastecimento	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente de Patrimônio	Secretaria Municipal de Compras e Abastecimento	01	2.337,77	DAPA 02
Diretor de Distribuição e Controle	Secretaria Municipal de Compras e Abastecimento	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Contratos e Convênios	Secretaria Municipal de Compras e Abastecimento	01	1.537,04	DAPA 03
Secretário Municipal de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	01	Legal	DAPA 01
Superintendente Administrativo da Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente de Planejamento da Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente de Ações Básicas da Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	01	2.337,77	DAPA 02
Diretor Geral do Ambulatório 24 Horas	Secretaria Municipal de Saúde	01	8.283,65	DASE 01
Diretor de Projetos da Secretaria Municipal de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Frotas e Encaminhamentos da Secretaria Municipal de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Convênios e Contratos da Secretaria Municipal de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Controle de Medicamentos e Farmácia	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DASE 03
Diretor de Controle Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DASE 03
Diretor de Manutenção da Casa do Cidadão Mineirense	Secretaria Municipal de Saúde	01	2.337,77	DASE 02
Diretor Geral do Centro de Atendimento Psico Social – CAPS	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DASE 03
Diretor Geral das Unidades Básicas de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DASE 03
Chefe de Departamento da UBS Dona Sanica	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Chefe de Departamento da UBS João Batista Paniago Vilela	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Chefe de Departamento da UBS Raul Brandão de Castro	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Chefe de Departamento da UBS Maria Umbelina	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Chefe de Departamento da UBS Dona Florinda	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Diretor Geral do Serviço de Atendimento Médico Emergencial	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DASE 03
Diretor Geral de Controle Sanitário	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DASE 03
Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Chefe do Departamento de Combate às Endemias	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Chefe do Departamento de Vigilância Epidemiológica	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Chefe do Departamento de Imunização	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Diretor de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DASE 03
Diretor Saúde Bucal	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DASE 03
Diretor Geral do Centro de Especialidades Odontológicas	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DASE 03
Diretor Administrativo do Ambulatório 24 Horas	Secretaria Municipal de Saúde	01	2.337,77	DASE 02
Diretor Clínico do Ambulatório 24 Horas	Secretaria Municipal de Saúde	01	2.337,77	DASE 02
Diretor Laboratorial do Ambulatório 24 Horas	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DASE 03
Diretor de Atendimento do Ambulatório 24 Horas	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DASE 03
Diretor de Enfermagem do Ambulatório 24 Horas	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DASE 03
Diretor de Controle de Procedimentos do Ambulatório 24 Horas	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DASE 03

Diretor de Radiologia do Ambulatório 24 Horas	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DASE 03
Chefe do Departamento de Limpeza do Ambulatório 24 Horas	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Chefe do Departamento de Enfermagem do Ambulatório 24 Horas	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Superintendente de saúde mental e Ações Antidrogas.	Secretaria Municipal de Saúde	01	2.337,77	DAPA 02
Chefe do Departamento de Saúde Mental	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Chefe do Departamento Ações Antidrogas	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Ouvidor Municipal do SUS	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Abastecimento da CAF	Secretaria Municipal de Saúde	01	2.337,77	DASE 02
Diretor Geral da UPA	Secretaria Municipal de Saúde	01	8.283,65	DASE 01
Diretor de Enfermagem da UPA	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DASE 03
Diretor do Departamento de Manutenção de Serviços da UPA	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Diretor de Faturamento e Controle de Procedimentos da UPA	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DASE 03
Diretor de Programas de Estratégia de Saúde da Família – ESF	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.537,04	DASE 03
Chefe de Departamento da Unidade Básica de Saúde Ubaldina Rezende Carvalho	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Chefe de Departamento da Unidade Básica de Saúde Dr. Ermínio Parralego	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Chefe de Departamento da Unidade Básica de Saúde Aureliano Rodrigues Simão	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Chefe de Departamento da Unidade Básica de Saúde Oswaldo José de Sousa (Tote)	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Chefe de Departamento da Unidade Básica de Saúde Erasmo Rodrigues de Sousa	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Chefe de Departamento da Unidade Básica de Saúde Romana Gonçalves da Silva.	Secretaria Municipal de Saúde	01	1.104,44	DASE 04
Secretário Municipal de Educação	Secretaria Municipal de Educação	01	Legal	DAPA 01
Superintendente de Educação	Secretaria Municipal de Educação	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente de Planejamento e Gestão da Secretaria Municipal de Educação	Secretaria Municipal de Educação	01	2.337,77	DAPA 02
Diretor de Projetos da Secretaria Municipal de Educação	Secretaria Municipal de Educação	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Pedagogia	Secretaria Municipal de Educação	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Transporte Escolar	Secretaria Municipal de Educação	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Merenda Escolar	Secretaria Municipal de Educação	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor Técnico Operacional da Secretaria Municipal de Educação	Secretaria Municipal de Educação	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor Financeiro da Secretaria Municipal de Educação	Secretaria Municipal de Educação	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Manutenção Escolar	Secretaria Municipal de Educação	01	1.537,04	DAPA 03
Secretário Municipal de Ação Social	Secretaria Municipal de Ação Social	01	Legal	DAPA 01
Superintendente de Ação Social	Secretaria Municipal de Ação Social	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente da Criança e do Adolescente	Secretaria Municipal de Ação Social	01	2.337,77	DAPA 02
Diretor de Projetos da Secretaria Municipal de Ação Social	Secretaria Municipal de Ação Social	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor Geral do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	Secretaria Municipal de Ação Social	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor Geral do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS	Secretaria Municipal de Ação Social	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Apoio à Gestante	Secretaria Municipal de Ação Social	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Manutenção do Programa Melhor Idade	Secretaria Municipal de Ação Social	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Manutenção do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI	Secretaria Municipal de Ação Social	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Manutenção do Programa Adolescente Profissionalizante	Secretaria Municipal de Ação Social	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Manutenção do Projeto Encanto Infantil	Secretaria Municipal de Ação Social	01	1.537,04	DAPA 03
Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	01	Legal	DAPA 01
Superintendente de Habitação e Construção	Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente de Ações Integradas e Plano Diretor	Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente de Engenharia e Arquitetura	Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente Municipal de Trânsito	Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	01	2.337,77	DAPA 02
Diretor de projetos da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Habitação	Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Licenciamento e Fiscalização	Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Plano Diretor	Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Desenvolvimento Urbano	Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Apoio Administrativo da Superintendência Municipal de Trânsito	Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Engenharia de Tráfego da Superintendência Municipal de Trânsito	Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	01	1.537,04	DAPA 03
Chefe do Departamento de Transportes Públicos – SMT	Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento da Guarda Municipal de Trânsito	Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Cadastros e Registros – SMT	Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Operação, Fiscalização e Educação de Trânsito	Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	01	1.104,44	DAPA 04
Secretário Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Serviços	Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Serviços	01	Legal	DAPA 01
Superintendente de Indústria, Comércio e Serviços	Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Serviços	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente de Agropecuária	Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Serviços	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente de Microcrédito	Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Serviços	01	2.337,77	DAPA 02
Diretor de Qualificação Profissional	Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Serviços	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Captação de Novos Negócios	Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Serviços	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Agricultura Familiar	Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Serviços	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Assistência Técnica da Superintendência de Agropecuária	Secretaria Municipal de Agropecuária,	01	1.537,04	DAPA 03

	Indústria, Comércio e Serviços			
Diretoria de Projetos da Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Serviços	Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Serviços	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor do Banco do Povo	Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Serviços	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor Executivo do PROCON	Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Serviços	01	1.537,04	DAPA 03
Chefe do Departamento de Atendimento ao Consumidor	Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Serviços	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Educação e Fiscalização do PROCON	Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Serviços	01	1.104,44	DAPA 04
Secretário Municipal de Obras	Secretaria Municipal de Obras	01	Legal	DAPA 01
Superintendente de Obras	Secretaria Municipal de Obras	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente de Projetos	Secretaria Municipal de Obras	01	2.337,77	DAPA 02
Chefe do Departamento Administrativo da Superintendência de Obras	Secretaria Municipal de Obras	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Almoxarifado da Superintendência de Obras	Secretaria Municipal de Obras	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Indústria de Pré-moldados e Serraria da Superintendência de Obras	Secretaria Municipal de Obras	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Indústrias e Usinagem da Superintendência de Obras	Secretaria Municipal de Obras	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Construção da Superintendência de Obras	Secretaria Municipal de Obras	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Máquinas e Equipamentos da Superintendência de Obras	Secretaria Municipal de Obras	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Pavimentação e Sinalização da Superintendência de Obras	Secretaria Municipal de Obras	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Pontes Urbanas da Superintendência de Obras	Secretaria Municipal de Obras	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Limpeza Urbanas da Superintendência de Obras	Secretaria Municipal de Obras	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Jardinagem, Poda e Roçagem da Superintendência de Obras	Secretaria Municipal de Obras	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Arquitetura da Superintendência de Projetos	Secretaria Municipal de Obras	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Engenharia da Superintendência de Projetos	Secretaria Municipal de Obras	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Topografia da Superintendência de Projetos	Secretaria Municipal de Obras	01	1.104,44	DAPA 04
Secretário Municipal de Estradas e Rodagem	Secretaria Municipal de Estradas e Rodagem	01	Legal	DAPA 01
Superintendente de Estradas e Rodagem	Secretaria Municipal de Estradas e Rodagem	01	2.337,77	DAPA 02
Chefe do Departamento de Manutenção e Recuperação da Malha Viária da Superintendência de Estradas e Rodagem	Secretaria Municipal de Estradas e Rodagem	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Extração de Cascalho da Superintendência de Estradas e Rodagem	Secretaria Municipal de Estradas e Rodagem	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Máquinas e Equipamentos da Superintendência de Estradas e Rodagem	Secretaria Municipal de Estradas e Rodagem	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Pontes Rurais da Superintendência de Estradas e Rodagem	Secretaria Municipal de Estradas e Rodagem	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Topografia da Superintendência de Estradas e Rodagem	Secretaria Municipal de Estradas e Rodagem	01	1.104,44	DAPA 04
Secretário Municipal do Desporto, Lazer e Juventude	Secretaria Municipal do Desporto, Lazer e Juventude	01	Legal	DAPA 01
Superintendente do Desporto e Lazer	Secretaria Municipal do Desporto, Lazer e Juventude	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente da Juventude	Secretaria Municipal do Desporto, Lazer e Juventude	01	2.337,77	DAPA 02
Diretor de Iniciação Esportiva	Secretaria Municipal do Desporto, Lazer e Juventude	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor Administrativo e Operacional da Secretaria Municipal de Desporto, Lazer e Juventude	Secretaria Municipal do Desporto, Lazer e Juventude	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Eventos Esportivos da Secretaria Municipal de Desporto, Lazer e Juventude	Secretaria Municipal do Desporto, Lazer e Juventude	01	1.537,04	DAPA 03
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	Legal	DAPA 01
Superintendente de Turismo	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente de Cultura	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	2.337,77	DAPA 02
Diretor de Projetos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Cultura e Artes	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Bibliotecas Públicas	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	1.537,04	DAPA 03
Chefe do Departamento Central de Atendimento ao Turista	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Eventos e Programas da Superintendência de Turismo	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Roteirização e Guias	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Música	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Teatro	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Artesanato	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	1.104,44	DAPA 04
Chefe do Departamento de Museus e Centro Cultural	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	1.104,44	DAPA 04
Secretário Municipal de Meio Ambiente	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	01	Legal	DAPA 01
Superintendente de Meio Ambiente	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	01	2.337,77	DAPA 02
Superintendente de Gestão de Resíduos	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	01	2.337,77	DAPA 02
Diretor de Projetos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Qualidade Ambiental	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Ações Integradas e Áreas Protegidas	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	01	1.537,04	DAPA 03
Diretor de Educação Ambiental	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	01	1.537,04	DAPA 03

ANEXO I -B

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SUMÁRIO

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO 32
1. CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE 32
2. CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO 32
3. CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE GABINETE 33
4. CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA MULHER 34
5. CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA IGUALDADE RACIAL 34

6. CARGO: OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO 35
7. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO 36
8. CARGO: SUPERINTENDENTE DE GOVERNO 37
9. CARGO: DIRETOR DE ELABORAÇÃO LEGISLATIVA 38
10. CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE GOVERNO 39
11. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ELABORAÇÃO LEGISLATIVA 39
12. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA SECRETARIA DE GOVERNO 40
13. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE GOVERNO 41
14. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE GOVERNO 41
15. CARGO: DIRETOR OPERACIONAL E DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE GOVERNO 42
16. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS 43
17. CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS 44
18. CARGO: DIRETOR OPERACIONAL DA SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS 44
19. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO 45
20. CARGO: SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO 46
21. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO 47
22. CARGO: SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA 48
23. CARGO: DIRETOR DE EVENTOS E CERIMONIAL 49
24. CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO 50
25. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E RECURSOS HUMANOS 52
26. CARGO: SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO 53
27. CARGO: SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA 54
28. CARGO: SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS 54
29. CARGO: SUPERINTENDENTE DE PESSOAL 55
30. CARGO: DIRETOR OPERACIONAL DE SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO 56
31. CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO 57
32. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE IMPLANTAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA 58
33. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO WEB DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA 58
34. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO DIGITAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA 59
35. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE HARDWARE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA 60
36. CARGO: DIRETOR DE CAPACITAÇÃO E QUALIDADE TOTAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS 61
37. CARGO: DIRETOR DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS 61
38. CARGO: DIRETOR OPERACIONAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE PESSOAL 62
39. CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO 63
40. CARGO: SUPERINTENDENTE DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS 64
41. CARGO: SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE 65
42. CARGO: SUPERINTENDENTE DE TESOURARIA 66
43. CARGO: SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO 66
44. CARGO: DIRETOR DE ISS 67
45. CARGO: DIRETOR DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS 67
46. CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO 68
47. CARGO: DIRETOR DE ORÇAMENTO E CONTROLE 69
48. CARGO: DIRETOR DE PROJETOS PESQUISAS E ESTUDOS ESTATÍSTICOS 70
49. CARGO: DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 71
50. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS E ABASTECIMENTO 71
51. CARGO: SUPERINTENDENTE DE COTAÇÃO E COMPRAS 72
52. CARGO: SUPERINTENDENTE DE PATRIMÔNIO 73
53. CARGO: DIRETOR DE DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE 73
54. CARGO: DIRETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS 74
55. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE 75
56. CARGO: SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE 75
57. CARGO: SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO DA SAÚDE 76
58. CARGO: SUPERINTENDENTE DE AÇÕES BÁSICAS DA SAÚDE 77
59. CARGO: DIRETOR GERAL DO AMBULATÓRIO 24 HORAS 78
60. CARGO: DIRETOR DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 79
61. CARGO: DIRETOR DE FROTAS E ENCAMINHAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 80
62. CARGO: DIRETOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 80
63. CARGO: DIRETOR DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS E FARMÁCIA 81
64. CARGO: DIRETOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 82
65. CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO DA CASA DO CIDADÃO MINEIRENSE 83
66. CARGO: DIRETOR GERAL DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICO SOCIAL – CAPS 84
67. CARGO: DIRETOR GERAL DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE 85
68. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UBS DONA SANICA 85
69. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UBS JOÃO BATISTA PANIAGO VILELA 86
70. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UBS RAUL BRANDÃO DE CASTRO 87
71. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UBS MARIA UMBELINA 87
72. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UBS DONA FLORINDA 88
73. CARGO: DIRETOR GERAL DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO EMERGENCIAL 89
74. CARGO: DIRETOR GERAL DE CONTROLE SANITÁRIO 90
75. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA 90
76. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMBATE ÀS ENDEMIAS 91
77. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA 92
78. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO 92
79. CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – SISVAN 93

80. CARGO: DIRETOR DE SAÚDE BUCAL 94
81. CARGO: DIRETOR GERAL DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS 94
82. CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DO AMBULATÓRIO 24 HORAS 95
83. CARGO: DIRETOR CLÍNICO DO AMBULATÓRIO 24 HORAS 96
84. CARGO: DIRETOR LABORATORIAL DO AMBULATÓRIO 24 HORAS 96
85. CARGO: DIRETOR DE ATENDIMENTO DO AMBULATÓRIO 24 HORAS 97
86. CARGO: DIRETOR DE ENFERMAGEM DO AMBULATÓRIO 24 HORAS 98
87. CARGO: DIRETOR DE CONTROLE DE PROCEDIMENTOS DO AMBULATÓRIO 24 HORAS 99
88. CARGO: DIRETOR DE RADIOLOGIA DO AMBULATÓRIO 24 HORAS 99
89. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA DO AMBULATÓRIO 24 HORAS 100
90. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM DO AMBULATÓRIO 24 HORAS 101
91. CARGO: SUPERINTENDENTE DE SAÚDE MENTAL E AÇÕES ANTIDROGAS 102
92. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL 102
93. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES ANTIDROGAS 103
94. CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL DO SUS 104
95. CARGO: DIRETOR DE ABASTECIMENTO DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICA – CAF 105
96. CARGO: DIRETOR GERAL DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 106
97. CARGO: DIRETOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 106
98. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇO DA UPA 107
99. CARGO: DIRETOR DE FATURAMENTO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS DA UPA 108
100. CARGO: DIRETOR DE PROGRAMA DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA 109
101. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE UBALDINA REZENDE CARVALHO 110
102. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UBS ERMINIO PARRALEGO 111
103. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AURELIANO RODRIGUES SIMÃO 112
104. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE OSWALDO JOSÉ DE SOUSA (TOTE) 112
105. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ERASMO RODRIGUES DE SOUSA 113
106. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROMANA GONÇALVES DA SILVA 114
107. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 115
108. CARGO: SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO 116
109. CARGO: SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 117
110. CARGO: DIRETOR DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 117
111. CARGO: DIRETOR DE PEDAGOGIA 118
112. CARGO: DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR 119
113. CARGO: DIRETOR DE MERENDA ESCOLAR 120
114. CARGO: DIRETOR TÉCNICO OPERACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 121
115. CARGO: DIRETOR FINANCEIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 122
116. CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR 123
117. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL 124
118. CARGO: SUPERINTENDENTE DE AÇÃO SOCIAL 125
119. CARGO: SUPERINTENDENTE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE 125
120. CARGO: DIRETOR DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL 126
121. CARGO: DIRETOR GERAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS 127
122. CARGO: DIRETOR GERAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS) 128
123. CARGO: DIRETOR DE APOIO A GESTANTE 129
124. CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO DO PROGRAMA MELHOR IDADE 130
125. CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL – PETI 131
126. CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO DO PROGRAMA ADOLESCENTES PROFISSIONALIZANTE 131
127. CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO DO PROJETO ENCANTO INFANTIL 132
128. CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO 133
129. CARGO: SUPERINTENDENTE DE HABITAÇÃO E CONSTRUÇÃO 135
130. CARGO: SUPERINTENDENTE DE AÇÕES INTEGRADAS E PLANO DIRETOR 136
131. CARGO: SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA 137
132. CARGO: SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO 138
133. CARGO: DIRETOR DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO 139
134. CARGO: DIRETOR DE HABITAÇÃO 140
135. CARGO: DIRETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO 140
136. CARGO: DIRETOR DE PLANO DIRETOR 141
137. CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO 142
138. CARGO: DIRETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO 143
139. CARGO: DIRETOR DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO 145
140. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES PÚBLICOS – SMT 145
141. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO: 146
142. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTROS SMT 147
143. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO 148
144. CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE AGROPECUARIA INDÚSTRIA COMERCIO E SERVIÇOS 149
145. CARGO: SUPERINTENDENTE DE INDÚSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS 150
146. CARGO: SUPERINTENDENTE DE AGROPECUÁRIA 151
147. CARGO: SUPERINTENDE DE MICROCRÉDITO 151
148. CARGO: DIRETOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL 152
149. CARGO: DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE NOVOS NEGÓCIOS 153
150. CARGO: DIRETOR DE AGRICULTURA FAMILIAR 154
151. CARGO: DIRETOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA DE AGROPECUÁRIA 155
152. CARGO: DIRETORIA DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, INDÚSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS 155

153. CARGO: DIRETOR DO BANCO DO POVO 156
154. CARGO: DIRETOR EXECUTIVO DO PROCON 157
155. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO DO CONSUMIDOR 158
156. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO PROCON 159
157. CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS 159
158. CARGO: SUPERINTENDENTE DE OBRAS 161
159. CARGO: SUPERINTENDENTE DE PROJETOS 162
160. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS 163
161. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRA 164
162. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA DE PRÉ-MOLDADOS E SERRARIA DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS 164
163. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E USINAGEM DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS 165
164. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONSTRUÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS 166
165. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS 167
166. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO E SINALIZAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS 168
167. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PONTES URBANAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS 169
168. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS 170
169. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE JARDINAGEM, PODA E ROÇAGEM DA SUPERINTENDÊNCIA E OBRAS 171
170. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA DA SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS 172
171. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DA SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS 172
172. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA DA SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS 173
173. CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGEM 174
174. CARGO: SUPERINTENDENTE DE ESTRADAS E RODAGEM 175
175. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DA MANHA VIÁRIA DA SUPERINTENDÊNCIA DE ESTRADAS E RODAGEM 176
176. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXTRAÇÃO DE CASCALHO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ESTRADAS E RODAGEM 176
177. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE ESTRADAS E RODAGEM 177
178. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PONTES RURAIS DA SUPERINTENDÊNCIA DE ESTRADAS E RODAGEM 178
179. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA DA SUPERINTENDÊNCIA DE ESTRADAS E RODAGEM 179
180. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESPORTO, LAZER E JUVENTUDE 180
181. CARGO: SUPERINTENDENTE DO DESPORTO E LAZER: 181
182. CARGO: SUPERINTENDENTE DA JUVENTUDE 181
183. CARGO: DIRETOR DE INICIAÇÃO ESPORTIVA 182
184. CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, LAZER E JUVENTUDE 183
185. CARGO: DIRETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, LAZER E JUVENTUDE 184
186. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO 185
187. CARGO: SUPERINTENDENTE DE TURISMO 186
188. CARGO: SUPERINTENDENTE DE CULTURA 187
189. CARGO: DIRETOR DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO 188
190. CARGO: DIRETOR DE CULTURA E ARTES 189
191. CARGO: DIRETOR DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS 189
192. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE ATENDIMENTO AO TURISTA 190
193. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS E PROGRAMAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE TURISMO 191
194. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ROTEIRIZAÇÃO E GUIAS 192
195. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MÚSICA 193
196. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TEATRO 194
197. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARTESANATO 194
198. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MUSEUS E CENTRO CULTURAL 195
199. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE 196
200. CARGO: SUPERINTENDENTE DE MEIO AMBIENTE 197
201. CARGO: SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE RESÍDUOS 198
202. CARGO: DIRETOR DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE 199
203. CARGO: DIRETOR DE QUALIDADE AMBIENTAL 200
204. CARGO: DIRETOR DE AÇÕES INTEGRADAS E ÁREAS PROTEGIDAS 201
205. CARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL 201

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Apoiar e assessorar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico; Apoiar o Prefeito, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; Subsidiar conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:
Controlar das atividades e tarefas do gabinete;
Auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados;
Controlar os Registros de movimentação de documentos que tramitam pelo gabinete, anotações de dados pessoais e comerciais dos visitantes;
Quando necessário; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; receber, registrar e encaminhar documentos em geral;
Despachar e distribuir documentos;

Assessorar administrativamente o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que integram o Gabinete;
Elaborar e prestar as informações requeridas ao Prefeito;
Coordenar o atendimento de autoridades e do público em geral;
Formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da Administração, a política de administração, gerenciamento e atendimento dos serviços públicos;
Redigir documentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
Assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;
Apoiar os demais setores vinculados ao Gabinete do Prefeito;
Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Apoiar e assessorar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico; Apoiar o Prefeito, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; Subsidiar conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:
Controlar das atividades e tarefas do gabinete;
Auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados;
Controlar os Registros de movimentação de documentos que tramitam pelo gabinete, anotações de dados pessoais e comerciais dos visitantes;
Quando necessário; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; receber, registrar e encaminhar documentos em geral;
Despachar e distribuir documentos;
Assessorar administrativamente o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que integram o Gabinete;
Elaborar e prestar as informações requeridas ao Prefeito;
Coordenar o atendimento de autoridades e do público em geral;
Formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da Administração, a política de administração, gerenciamento e atendimento dos serviços públicos;
Redigir documentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
Assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;
Apoiar os demais setores vinculados ao Gabinete do Prefeito;
Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Apoiar e assessorar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico; Apoiar o Prefeito, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; Subsidiar conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:
Coordenar as atividades e tarefas do gabinete;
Orientar e coordenar a elaboração do plano de metas, diretrizes e ações do Gabinete;
Planejar, orientar e criar projetos destinados ao desenvolvimento de ações específicas do Gabinete;
Supervisionar e orientar o desenvolvimento de atividades técnicas do Gabinete;
Buscar novos métodos integração entre Gabinete e as demais secretarias e órgãos municipais, visando ampliar o acesso da população às ações, projetos e demais atos praticados pela prefeitura;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA MULHER

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Apoiar e assessorar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico; Apoiar o Prefeito, Secretários, Superintendentes e Diretores, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; Subsidiar conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Desenvolver, implantar e implementar políticas públicas para atuar na prevenção e cuidados quanto ao combate à violência contra a mulher;
Articular e atuar de forma profissional e humanizada com demais órgãos das esferas tripartite e com a rede de proteção as pessoas em situação de vulnerabilidade;
Propor e desenvolver ações eficientes e eficazes aptas a projetar e alcançar a erradicação da violência contra a mulher e com os demais do âmbito familiar direto, que também se tornam vulneráveis;
Propor diretrizes para o relacionamento com as mulheres;
Articular e mobilizar as mulheres para participar de programas específicos de proteção a integridade física e moral da mulher;
Zelar pela efetiva participação das mulheres na inclusão e universalização dos seus direitos;
Manter articulação com órgãos estaduais, federais e empresas privadas, objetivando a captação de recursos para o desenvolvimento de projetos de incentivo a mulher;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA IGUALDADE RACIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Apoiar e assessorar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico; Apoiar o Prefeito, Secretários, Superintendentes e Diretores, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; Subsidiar conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;
Coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais;
Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil;
Elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;
Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Apoiar e assessorar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico; Apoiar o Prefeito, Secretários, Superintendentes e Diretores, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; Subsidiar conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação.
Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/ entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade.
Supervisionar o encaminhamento de demandas às unidades competentes para resposta, de acordo com o seu teor.
Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria.
Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados.
Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos.
Assessorar na elaboração de relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno.
Exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função.
Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma inter-setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
Comunicar ao órgão competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
Supervisionar as diligencias nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos; Proceder a correções preliminares nos órgãos da Administração;
Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua Fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a direção superior da secretaria, orientar, coordenar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Determinar Ações de trabalho; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais;
Coordenar as relações institucionais com o Poder Judiciário, Governo Federal, Governo Estadual, Assembleia Legislativa, Câmara Municipal e demais órgãos;
Coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades privadas ou governamentais;
Articular as ações governamentais em consonância com o Plano de Governo;
Estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com as associações comunitárias, bem como supervisionar o desempenho dos canais de natureza formal;

Estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas;
Assessorar o Prefeito nos assuntos de interesse do Município e que envolvam ações integradas dos demais municípios da região;
Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE GOVERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;
Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular de cargo equiparado, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular de cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;
Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário Municipal ou titular de cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE ELABORAÇÃO LEGISLATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar a elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações de interesse do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
Coordenar e controlar o fluxo de atividades;
Acompanhar a tramitação dos projetos de lei junto ao Poder Legislativo;
Dar publicidade pelos meios de comunicação próprios, as leis e atos de interesse do Município;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE GOVERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Controle o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;
Direção dos Trabalhos da Secretaria relacionados a sua área de atuação;
Orientar e acompanhar a execução de serviços e reparos na secretaria;
Executar as atividades orçamentárias, financeiras, administrativas e de pessoal no âmbito da secretaria;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ELABORAÇÃO LEGISLATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Auxiliar no controle das atividades e tarefas da diretoria;
Auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados;
Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pela diretoria de Governo;
Auxiliar na elaboração dos projetos de lei e demais atos normativos de iniciativa de Poder Executivo;
Manter a guarda e catalogar o acervo legislativo municipal;
Receber, registrar e encaminhar documentos em geral;
Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA SECRETARIA DE GOVERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar os serviços de controle e movimentação dos bens da Secretaria de Governo;
Coordenar as ações da Secretaria de Governo, fazendo cumprir as ordens emanadas do Secretário;
Prestar assessoramento técnico, emitindo parecer quando solicitado;
Controlar o uso e utilização dos materiais da Secretaria de Governo;
Apresentar sugestões a seu superior imediato;
Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário;
Prestar assistência ao titular da pasta em suas tarefas de apoio administrativo;
Coordenar, controlar e orientar os serviços administrativos realizados no Gabinete da Secretaria de Governo; controlar as requisições de serviço e materiais consumidos na Secretaria de Governo;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE GOVERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Secretário de Governo;
Transmitir ordens e determinações do Secretário ou titular de órgão equiparado;
Representar titular de órgão equiparado quando designado;
Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições de atendimento junto ao Gabinete do Secretário de Governo ou titular de órgão equiparado e aqueles para os quais receber delegação de competência;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE GOVERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Promover a assistência direta ao Secretario ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas;
Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas à secretaria;
Despachar diretamente com o Secretario ou titular de órgão equiparado, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR OPERACIONAL E DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE GOVERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das

atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir e promover atividades relacionadas à divulgação das atividades político-administrativas do município, assistência publicitária e de relações públicas a todas as secretarias e órgãos municipais, visando o bom andamento dos atos do governo;
Efetuar uma adequada captação de recursos externos junto a entidades de cooperação técnica e financeira das esferas estadual e federal, bem como a organismos internacionais,
Aproveitando a disponibilidade de linhas de crédito para a viabilização dos planos, programas e projetos de interesse municipal;
Acompanhar e controlar a tramitação de documentos e procedimentos internos relacionados à captação de recursos, responsável pelo suporte administrativo e operacional aos processos administrativos de captação de recursos;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a direção superior da secretaria, orientar, coordenar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Determinar Ações de trabalho; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;
Propor a política de governança institucional;
Manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;
Subsidiar a organização por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes a sua área de competência;
Promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;
Manter as relações de governo com a sociedade civil, mediante determinação do Prefeito;
Apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de Governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções;
Fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade;
Incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e demais instituições que o município de Mineiros mantiver convênio;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Organizar a relação institucional da administração junto às entidades sociais, órgãos públicos, clubes de serviço e organizações sociais de modo a qualificar o relacionamento e a construção de parcerias;
Dirigir as diversas Secretarias e/ou setores no processo decisório e preparo de projetos legislativos e demais assuntos inerentes;
Acompanhar o processo legislativo, dando suporte técnico jurídico ao Chefe do Poder Executivo nas iniciativas legislativas;
Coordenar, por intermédio dos Departamentos e Gerências, o relacionamento com os Poderes constituídos e a sociedade civil organizada;
Executar outras atividades correlatas;

CARGO: DIRETOR OPERACIONAL DA SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Promover a execução dos serviços relacionados com recebimento, informação e/ou tramitação de processos e papéis no âmbito da Secretaria;
Receber e prestar informações às partes, encaminhando-as ao Secretário, quando for o caso;
Preparar e digitar e digitalizar atos, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros papéis ou expedientes que devam ser assinados pelo Secretário;
Promover o controle da movimentação de papéis, processos e documentos no âmbito da Secretaria, dirigir os serviços e controlar o fluxo de materiais e requisições da Secretaria;

Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a direção superior da secretaria, orientar, coordenar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Determinar Ações de trabalho; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Orientar, acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária financeira e patrimonial dos órgãos da administração com vista à regular a racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;
Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ao âmbito da administração e também que objetiva na implementação da arrecadação das receitas orçadas;
Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma de recursos públicos;
Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores; subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
Executar os trabalhos, caso necessário, de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos Órgãos do Poder Executivo;
Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou extravio de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Desenvolver as atividades de órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
Propor ao Secretário de Controle Interno a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos e das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
Coordenar as atividades que exijam ações integradas na área de controle interno dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
Auxiliar o Secretário de Controle Interno na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno;
Auxiliar o Secretário de Controle Interno na verificação da consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal;
Auxiliar o Secretário de Controle Interno na elaboração da prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo Municipal a ser encaminhada aos órgãos de controle externo;
Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
Verificar e avaliar a adoção de medidas para a adequação da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em conta as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
Avaliar a execução dos orçamentos do Município;
Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Município, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a direção superior da secretaria, orientar, coordenar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Determinar Ações de trabalho; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Mineiros, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Mineiros, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Mineiros;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Mineiros, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Mineiros, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados de interesse da Administração;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE EVENTOS E CERIMONIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir as ações relacionadas à comunicação e manter contato permanente com as secretarias e demais órgãos municipais sobre o calendário de eventos anuais;
Participar das reuniões internas e externas sobre a programação e organização dos eventos a serem realizados;
Aplicar novas técnicas e estratégias na participação dos eventos municipais;
Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial do Município;
Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades do Município sobre sua utilização;
Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência;
Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
Assessorar nas solenidades, reuniões itinerantes e demais eventos do Poder Executivo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a direção superior da procuradoria, orientar, coordenar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Procuradoria; Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Procuradoria Municipal; Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Determinar Ações de trabalho; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Representar o Município em juízo em ações relativas a qualquer matéria que seja de interesse do Município, sem prejuízo da representação do Prefeito Municipal;
Dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da Administração Pública;
Receber citações, intimações e notificações judiciais endereçadas ao Município;

Avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação ou processo, bem como a defesa da entidade da administração indireta, quando determinado pelo Prefeito Municipal;
Desistir, autorizar a não-interposição e desistência de recursos, e mediante autorização do Prefeito Municipal, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município, devendo em todas situações apresentar justificativas fundamentadas;
Prestar orientação jurídica ao Prefeito Municipal; indicar nomes para o preenchimento dos cargos de direção e assessoramento superior ou de funções de confiança da Procuradoria-Geral do Município;
Indicar nomes para preenchimento dos cargos de direção e assessoramento superior ou de funções de confiança da Procuradoria Geral do Município.
Lotar, relotar, remover e designar o local de exercício de procuradores e servidores da Procuradoria-Geral do Município;
Sugerir ao Prefeito Municipal e aos dirigentes de órgãos e entidades da administração direta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público;
Apreciar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelos procuradores do Município, podendo aprova-los ou rejeitá-los, no todo ou em parte, opondo os aditamentos, modificações, complementos e observações que julgar necessários;
Conceder benefícios e vantagens aos Procuradores e aos demais servidores de apoio da Procuradoria-Geral do Município, nos termos da lei;
Delegar competências e atribuições, quando julgar necessário, observados os limites da lei;
Aplicar aos procuradores e aos servidores administrativos as penalidades cabíveis, após processo administrativo disciplinar;
Manifestar sobre a conveniência e oportunidade na contratação de consultoria ou assessoria terceirizada.
Parágrafo Único - Nos procedimentos judiciais e extrajudiciais, cujo valor não exceda o teto da alçada dos juizados especiais cíveis, o município priorizará a composição amigável da lide, cujo critério de aceitação do acordo deverá ser justificado pelo Procurador que o aceitar, sendo condição de validade a ratificação do mesmo pelo Procurador-Geral do Município.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir a unidade da Procuradoria-Geral que lhe for subordinada, com o objetivo de fazer com que ela cumpra, da melhor maneira, com as suas atribuições.
Promover a articulação permanente dos Programas sob sua responsabilidade com as demais unidades da Procuradoria-Geral do Município, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;
Controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;
Referendar atos e pareceres emitidos pelos procuradores que lhe são diretamente subordinados;
Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral do Município ou em regulamento.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a direção superior da secretaria, orientar, coordenar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Determinar Ações de trabalho; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e gestão dos recursos municipais nas áreas de Recursos Humanos, Administração Geral, Modernização Administrativa e Tecnológica, Valorização e Desenvolvimento do Servidor Público, Recursos Logísticos, Gestão Patrimonial, Administração da Frota bem como exercer o apoio técnico e administrativo às demais secretarias e orientar a formulação das políticas voltadas para a previdência social do Servidor Municipal;
Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos do Município;
Desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização dos Servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos Servidores públicos municipais;
Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
Formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização dos resultados;
Promover a orientação normativa, a execução e o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, compras, suprimentos, transporte, e manutenção da frota oficial;
Promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal;
Responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para a o sistema de protocolo, comunicação e arquivo de documentos, no âmbito da Administração Direta Municipal;
Promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;
Promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas, logística e controle de frotas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;
Promover e implantar um sistema integrado de tecnologia de informatização;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar, programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com o regimento interno da Pasta, de acordo com as diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob as orientações e determinações da autoridade hierárquica superior;
Exercer a supervisão da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à respectiva Secretaria;
Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da respectiva Secretaria, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades;
Supervisionar e coordenar o trabalho dos agentes públicos vinculados diretamente aos demais departamentos da Secretaria de Administração;
Promover reuniões com os servidores para distribuição das atividades operacionais da Secretaria;
Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar, estabelecer e formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos recursos de tecnologia da informação para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório do Município;
Suprir e dar suporte às áreas da envolvidas, na infraestrutura, execução e gerenciamento dos projetos de tecnologia da informação necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas e de gestão interna;
Supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a infraestrutura de tecnologia da informação, desenvolvimento de projetos e sistemas de informação, segurança da informação e inovação tecnológica no âmbito do Município;
Elaborar, propor e manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação; organizar, dirigir, controlar e avaliar os serviços de segurança da informação e inovação;
Propor parcerias e intercâmbios de recursos, informações, tecnologias, produtos e serviços com empresas públicas e privadas, instituições de pesquisa e desenvolvimento, e com demais organizações afins em matérias do seu âmbito de atuação;
Definir e regulamentar a execução das normas e procedimentos de acesso e uso de serviços de comunicações, das atividades de gestão da infraestrutura de rede corporativa, dos serviços de suporte técnico das redes locais e remotas, da política de segurança e plano de contingência, e atendimento via suporte técnico aos usuários;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar o aperfeiçoamento dos serviços da prefeitura, através de treinamento interno de servidores ou em curso especializados da área afim;
Exame os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Assessoria Jurídica da Prefeitura;
Promover a anotação individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;
Orientar servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;
Processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como a movimentação interna do pessoal;
Elaborar a escala de férias do pessoal;
Emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;
Fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
Preparar e controlar os elementos de avaliação de merecimento dos servidores;
Enviar ao Tribunal de Contas dos Municípios todas as informações e dados relativos aos servidores do município;
Executar demais tarefas correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE PESSOAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar a elaboração da folha de pagamento do pessoal;
Supervisionar atividade de seleção e ingresso, registro e pagamento de pessoal;
Gerenciar o plano de carreira e de cargos e salários do Município;
Controlar, avaliar acompanhar e executar as atividades pertinentes a aposentadorias e pensões;
Coordenar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação voltada à gestão de pessoas;
Assessorar nas atividades de catalogação e manutenção do banco de dados sobre a legislação de gestão de pessoas;

Solicitar e acompanhar a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições da Superintendência de Recursos Humanos;
Controlar a freqüência dos servidores municipais;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR OPERACIONAL DE SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Programar, executar e supervisionar as atividades ligadas à Secretaria de Administração;
Manter registros e controles dos bens patrimoniais e responder pela expedição de termos de responsabilidade;
Implantar, manter e controlar o serviço de guarda e segurança dos bens patrimoniais do Município;
Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, dando instruções e assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas;
Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e mais elementos de trabalho em estoque, encaminhando os pedidos à Seção correspondente, para assegurar os recursos necessários à execução dos serviços;
Coordenar os serviços de controle da frota veículos da Secretario;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar atividades referentes à administração do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário;
Supervisionar o estoque de materiais e de custeio necessários à manutenção e funcionamento da Secretaria;
Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção predial abrangendo a reforma e construção de pequenas obras de alvenaria baseando-se em projetos, esboços ou desenhos: requisita os recursos necessários, acompanha a execução do trabalho, avalia e libera para uso.
Manter o registro das atividades executadas para avaliação do desempenho da área, atualização da programação de manutenção, apropriação de despesas e controles.
Planeja, coordena e supervisiona serviços técnicos de manutenção realizados por terceiros suprindo-os com as informações necessárias, orientando-os quanto às particularidades dos equipamentos ou informando-se para incumbir-se de manutenções futuras.
Supervisionar o cumprimento de normas de segurança, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;
Fiscalizar e exigir o uso dos equipamentos de proteção individual, por parte dos subordinados, visando a proteção da saúde e integridade física dos servidores e cumprimento da legislação;
Assessorar a administração na conservação de edifícios, exceto nos casos em que essas atividades estejam expressamente designada a outros órgãos;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE IMPLANTAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infra–estrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
Chefiar projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
Assessoramento na busca e recursos financeiros e tecnológicos visando o incremento das atividades desenvolvidas;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO WEB DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que

possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados em rede;
Assessorar e propor medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes;
Estudar, planejar e propor a atualização e adaptação de equipamentos, linguagens e programas;
Planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados;
Preparar treinamentos específicos e sistemáticos de funcionários para obter o melhor uso de equipamentos e programas em rede;
Analisar e avaliar o desempenho da rede interna;
Definir e administrar a política de segurança da rede;
Elabora políticas de backup de documentos que componham a rede;
Dar suporte na utilização de aplicativos baseados em interface web;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO DIGITAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Propor e supervisionar as ações de inclusão digital do Município, definindo políticas, diretrizes, objetivos e metas;
Propor cooperação técnica e financeira junto a parceiros institucionais relacionados com a política de inclusão digital do Município;
Promover ações para a integração das tecnologias da informação e comunicação como ferramentas de cidadania às políticas públicas setoriais;
Propor ações e coordenar políticas públicas para potencializar o uso da internet para o empreendedorismo digital;
Planejar, propor, coordenar e executar ações relacionadas à garantia dos meios físicos, redes digitais e softwares necessários à apropriação das tecnologias digitais da informação e comunicação pela população, prioritariamente nas localidades com baixo índice de desenvolvimento humano;
Planejar e propor programas e ações de formação nas áreas de tecnologia da informação;
Gestão de espaços públicos para inclusão digital e infraestrutura para comunicação digital;
Propor, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de políticas para a gestão sustentável e compartilhada de bens de informática e outros dispositivos tecnológicos necessários à inclusão digital;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE HARDWARE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar políticas de uso de softwares e Hardwares;
Assessorar na definição de produtos para rede lógica e física;
Planejar e promover capacitação de usuários;
Promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;
Promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE CAPACITAÇÃO E QUALIDADE TOTAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir funções e monitorar os empregados;
Gerir o orçamento de seu departamento, zelando pelas políticas do município no cumprimento de suas melhores práticas, garantindo a qualidade de seus colaboradores dentro da legislação em vigor;
Atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários;
Estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento; Planos de avaliação de desempenho;

Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios;
Treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;
Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar o município de uma força de trabalho qualificada e eficaz;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários acompanhando os programas de treinamento, administração salarial, folha de pagamento, benefícios registros, controle de serviços prestados por terceiros;
Administrar a rotina dos empregados, desenvolver atividades em equipe, oferecer treinamento e definir políticas e procedimentos de recursos humanos;
Desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos em toda a unidade de negócio, conforme orientação da secretaria;
Assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais;
Planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais na avaliação de performance;
Gerenciar processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos servidores
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR OPERACIONAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE PESSOAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Prestar assessoramento junto às atividades desenvolvidas pela Superintendência de Recursos Humanos;
Proporcionar a integração entre as unidades ligadas aos serviços de RH, com a providência dos recursos materiais, físicos e humanos;
Assessorar na logística dos trabalhos desenvolvidos na superintendência visando o aperfeiçoamento, execução e resultado;
Providenciar espaço adequado para a realização de oficinas e cursos voltados à escola do servidor;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a direção superior da secretaria, orientar, coordenar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Determinar Ações de trabalho; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição de pessoas jurídicas e profissionais autônomos que compõem o Cadastro Mobiliário do município;
Planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição e avaliação de imóveis no Cadastro Imobiliário do município, mantendo atualizada a base cartográfica de referência da inscrição imobiliária;
Planejar, controlar e coordenar os procedimentos de georreferenciamento dos dados dos Cadastros Mobiliário e Imobiliário;
Realizar o controle e o acompanhamento das transferências do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS e da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais - CFEM;
Coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários; Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
Proceder à inscrição e o acompanhamento dos créditos municipais em dívida ativa;
Coordenar a organização da legislação tributária municipal; Promover estudos estatísticos, identificando as causas e efeitos do comportamento da arrecadação dos tributos municipais no tempo;
Analisar a evolução do estoque de créditos em Dívida Ativa, demonstrando informações gerenciais, que possibilitem a tomada de decisões;
Executar, de forma descentralizada, o atendimento presencial, telefônico e via internet dos serviços relativos aos tributos da Secretaria Municipal de Fazenda;
Proceder à orientação aos contribuintes sobre a correta aplicação da legislação;
Dar subsídios e acompanhar os processos administrativo tributários e fiscais em 1° e 2° instâncias;
Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

Implementar medidas que visem a adequação da contabilidade municipal às normas internacionais;
Proceder a apropriação dos custos administrativos; Normatizar a aplicação e consolidação das normas contábeis no município;
Coordenar a execução orçamentária e financeira do Município;
Coordenar o recebimento das receitas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
Gerenciar o Geoprocessamento;
Realizar a captação, gestão, formatação, contratação, fiscalização e prestação de contas relativos aos financiamentos, parcerias, concessões e ajustes diversos celebrados pelo Município;
Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar os programas, projetos e funções, em caráter permanente, afetos a sua área de atuação;
Gerenciar políticas de incremento de receita; Gerenciar a inscrição e o cancelamento da dívida ativa decorrente de tributos lançados; Propor políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte, juntamente com o Secretário;
Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento;
Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município;
Organizar e coordenar o controle da fiscalização da arrecadação;
Implementar medidas visando à atualização permanente do Código Tributário;
Adotar políticas de cobrança e parcelamento dos débitos municipais;
Desenvolver e manter sistema de informações sobre o desempenho da arrecadação do município, visando à melhoria do gerenciamento dos tributos;
Produzir estudos sobre a tendência da arrecadação de tributos do município;
Implementar medidas especificas para aumento de receitas referentes a débitos inscritos em Dívidas Ativa ou não, através de encontro de contas, parcelamentos e dação em pagamento.
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar a contabilização, analiticamente, da receita e da despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos;
Planejar e supervisionar a elaboração e a expedição, na forma dos padrões estabelecidos em lei, nos prazos determinados, dos balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
Supervisionar e orientar a contabilização, no âmbito do Município, dos atos e dos fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão fiscal;
Planejar e coordenar o registro e o controle das inscrições e das baixas de responsabilidades por adiantamentos recebidos;
Planejar e coordenar as diligências a servidores públicos detentores de adiantamentos e às entidades beneficiárias dos recursos nos casos em que a prestação de contas apresentarem irregularidades ou naqueles em que verificada sua inocorrência;
Orientar a autoridade competente acerca da instauração de tomada de contas especial dos responsáveis;
Coordenar a elaboração das prestações de contas parciais e finais de recursos oriundos da União e do Estado, inclusive de origem externa, na forma estabelecida pela legislação vigente;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE TESOURARIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Gerir o controle financeiro mediante a utilização do fluxo de caixa e outros instrumentos gerenciais;
Gerir a arrecadação da receita junto aos cofres municipais;
Realizar pagamentos dos compromissos do Poder Executivo;
Supervisionar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
Coordenar o serviço da dívida
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Propor diretrizes para a elaboração da proposta do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
Colaborar com a construção de mecanismos de monitoramento e avaliação do Plano Plurianual e da execução orçamentária anual;
Acompanhar e monitorar a execução orçamentária anual, bem como as emendas impositivas, contribuindo para possíveis revisões e manutenção da integração, articulação e compatibilização dos instrumentos de planejamento
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE ISS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal, no que tange ao ISS;
Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança do ISS; Relatar as atividades de fiscalização realizadas;
Coordenar as equipes de fiscais de acordo com planos que prevejam ações rotineiras e especiais;
Elaborar programas de fiscalização do cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes ao ISS;
Planejar e executar auditorias fiscais tendentes a impedir a evasão de receitas tributárias e a reprimir a fraude fiscal, relativos ao ISS;
Lavrar notificações preliminares, autos de infrações e notificações de lançamentos, relativos ao ISS;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Gerenciar, planejar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária e fiscal em relação aos tributos mobiliários e as taxas incidentes;
Estabelecer diretrizes e propor normas complementares quanto à matéria de sua competência, de acordo com as políticas governamentais adotadas pelo Chefe do Poder Executivo;
Aperfeiçoar a relação da Administração Pública com os cidadãos garantindo a acessibilidade aos serviços da Prefeitura Municipal e a qualidade no atendimento aos usuários afetos aos tributos mobiliários;
Gerenciar o atendimento presencial de todas as unidades de atendimento, avaliando e registrando o nível de desempenho alcançado na prestação dos serviços afetos aos tributos mobiliários;
Propor e promover ações de melhoria de procedimentos e sistemas de informação com o objetivo de aperfeiçoar o atendimento ao cidadão e à população em geral afetos aos tributos mobiliários;
Executar outras atribuições afins.

CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Organizar e coordenar as atividades de lançamento, controle e fiscalização da arrecadação de suas respectivas competências;
Implementar medidas para atualização permanente da legislação de sua competência;
Coordenar a aplicação das normas do Código Tributário Municipal; Dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;
Planejar, programar e dirigir as atividades de fiscalização dos Tributos Municipais;
Planejar ações de atualização do Cadastro de Atividades Econômicas; Emitir relatórios gerenciais;
Executar a política tributária e fiscal do Município;
Assessorar o Secretário e o superintendente em assuntos relativos à sua área de atuação;

Coordenar políticas aos contribuintes com a finalidade de dirigir e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
Acompanhar e propor ações referentes à tributação, fiscalização e arrecadação;
Estabelecer ações conjuntas com os órgãos do Município;
Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
Executar outras atribuições afins.

CARGO: DIRETOR DE ORÇAMENTO E CONTROLE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Elaborar o orçamento e controlar sua execução;
Processar e registrar a despesa;
Promover a elaboração dos planos plurianuais e de seus desdobramentos anuais, os programas setoriais e os projetos específicos;
Promover a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual;
Coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
Dirigir e executar as políticas e a administração econômica e financeira da Prefeitura;
Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros;
Elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
Promover o controle e a execução do orçamento do Município;
Oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
Executar outras atribuições afins.

CARGO: DIRETOR DE PROJETOS PESQUISAS E ESTUDOS ESTATÍSTICOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir, coordenar, supervisionar todos os expedientes relativos aos estudos e projetos de espaços públicos, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito do Município;
Gerenciar, coordenar e analisar dados estatísticos visando à execução de políticas públicas;
Planejar e promover a elaboração de projetos de melhoria e a apresentação de dados estatísticos referentes à medição de fluxos;
Avaliação de pontos críticos e resultados;
Supervisionar a elaboração de projetos;
Dirigir os expedientes bem como acompanhar os programas e projetos voltados aos serviços urbanos municipais;
Elaborar pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município;
Coletar e analisar dados e informações e preparar os indicadores necessários ao planejamento municipal;
Organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações municipais;
Identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal;
Articular com os órgãos competentes do Município, produzir as informações necessárias para acelerar o processo decisório do sistema de planejamento;
Realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade da Secretaria
Executar outras atribuições afins.

CARGO: DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar os serviços de prestação de contas;
Gerenciar os contratos sujeitos a prestação de contas;
Manter o controle e arquivamentos dos documentos relacionados a prestação;
prestar informações junto aos órgãos de controle e executar outras atribuições afins.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS E ABASTECIMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a direção superior da secretaria, orientar, coordenar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Determinar Ações de trabalho; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços do município;
Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
Elaborar ordens de serviços referentes às compras realizadas;
Cadastrar fornecedores;
Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes ao Setor de Licitações;
Executar outras atividades.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE COTAÇÃO E COMPRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar o trabalho inerente a descrição completa e detalhada do objeto;
Quantidades estimadas de fornecimento;
Prazos máximos, locais e condições de entrega;
Condições de pagamento;
Outras informações que possam interferir na formação do preço;
Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso, nome e CNPJ da empresa, descrição do produto e seu preço;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar os trabalho inerentes aos atos de receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;
Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;
Coordenar os Setores de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;
Cadastrar fornecedores;
Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e

operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material;
Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno
Executar outras atribuições afins.

CARGO: DIRETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar a captação de recursos nas esferas estadual, federal;
Supervisionar as parcerias institucionais com terceiro setor e iniciativa privada;
Prestar assessoramento na condução, execução e fiscalização dos contratos celebrados com o município;
Orientar sobre a alimentação do sistema de informação junto aos órgãos concedentes;
Orientar na redação de convênios, acordos e contratos relacionados à área de sua competência
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a direção superior da secretaria, orientar, coordenar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Determinar Ações de trabalho; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Executar a política de saúde no Município, conforme Plano Municipal de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos;
Realizar pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica;
Controlar e inspecionar as ações e serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população, ações de saúde ambiental e saneamento básico e ações de assistência integral à saúde;
Distribuir gratuitamente medicamentos básicos;
Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, além de fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo, fixando as políticas de gestão, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da Política de Saúde do Município;
Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
Emitir relatórios administrativos da área de atuação;
Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Municipal de Saúde
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer

atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;
Propor a normatização, promover e coordenar a organização e desenvolvimento da descentralização da atenção à saúde, observando os princípios e diretrizes do SUS;
Participar da formulação, implementação, desenvolvimento de instrumentos de acompanhamento e avaliação da política de atenção à saúde, observando os princípios e diretrizes do SUS;
Promover, articular e integrar as atividades e ações de cooperação técnica visando fortalecer a gestão descentralizada do SUS;
Propor a adoção de diretrizes necessárias para o fortalecimento dos sistemas municipais de saúde;
Coordenar o processo de programação pactuada e integrada da atenção a saúde do sistema municipal;
Coordenar o processo de negociação e da definição de critérios para a alocação de recursos físicos e financeiros, nas esferas federal e estadual;
Definir e coordenar sistemas de redes hierarquizadas e integradas de ações e serviços de saúde;
Subsidiar a elaboração de sistemas de informação de serviços de saúde e da rede de assistência do SUS;
Coordenar a organização e o desenvolvimento das ações básicas de atenção em saúde;
Promover a articulação e a integração de ações entre os órgãos, unidades da Secretaria Estadual e a secretaria municipal de Saúde
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE AÇÕES BÁSICAS DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;
Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas;
Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico;
Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;
Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Mineiros, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;
Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS;
Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde da família como eixo norteador da política municipal de saúde
Executar outras atividades correlatas

CARGO: DIRETOR GERAL DO AMBULATÓRIO 24 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Implantar procedimento o funcionamento da unidade nas 24 horas do dia em todos os dias da semana;
Implantar processo de Acolhimento com Classificação de Risco, considerando a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, estabelecendo o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento em sala específica para tal atividade e garantindo atendimento ordenado de acordo com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso;
Estabelecer e adotar protocolos de atendimento clínico, de triagem e de procedimentos administrativos;
Articular-se com a Estratégia de Saúde da Família, Atenção Básica, SAMU 192, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde do sistema locorregional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contrarreferência e ordenando os fluxos de referência através das Centrais de Regulação Médica de Urgências e complexos reguladores instalados;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar o processo de planejamento e avaliação das ações e serviços de saúde, fundamentado no Plano Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e ouvidos os demais departamentos da Secretaria Municipal da Saúde;
Coordenar a elaboração da Programação Anual de Saúde e do Relatório de Gestão da Saúde, de acordo com a legislação do Sistema Único de Saúde - SUS;
Apoiar as ações relacionadas à construção do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
Apoiar o desenvolvimento e a implementação de sistemas de informação em saúde no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;
Produzir informações e análises, de caráter estratégico, integrador e articulador das diversas áreas de interesse da gestão, incluindo aquelas relativas à saúde suplementar;
Apoiar e desenvolver pesquisas, estudos e instrumentos de análise de dados e produção de informações com vistas ao planejamento;
Desenvolver tecnologias de informação para análise, uso e difusão da informação em saúde na Secretaria Municipal da Saúde;
Fomentar a capacitação dos trabalhadores do SUS para obtenção, produção e análise de dados e informações de saúde e sua aplicação aos processos de planejamento e gestão;
Promover, monitorar e participar, com outros órgãos e setores afins, de ações para qualificação de dados e informações produzidas e utilizadas pela Secretaria Municipal da Saúde
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE FROTAS E ENCAMINHAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar, planejar e controlar a frota de veículos a serviço da Secretaria Municipal de Saúde;
Fixar cronograma de deslocamento para a execução dos serviços assistenciais e de apoio às unidades de saúde;
Elaborar plano logístico de atendimento segundo a necessidade/capacidade da Secretaria;
Zelar pela adequada manutenção preventiva e corretiva da frota a serviço da Secretaria Municipal de Saúde;
Aperfeiçoar os meios de interlocução entre Diretoria de Frotas e as demais unidades e áreas técnicas da Secretaria de saúde
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Controlar e acompanhar o cumprimento dos contratos de manutenção dos equipamentos, prestação de serviços, fornecimento de mão de obra, reforma, ampliação ou construção da Secretaria;
Elaborar fluxo de processos de petição e pagamento da Secretaria em articulação com setores envolvidos;
Articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da Secretaria para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas;
Analisar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto à composição das informações necessárias e à sua formulação legal;
Distribuir e controlar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços em função das modalidades licitatórias;
Controlar e consolidar a documentação pertinente à prestação de contas dos convênios de cooperação técnico-financeiro;
Organizar e manter cadastro de convênios acompanhando sua execução no que se refere a cláusulas de obrigações financeiras, informando à Secretaria Municipal de Saúde as ocorrências pertinentes;
Controlar e acompanhar os processos de pagamento dos contratos e convênios da Secretaria;
Manter atualizado o sistema de gerenciamento de convênios do Ministério da Saúde em articulação com áreas técnicas, órgãos da Secretaria e demais entidades envolvidas
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS E FARMÁCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Recepcionar e atender as necessidades dos fornecedores e demais interessados em relação às informações sobre as aquisições de medicamentos;
Fomentar a participação dos fornecedores nas licitações e contratações públicas da SMS, para incremento da competitividade;
Aperfeiçoar as especificações dos medicamentos, sugerindo alterações e/ou propondo alternativas em face de realidade do mercado;
Planejar e realizar pesquisas de mercado para alimentação do sistema de banco de preços e renovações contratuais;

Administrar e aprovar os aspectos gerenciais e dos termos de compromisso de fornecimento e seus aditivos de tempo, quantidades e marcas;
Promover a revisão de preços dos itens de registro preços, envolvendo as análises inerentes ao equilíbrio econômico financeiro dos contratos;
Elaborar o cronograma de aquisição de medicamentos destinados ao abastecimento da Farmácia Básica, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificações do medicamento de uso comum;
Articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da Secretaria Municipal de Saúde para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas,
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Gerenciar a Secretaria quanto à realização de rotinas administrativas de atuação governamental;
Manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
Atender, pessoalmente o Secretário Municipal de Saúde, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
Controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados ao órgão e as respectivas respostas no âmbito governamental;
Auxiliar e acompanhar a orientação na execução orçamentária e financeira, observado a competência das demais unidades;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO DA CASA DO CIDADÃO MINEIRENSE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar atividades referentes à administração do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário;
Supervisionar o estoque de materiais e de custeio necessários à manutenção e funcionamento da Secretaria;
Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção predial abrangendo a reforma e construção de pequenas obras de alvenaria baseando-se em projetos, esboços ou desenhos: requisita os recursos necessários, acompanha a execução do trabalho, avalia e libera para uso.
Manter o registro das atividades executadas para avaliação do desempenho da área, atualização da programação de manutenção, apropriação de despesas e controles.
Planeja, coordena e supervisiona serviços técnicos de manutenção realizados por terceiros suprindo-os com as informações necessárias, orientando-os quanto às particularidades dos equipamentos ou informando-se para incumbir-se de manutenções futuras.
Supervisionar o cumprimento de normas de segurança, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;
Fiscalizar e exigir o uso dos equipamentos de proteção individual, por parte dos subordinados, visando a proteção da saúde e integridade física dos servidores e cumprimento da legislação;
Assessorar a administração na conservação de edifícios, exceto nos casos em que essas atividades estejam expressamente designada a outros órgãos;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR GERAL DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICO SOCIAL – CAPS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Organizar a demanda e a rede de cuidados em saúde mental no âmbito de seu território;
Regular a porta de entrada da rede assistencial no âmbito de seu Município; Coordenar as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas no âmbito de seu Município;
Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito de seu território;
Realizar e manter atualizado o cadastramento dos usuários que utilizam medicamentos psiquiátricos;
Encaminhar os usuários para internamento Hospitalar Eletivo, quando houver entendimento da necessidade médica, social e judicial
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR GERAL DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Planejar metas, execução, monitoramento/acompanhamento das ações e avaliação contínua das intervenções ou qualquer um de seus componentes;
Dirigir funções administrativas na prática gerencial para auxiliar na tomada de decisão e possibilitar melhorias nas intervenções de saúde, dentro de um contexto político, econômico, social e profissional, devendo fazer parte da prática gerencial em saúde;
Conduzir, programar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de saúde;
Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de assistência e vigilância em saúde;
Avaliar a produção da unidade objetivando o alcance das metas propostas no planejamento;
Desenvolver ações direcionadas à qualidade do atendimento prestado na rede municipal;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UBS DONA SANICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

• Elaborar relatórios técnicos de desempenho das atividades desenvolvidas pela unidade;
• Supervisionar os sistemas de informatizados.
• Realizar o gerenciamento de pessoal lotado na unidade de saúde e, quando necessário, utilizar medidas disciplinares previstas na legislação do servidor;
• Supervisionar o recebimento, conferência, controle e distribuição dos suprimentos, materiais de consumo e equipamentos adquiridos para a Unidade;
• Gerenciar os contratos sistêmicos de manutenção no âmbito da unidade;
• Supervisionar o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde na sua área de abrangência;
• Assessorar na Elaboração de protocolos, normas e rotinas do serviço;
• Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UBS JOÃO BATISTA PANIAGO VILELA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Elaborar relatórios técnicos de desempenho das atividades desenvolvidas pela unidade;
Supervisionar os sistemas de informatizados.
Realizar o gerenciamento de pessoal lotado na unidade de saúde e, quando necessário, utilizar medidas disciplinares previstas na legislação do servidor;
Supervisionar o recebimento, conferência, controle e distribuição dos suprimentos, materiais de consumo e equipamentos adquiridos para a Unidade;
Gerenciar os contratos sistêmicos de manutenção no âmbito da unidade;
Supervisionar o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde na sua área de abrangência;
Assessorar na Elaboração de protocolos, normas e rotinas do serviço;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UBS RAUL BRANDÃO DE CASTRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Elaborar relatórios técnicos de desempenho das atividades desenvolvidas pela unidade;
Supervisionar os sistemas de informatizados.
Realizar o gerenciamento de pessoal lotado na unidade de saúde e, quando necessário, utilizar medidas disciplinares previstas na legislação do servidor;
Supervisionar o recebimento, conferência, controle e distribuição dos suprimentos, materiais de consumo e equipamentos adquiridos para a Unidade;
Gerenciar os contratos sistêmicos de manutenção no âmbito da unidade;
Supervisionar o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde na sua área de abrangência;
Assessorar na Elaboração de protocolos, normas e rotinas do serviço;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UBS MARIA UMBELINA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Elaborar relatórios técnicos de desempenho das atividades desenvolvidas pela unidade;
Supervisionar os sistemas de informatizados.
Realizar o gerenciamento de pessoal lotado na unidade de saúde e, quando necessário, utilizar medidas disciplinares previstas na legislação do servidor;
Supervisionar o recebimento, conferência, controle e distribuição dos suprimentos, materiais de consumo e equipamentos adquiridos para a Unidade;
Gerenciar os contratos sistêmicos de manutenção no âmbito da unidade;
Supervisionar o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde na sua área de abrangência;
Assessorar na Elaboração de protocolos, normas e rotinas do serviço;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UBS DONA FLORINDA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Elaborar relatórios técnicos de desempenho das atividades desenvolvidas pela unidade;
Supervisionar os sistemas de informatizados.
Realizar o gerenciamento de pessoal lotado na unidade de saúde e, quando necessário, utilizar medidas disciplinares previstas na legislação do servidor;
Supervisionar o recebimento, conferência, controle e distribuição dos suprimentos, materiais de consumo e equipamentos adquiridos para a Unidade;
Gerenciar os contratos sistêmicos de manutenção no âmbito da unidade;
Supervisionar o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde na sua área de abrangência;
Assessorar na Elaboração de protocolos, normas e rotinas do serviço;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR GERAL DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO EMERGENCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Planejar as ações e atuar na Assistência de Enfermagem de Média e Alta Complexidade;
Dirigir a Assistência a vítima em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e seqüelas;
Dirigir a atuação nas áreas de Terapia Intensiva e Urgência/Emergência com conhecimentos específicos (Protocolo de Classificação Manchester) para ser capaz de desenvolver as atividades gerenciais e assistenciais, visando a melhoria do cuidado ao paciente em situação de urgência/emergência;
Acompanhar o transporte intra e extra-hospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte;
Acompanhar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR GERAL DE CONTROLE SANITÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar e supervisionar as ações do programa de vigilância sanitária em estabelecimentos prestadores serviços de saúde no Município;
Elaboração de normas técnicas de controle Sanitário;
Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do Município;
Assessorar e prestar consultoria às equipes de Vigilância Sanitária Municipais de saúde em controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;
Acompanhar a realização de inspeções sanitárias complementar e/ou suplementar junto às unidades de saúde municípios;
Acompanhar a realização de palestras a elaboração de matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada às profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisão de Vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis;
Supervisão de Vigilância das doenças crônicas não transmissíveis, dos acidentes e violências;
Supervisão de Vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde;
Supervisão de Vigilância da saúde do trabalhador;
Supervisão de Vigilância sanitária dos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos, serviços e tecnologias de interesse a saúde;
Supervisão de outras ações de vigilância que, de maneira rotineira e sistemática, podem ser desenvolvidas em serviços de saúde públicos e privados nos vários níveis de atenção laboratórial, ambientes de estudo e trabalho e na própria comunidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos;
Coordenar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica;
Supervisionar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde;
Assessorar na orientação da comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
Dirigir ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;
Supervisionar o cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Encomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
Prestar orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar as realização de campanhas de vacinação;
Coletar, processar dados e realizar notificação compulsória de doenças;
Analisar e interpretar os dados processados;
Recomendar as medidas de controle indicadas;
Controlar os programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose);
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – SISVAN

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar, dirigir e estimula ações de alimentação e nutrição, no âmbito do SUS, em todas as unidades s de saúde do Município;
Dirigir o perfil epidemiológico orientado pela Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) para contribuir na concretização do direito humano à alimentação adequada (DHAA) e no alcance da segurança alimentar e nutricional (SAN), de forma integrada, equânime, intersetorial e participativa, com a finalidade de melhorar as condições de nutrição e saúde da população mineirense;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar ações que promovam a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação;
Supervisionar a conservação dos equipamentos odontológicos, requerendo a devida manutenção em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde;
Assessorar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR GERAL DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir os serviçosdiagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer bucal;
Dirigir os serviçosde periodontia especializada;
Dirigir os trabalhos de cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros;

Dirigir os serviçosde endodontia; Atendimento a portadores de necessidades especiais;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DO AMBULATÓRIO 24 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição;
Supervisionar o cumprimento das disposições legais e regulamentares;
Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica e garantir o pleno e autônomo funcionamento das comissões de ética médica;
Zelar pela boa funcionalidade da unidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR CLÍNICO DO AMBULATÓRIO 24 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir e coordenação do corpo clínico da instituição; Supervisionar da execução das atividades de assistência médica;
Zelar pelo cumprimento do regimento interno; assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;
Exigir dos médicos assistentes a evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;
Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário e incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR LABORATORIAL DO AMBULATÓRIO 24 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir a estruturação de postos de coleta ligados a laboratórios que realizem exames para uma dada população de abrangência;
Facilitar o acesso dos pacientes aos exames laboratoriais, evitando o seu deslocamento para localidades onde estão situados os laboratórios;
Otimizar os recursos humanos existentes para garantir a supervisão técnica de postos localizados em unidades de saúde em que não há profissionais de nível superior especializados em laboratório clínico e executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE ATENDIMENTO DO AMBULATÓRIO 24 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;
Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;

Coordenar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição;
Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;
Atuar nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo;
Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;
Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE ENFERMAGEM DO AMBULATÓRIO 24 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar tecnicamente as atividades de enfermagem da unidade, racionalizando a assistência e os seguinte cuidados: intensivos, complexos, intermediários e mínimos;
Dirigir planos de trabalho e distribuição de pessoal para atender a demanda e manutenção da assistência;
Assessorar junto à Enfermagem, no desempenho de suas funções administrativas inerentes à Assistência de Enfermagem no Setor;
Dirigir a equipe de enfermagem no desempenho de suas atividades, orientando e treinando no que se fizer necessário;
Manter ambiência física e psicológica necessária à integração da equipe e à humanização do trabalho;
Desenvolver programas e atividades educativas para a paciente e familiares, visando medidas de recuperação e readaptação da mesma;
Avaliar a assistência prestada, junto à equipe de enfermagem (enfermeiros e auxiliares);
Coordenar o desenvolvimento e treinamento de pessoal;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE DE PROCEDIMENTOS DO AMBULATÓRIO 24 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir aregulação médica da atenção pré-hospitalar e hospitalar às urgências;
Controlar os leitos disponíveis e as agendas de consultas e procedimentos especializados;
Padronizar as solicitações de procedimentos por meio dos protocolos assistenciais;
Estabelecer as referências entre unidades de diferentes níveis de complexidade, de abrangência local, intermunicipal e interestadual, segundo fluxos e protocolos pactuados;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE RADIOLOGIA DO AMBULATÓRIO 24 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar a Proteção Radiológica;
Treinar, orientar e avaliar o desempenho dos profissionais de nível técnico sob sua supervisão;
Coordenar a seleção e escalação das equipes de trabalho;
Aplicar e verificar cotidianamente o Plano de Proteção Radiológica (PPR) da instalação, bem como dos procedimentos para o uso, manuseio, acondicionamento, transporte e armazenamento de fontes radioativas, devendo comunicar qualquer anormalidade ou divergência ao SPR responsável pela instalação;
Manter sob controle, em conformidade com as Diretrizes Básicas de Proteção Radiológica, e de acordo com o Plano de Proteção Radiológica (PPR) do serviço, as fontes de radiação, os rejeitos radioativos, as condições de proteção radiológica dos indivíduos, as áreas controladas e os equipamentos de monitoração da radiação;
Avaliar as exposições nos locais sujeitos a radiações, comparando condições normais e situações de emergência, e adotar as medidas de proteção necessárias;
Supervisionar o recebimento e o envio dos medidores individuais para troca, junto aos laboratórios de monitoração individual;
Verificar a disponibilidade, para uso imediato e em quantidades suficientes, de todo o material auxiliar para proteção radiológica, incluindo aqueles a serem utilizados em situação de emergência;
Executar atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA DO AMBULATÓRIO 24 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Organizar e dirigir as atividades de limpeza; Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de limpeza;
Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar e hospitalar;
Contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de Limpeza do Ambulatório 24 horas;
Fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza nas Unidades de Saúde e na Farmácia Municipal;
Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício de suas atribuições;
Executar atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM DO AMBULATÓRIO 24 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Atuar na coordenação do grupo de acordo com a política institucional;
Orientar, motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial;
Realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;
Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;
Coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório;
Realizar os relatório gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas;
Avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;
Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;
Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais;
Coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos;
Executar atividade correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE SAÚDE MENTAL E AÇÕES ANTIDROGAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar e monitorar as ações e gerenciamento da política de saúde mental, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde e os princípios do SUS;
Coordenar programas de atendimento à saúde mental, garantindo acesso à promoção, à prevenção, ao atendimento, à recuperação e à reabilitação das pessoas portadoras de transtornos mentais e comportamentais;
Planejar, monitorar e avaliar atividades de qualificação contínua das equipes multiprofissionais na assistência em saúde mental;
Coordenar pesquisas epidemiológicas e de impacto dos serviços implantados, que subsidiem o planejamento, monitoramento e a avaliação das ações de saúde mental;
Supervisionar a manutenção dos prédios e das estruturas físicas das unidades de saúde mental, em parceria com o setor responsável;
Supervisionar e monitorar as ações e gerenciamento da política de prevenção ao uso de drogas;
Coordenar ações antidrogas garantindo acesso à promoção, à prevenção, ao atendimento, à recuperação e à reabilitação de usuários de drogas;
Exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar, implementar e monitorar as ações e gerenciamento da política de saúde mental, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde e os princípios do SUS;
Assessorar programas de atendimento à saúde mental, garantindo acesso à promoção, à prevenção, ao atendimento, à recuperação e à reabilitação das pessoas portadoras de transtornos mentais e comportamentais;
Coordenar, monitorar e avaliar atividades de qualificação contínua das equipes multiprofissionais na assistência em saúde mental;
Coordenar pesquisas epidemiológicas e de impacto dos serviços implantados, que subsidiem o planejamento, monitoramento e a avaliação das ações de saúde mental;
Supervisionar a manutenção dos prédios e das estruturas físicas das unidades de saúde mental, em parceria com o setor responsável;
Exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES ANTIDROGAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar, implementar e monitorar as ações e gerenciamento da política antidrogas, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde e os princípios do SUS;
Coordenar programas de atendimento aos usuários de drogas, garantindo acesso à promoção, à prevenção, ao atendimento, à recuperação e à reabilitação;
Coordenar, monitorar e avaliar atividades de qualificação contínua das equipes multiprofissionais;
Coordenar pesquisas de impacto dos serviços implantados, que subsidiem o planejamento, monitoramento e a avaliação das ações antidrogas;
Exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas.

CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL DO SUS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Apoiar e assessorar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico; Apoiar o Prefeito, Secretários, Superintendentes e Diretores, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; Subsidiar conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação.
Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/ entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade.
Supervisionar o encaminhamento de demandas às unidades competentes para resposta, de acordo com o seu teor.
Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria.
Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados.
Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos.
Assessorar na elaboração de relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno.
Exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função.
Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma inter-setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
Comunicar ao órgão competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
Supervisionar as diligencias nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua Fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos;
Exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função.

CARGO: DIRETOR DE ABASTECIMENTO DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICA – CAF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir e sintetizar os pedidos de medicamentos e produtos para saúde;
Realizar acompanhamento contínuo dos processos, verificando a existência de outros em andamento;
Avaliar e autorizar as solicitações de remessa extra de medicamentos e insumos;
Utilizar e alimentar a ferramenta do Banco de Preços da Saúde;
Assessorar na elaboração de editais em processos licitatórios, englobando requisitos mínimos que assegurem a qualidade dos medicamentos;
Supervisionar os mapas de consumo mensal de acordo com per l de atendimento e demanda da unidade solicitada pelo farmacêutico;
Orientar sobre o andamento dos processos de aquisições de medicamentos;
Atuar como preceptor e/ou supervisor de estágio a acadêmicos;
Executar outras atividades correlatas

CARGO: DIRETOR GERAL DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir eplanejar e organizar os serviços da seção administrativa da Unidade, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;
Coordenar a execução dos serviços administrativos da unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Gerente as ocorrências observadas e sugerindo providências;
Controlar o ponto dos servidores da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a freqüência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação do Gerente;
Coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc;
Administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;Elaborar relatórios administrativos, supervisionar a gestão dos recursos financeiros;
Elaborar planos estratégicos e operacionais em conjunto com a equipe da Unidade;
Supervisionar as ações relacionadas à tecnologia de informação;
Participar da definição e acompanhamento das metas e indicadores da Unidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar tecnicamente as atividades de enfermagem da unidade, racionalizando a assistência e os seguinte cuidados: intensivos, complexos, intermediários e mínimos;
Elaborar em conjunto com o Enfermeiro Assistencial, planos de trabalho e distribuição de pessoal para atender a demanda e manutenção da assistência;
Participar junto à Enfermagem, no desempenho de suas funções administrativas inerentes à Assistência de Enfermagem no Setor;
Participar da assistência às pacientes, acompanhando a evolução e cuidados prestados pela equipe;
Auxiliar a equipe de enfermagem no desempenho de suas atividades, orientando e treinando no que se fizer necessário;
Manter ambiência física e psicológica necessária à integração da equipe e à humanização do trabalho;
Desenvolver programas e atividades educativas para a paciente e familiares, visando medidas de recuperação e readaptação da mesma;
Avaliar a assistência prestada, junto à equipe de enfermagem (enfermeiros e auxiliares);
Participar do desenvolvimento e treinamento de pessoal, como instrutor ou monitor do setor;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇO DA UPA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar atividades referentes à administração do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário;
Supervisionar o estoque de materiais e de custeio necessários à manutenção e funcionamento da Secretaria;
Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção predial abrangendo a reforma e construção de pequenas obras de alvenaria baseando-se em projetos, esboços ou desenhos: requisita os recursos necessários, acompanha a execução do trabalho, avalia e libera para uso.

Manter o registro das atividades executadas para avaliação do desempenho da área, atualização da programação de manutenção, apropriação de despesas e controles.
Planeja, coordena e supervisiona serviços técnicos de manutenção realizados por terceiros suprindo-os com as informações necessárias, orientando-os quanto às particularidades dos equipamentos ou informando-se para incumbir-se de manutenções futuras.
Supervisionar o cumprimento de normas de segurança, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;
Fiscalizar e exigir o uso dos equipamentos de proteção individual, por parte dos subordinados, visando a proteção da saúde e integridade física dos servidores e cumprimento da legislação;
Assessorar a administração na conservação de edifícios, exceto nos casos em que essas atividades estejam expressamente designada a outros órgãos;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE FATURAMENTO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS DA UPA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir e orientar os profissionais da unidade, referente aos procedimentos que deverão ser informados para faturamento/processamento SIA/SIH;
Acompanhar e Monitorar a produção realizada pelas Unidades próprias do Município;
Analisar e reapresentar as críticas referentes às produções apresentada pela unidade;
Realizar a informação dos atendimentos ambulatoriais e de internações via meio magnético nos sistemas do Ministério da Saúde (Boletim de Produção ambulatorial BPA/BPAI e APAC e Sistema de Internações Hospitalares SIH), na unidade;
Informar aos gestores a relação dos profissionais que não constam no cadastro no CNES, bem como os serviços de classificações e habilitações;
Analisar a produção apresentada pelo Sistema de Informação de Controle de Atendimento Ambulatorial, bem como o cadastro dos profissionais;
Emitir relatórios, sempre que necessários, para acompanhamento do Pacto de Gestão;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE PROGRAMA DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar a definição do território de atuação e de população sob responsabilidade das UBS e das equipes;
Coordenar atividades de atenção à saúde de acordo com as necessidades de saúde da população, com a priorização de intervenções clínicas e sanitárias nos problemas de saúde segundo critérios de frequência, risco, vulnerabilidade e resiliência. Inclui-se aqui o planejamento e organização da agenda de trabalho compartilhado de todos os profissionais e recomenda-se evitar a divisão de agenda segundo critérios de problemas de saúde, ciclos de vida, sexo e patologias dificultando o acesso dos usuários;
Desenvolver ações que priorizem os grupos de risco e os fatores de risco clínico-comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a persistência de doenças e danos evitáveis;
Realizar o acolhimento com escuta qualificada, classificação de risco, avaliação de necessidade de saúde e análise de vulnerabilidade tendo em vista a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea e o primeiro atendimento às urgências;
Prover atenção integral, contínua e organizada à população adstrita;
Realizar atenção à saúde na Unidade Básica de Saúde, no domicílio, em locais do território (salões comunitários, escolas, creches, praças, etc.) e outros espaços que comportem a ação planejada;
Coordenar ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população, no desenvolvimento de autonomia, individual e coletiva, e na busca por qualidade de vida pelos usuários;
Implementar diretrizes de qualificação dos modelos de atenção e gestão tais como a participação coletiva nos processos de gestão, a valorização, fomento a autonomia e protagonismo dos diferentes sujeitos implicados na produção de saúde, o compromisso com a ambiência e com as condições de trabalho e cuidado, a constituição de vínculos solidários, a identificação das necessidades sociais e organização do serviço em função delas, entre outras;
Participar do planejamento local de saúde assim como do monitoramento e a avaliação das ações na sua equipe, unidade e município, visando à adequação do processo de trabalho e do planejamento frente às necessidades, realidade, dificuldades e possibilidades analisadas;
Coordenar ações intersetoriais, integrando projetos e redes de apoio social, voltados para o desenvolvimento de uma atenção integral;
Supervisionar estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE UBALDINA REZENDE CARVALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de

documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Elaborar relatórios técnicos de desempenho das atividades desenvolvidas pela unidade;
Supervisionar os sistemas de informatizados.
Realizar o gerenciamento de pessoal lotado na unidade de saúde e, quando necessário, utilizar medidas disciplinares previstas na legislação do servidor;
Supervisionar o recebimento, conferência, controle e distribuição dos suprimentos, materiais de consumo e equipamentos adquiridos para a Unidade;
Gerenciar os contratos sistêmicos de manutenção no âmbito da unidade;
Supervisionar o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde na sua área de abrangência;
Assessorar na Elaboração de protocolos, normas e rotinas do serviço;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UBS ERMINIO PARRALEGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Elaborar relatórios técnicos de desempenho das atividades desenvolvidas pela unidade;
Supervisionar os sistemas de informatizados.
Realizar o gerenciamento de pessoal lotado na unidade de saúde e, quando necessário, utilizar medidas disciplinares previstas na legislação do servidor;
Supervisionar o recebimento, conferência, controle e distribuição dos suprimentos, materiais de consumo e equipamentos adquiridos para a Unidade;
Gerenciar os contratos sistêmicos de manutenção no âmbito da unidade;
Supervisionar o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde na sua área de abrangência;
Assessorar na Elaboração de protocolos, normas e rotinas do serviço;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AURELIANO RODRIGUES SIMÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Elaborar relatórios técnicos de desempenho das atividades desenvolvidas pela unidade;
Supervisionar os sistemas de informatizados.
Realizar o gerenciamento de pessoal lotado na unidade de saúde e, quando necessário, utilizar medidas disciplinares previstas na legislação do servidor;
Supervisionar o recebimento, conferência, controle e distribuição dos suprimentos, materiais de consumo e equipamentos adquiridos para a Unidade;
Gerenciar os contratos sistêmicos de manutenção no âmbito da unidade;
Supervisionar o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde na sua área de abrangência;
Assessorar na Elaboração de protocolos, normas e rotinas do serviço;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE OSWALDO JOSÉ DE SOUSA (TOTE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Elaborar relatórios técnicos de desempenho das atividades desenvolvidas pela unidade;
Supervisionar os sistemas de informatizados.
Realizar o gerenciamento de pessoal lotado na unidade de saúde e, quando necessário, utilizar medidas disciplinares previstas na legislação do servidor;
Supervisionar o recebimento, conferência, controle e distribuição dos suprimentos, materiais de consumo e equipamentos adquiridos para a Unidade;
Gerenciar os contratos sistêmicos de manutenção no âmbito da unidade;

Supervisionar o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde na sua área de abrangência;
Assessorar na Elaboração de protocolos, normas e rotinas do serviço;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ERASMO RODRIGUES DE SOUSA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Elaborar relatórios técnicos de desempenho das atividades desenvolvidas pela unidade;
Supervisionar os sistemas de informatizados.
Realizar o gerenciamento de pessoal lotado na unidade de saúde e, quando necessário, utilizar medidas disciplinares previstas na legislação do servidor;
Supervisionar o recebimento, conferência, controle e distribuição dos suprimentos, materiais de consumo e equipamentos adquiridos para a Unidade;
Gerenciar os contratos sistêmicos de manutenção no âmbito da unidade;
Supervisionar o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde na sua área de abrangência;
Assessorar na Elaboração de protocolos, normas e rotinas do serviço;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROMANA GONÇALVES DA SILVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Elaborar relatórios técnicos de desempenho das atividades desenvolvidas pela unidade;
Supervisionar os sistemas de informatizados.
Realizar o gerenciamento de pessoal lotado na unidade de saúde e, quando necessário, utilizar medidas disciplinares previstas na legislação do servidor;
Supervisionar o recebimento, conferência, controle e distribuição dos suprimentos, materiais de consumo e equipamentos adquiridos para a Unidade;
Gerenciar os contratos sistêmicos de manutenção no âmbito da unidade;
Supervisionar o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde na sua área de abrangência;
Assessorar na Elaboração de protocolos, normas e rotinas do serviço;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a direção superior da secretaria, orientar, coordenar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Determinar Ações de trabalho; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Programar e coordenar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
Manter o ensino infantil, fundamental (primeira fase) e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
Efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;
Efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;
Instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; Instituir e manter um sistema de informações relativo a planos, projetos e atividades desenvolvidas pela secretaria;
Formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais;
Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar e monitorar os indicadores: freqüência de alunos, professores e funcionários, movimento, rendimento e fluxo escolar, desempenho acadêmico em avaliações externas e internas, ambiente educativo e espaço físico das escolas de sua abrangência;
Supervisionar e monitorar os processos escolares: matrícula e lotação, planejamento pedagógico, prática pedagógica e avaliação da aprendizagem das escolas de sua abrangência;
Supervisionar e monitorar os instrumentos de gestão: calendário escolar, regimento escolar, plano de ação, Projeto Político Pedagógico e Plano de Desenvolvimento da Escola das escolas de sua abrangência;
Realizar visitas periódicas às escolas que acompanha;
Elaborar relatórios das visitas realizadas às escolas;
Planejar e promover encontros sistemáticos com os Diretores escolares das unidades de ensino que acompanha para realizar estudos sobre os indicadores de desempenho e rendimento dos alunos;
Participar da organização da pauta de reuniões com os Diretores escolares do Município;
Realizar audiência individual com os Diretores escolares das escolas que acompanha, caso necessário;
Monitorar a alimentação do Sistema de Gestão Acadêmica - SGA pelas escolas de sua responsabilidade;
Consolidar dados e indicadores das escolas de sua abrangência;
Realizar contato com os Diretores escolares para solicitar e/ou passar informações/orientações do Município;
Despachar processos referentes às unidades de ensino que acompanha;
Apropriar-se dos programas e políticas implementados pela Secretaria Municipal da Educação;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar as funções de planejamento, organização, monitoração técnica e controle das atividades da Pasta;
Coordenar e acompanhar o processo de informatização;
Implementar e manter todos os sistemas de informação da Pasta;
Viabilizar a implantação da infraestrutura necessária para o uso dos sistemas de informação;
Manter informações e sistemas necessários para o gerenciamento da Pasta;
Coordenar a execução dos Programas Especiais integrantes do Plano Plurianual-PPA da Secretaria, visando ao acompanhamento, à monitorização e à avaliação das ações;
Promover o acompanhamento das atividades relativas à gestão de qualidade em estreita articulação com a Secretaria;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar a coleta de informações técnicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação;
Participar da elaboração dos projetos das obras de construção, reforma e ampliação das unidades escolares da Secretaria;
Participar da elaboração dos projetos tendentes ao aperfeiçoamento da Secretaria, com a aquisição, substituição e modernização dos equipamentos escolares;
Planejar, orçar e ampliar os serviços de estatística, pesquisa, informação visando a modernização da gestão e qualidade;
Promover a comunicação e o intercâmbio de informações para planejamento na entidade jurisdicionada;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE PEDAGOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir juntamente com a família o desenvolvimento e a aprendizagem do aluno;
Orientar os pais e alunos, para que tenham atitudes corretas em relação ao estudo e as tarefas escolares;
Organizar dados estatísticos ou indicadores de aproveitamento escolar, de evasão ou repetência propondo, juntamente com o corpo docente, intervenções adequadas;
Estabelecer projetos para desenvolver nos educandos atitudes de respeito compatíveis com as normas escolares em relação aos colegas e profissionais;
Desenvolver atividades culturais ou esportivas para obter atitudes de integração entre os professores, funcionários, equipe pedagógica, direção e alunos;
Oferecer oportunidades especiais àqueles alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem (lições extras, grupos de reforço, mobilização de voluntários para apoio, recuperação e atendimento individualizado);
Acompanhar os alunos com baixo rendimento escolar (sala de apoio);
Planejar encontros pedagógicos para buscar soluções para as dificuldades encontradas no processo ensino-aprendizagem;
Manter organizadas fichas de identificação e acompanhamento pedagógico dos alunos;
Organizar encontros pedagógicos para discutir e entender a avaliação escolar e sua função na educação escolar;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;
Coordenar a reestruturação das linhas do transporte escolar;
Oferecer transporte com qualidade;
Supervisionar o cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;
Coordenar treinamentos e capacitação para os transportadores;
Criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;
Atender pais e alunos quando solicitado;
Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;
Coordenar funcionários do setor;
Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a prefeitura e a concessionária do serviço seja cumprido nos seus artigos;
Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
Controlar os mapas de quilometragem diários;
Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE MERENDA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir, promover e coordenar o fornecimento de merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal e outras entidades conveniadas em quantidade e qualidade adequadas;
Formular e desenvolver programa de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
Dirigir o trabalho das merendeiras;
Organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
Manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
Zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na assessoria e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;
Solicitar a compra do material necessário aos serviços sob a responsabilidade da Diretoria;
Coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custos;
Analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

Promover visitas periódicas a creches e escolas municipais e fazer zelar pelo cumprimento da programação de alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;
Articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à execução de suas atividades afins;
Promover campanhas educativas de esclarecimento sobre a alimentação regular e saudável;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR TÉCNICO OPERACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir, planejar, articular e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico;
Planejar e participar de todos os momentos de discussões na unidade educativa, contribuindo com seu conhecimento e sua especificidade no processo educacional;
Coordenar, analisar e encaminhar as discussões dos programas e das ações/atividades educativas/pedagógicas junto à comunidade educativa, buscando a integração para o coletivo escolar;
Propor e coordenar e acompanhar projetos que dinamizem e favoreçam aprendizagens significativas às crianças, adolescentes e adultos;
Criar/fomentar espaços de participação dos diferentes segmentos na Unidade Educativa;
Orientar estudos e pesquisas sob o ponto de vista teórico-metodológico;
Atuar junto a Secretaria nas questões administrativas, organizacionais e estruturais da Unidade Educativa;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir as ações relacionadas a: acompanhamento e controle dos percentuais mínimos de aplicação nas contas do Fundo Nacional da Educação Básica (FUNDEB);
Acompanhar, na receita informada pela Secretaria da Fazenda garantindo o percentual mínimo exigido pela Constituição Federal (artigo 212);
Acompanhar os demonstrativos financeiros da contabilidade com o disponível no site do FNDE e os extratos bancários;
Participar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, de acordo com o Plano Plurianual – PPA, juntamente com a Secretaria de Planejamento;
Coordenar a execução e prestações de conta dos recursos provenientes do Governo Federal e Estadual como: PNATE, PTE, Q.S.E, PNAE, PDDE, PDE Educação Básica, Mais Educação, Convênios Específicos e outros;
Acompanhar os saldos orçamentários das contas correntes da Secretaria de Educação;
Coordenar a instalação, manutenção, administração, orientação, controle e acompanhamento das unidades escolares que compõem a rede oficial do sistema municipal de ensino quanto à aplicação dos seus recursos repassados aos Conselhos Escolares;
Elaborar as solicitações de compra decorrentes dos encaminhamentos de todas as unidades da Secretaria acompanhamento nas licitações juntamente com equipe da Secretaria de Educação, colaborando com a Comissão de Licitação, no que for necessário procurando agilizar e garantir qualidade dos materiais adquiridos;
Administrar os recursos transferidos ao município para aplicação em programas de educação;
Acompanhar quando necessário nas reuniões de Conselhos, para apresentação das aquisições realizadas, empenhos, notas fiscais e relatórios financeiros para emissão do Relatório de Prestação de Contas dos recursos do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar e PNAC – Programa Nacional de Alimentação para Creches;
Disponibilizar os documentos necessários para o efetivo controle, acompanhamento e fiscalização do Conselho do FUNDEB e Conselho Municipal de Educação;
Executar outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar atividades referentes à administração do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário;
Supervisionar o estoque de materiais e de custeio necessários à manutenção e funcionamento da Secretaria;

Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção predial abrangendo a reforma e construção de pequenas obras de alvenaria baseando-se em projetos, esboços ou desenhos: requisita os recursos necessários, acompanha a execução do trabalho, avalia e libera para uso.
Manter o registro das atividades executadas para avaliação do desempenho da área, atualização da programação de manutenção, apropriação de despesas e controles.
Planeja, coordena e supervisiona serviços técnicos de manutenção realizados por terceiros suprindo-os com as informações necessárias, orientando-os quanto às particularidades dos equipamentos ou informando-se para incumbir-se de manutenções futuras.
Supervisionar o cumprimento de normas de segurança, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;
Fiscalizar e exigir o uso dos equipamentos de proteção individual, por parte dos subordinados, visando a proteção da saúde e integridade física dos servidores e cumprimento da legislação;
Assessorar a administração na conservação de edifícios, exceto nos casos em que essas atividades estejam expressamente designada a outros órgãos;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a direção superior da secretaria, orientar, coordenar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Determinar Ações de trabalho; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Definir, implantar e executar a política de integração comunitária e atendimento às crianças quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais, tendentes à valorização e à busca da cidadania plena;
Apoiar e valorizar as iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população, bem como o estabelecimento e execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados;
Garantir a discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do poder público;
Realizar programas especiais de atendimento ao trabalhador desempregado, carente, idoso e à família de forma geral, bem como oferecer apoio técnico aos programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento às crianças desfavorecidas;
Atuar de forma coordenada com a Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal da Educação e Cultura, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e à educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da criança;
Desenvolver programas especiais de promoção e atendimento à mulher, fomentando sua participação efetiva na sociedade, realizando eventos, parcerias e ações para sua qualificação profissional e inserção ou reinserção no mercado de trabalho, bem como ofertando proteção às mulheres hipossuficientes ou situação de perigo ou risco;
Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE AÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar a participação da implementação das políticas e dos programas de assistência e desenvolvimento social;
Apoiar a Secretaria de Ação Social no planejamento e na execução de ações de assistência e desenvolvimento social;
Fomentar a melhoria contínua dos serviços da rede social do Município;
Estabelecer diretrizes e orientar a formulação dos Planos de Assistência Social do Município, em consonância com a Política Estadual de Assistência Social;
Estimular e incentivar a participação da comunidade e organizações do terceiro setor nos programas desenvolvidos;
Captar demandas sociais e políticas de âmbito municipal;
Realizar os procedimentos necessários à celebração de convênios no âmbito da Secretaria de Ação Social;
Acompanhar a celebração e a execução de convênios junto ao Estado, União e às entidades ou organizações sociais;
Supervisionar a avaliação técnica no campo da arquitetura e engenharia, nas solicitações relativas às instalações de equipamentos sociais e respectivos locais de funcionamento, realizando o acompanhamento necessário;
Avaliar e propor a revisão dos equipamentos sociais à disposição da Secretaria;
Preparar despachos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar, coordenar, normatizar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas à política da Criança e do Adolescente do Município;
Articular programas e projetos municipais que atendem a criança e adolescente no âmbito do município;
Coordenar ações de incentivo ao protagonismo da criança e adolescente;
Atender as diversas entidades organizadas a criança e adolescente, auxiliando o encaminhamento de suas demandas junto aos órgãos municipais;
Promover a interlocução com as diversas entidades para viabilizar as políticas públicas voltadas para a criança e adolescente, mediando eventuais conflitos;
Articular com órgãos estaduais e nacionais para implementação de programas e projetos visando o desenvolvimento de ações afirmativas para a criança e adolescente;
Coordenar projetos para submeter aos órgãos governamentais ou não-governamentais fomentadores da política de criança e adolescente;
Coordenar a realização das conferências municipais, organizar debates, seminários e eventos que promovam saberes e ações relacionadas à criança e adolescente;
Coordenar os programas e projetos que atendam a criança e adolescente no município;
Sistematizar informações relativas às diversas entidades que trabalham com a criança e adolescente no município;
Assessorar as demais unidades da Secretaria para ampliar o acesso da criança e adolescente aos esportes, lazer e à cultura;
Articular com demais órgãos municipais para ampliar o acesso da criança e adolescente à educação, saúde e trabalho, buscando à intersetorialidade das políticas públicas;
Executar outra atividades correlatas.

• CARGO: DIRETOR DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Implementar atividades, programas e projetos inerentes a campos funcionais específicos das atribuições da Secretaria, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas chefias setoriais e por seus setores; direção compartilhada; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional e setorial.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir a coleta de informações técnicas definidas pela Secretaria Municipal de Ação Social;
Coordenar a elaboração dos projetos das obras de construção, reforma e ampliação das unidades da Secretaria;
Coordenar a elaboração dos projetos tendentes ao aperfeiçoamento da Secretaria, com a aquisição, substituição e modernização dos equipamentos;
Planejar, orçar e ampliar os serviços de estatística, pesquisa, informação visando à modernização da gestão e qualidade;
Promover a comunicação e o intercâmbio de informações para planejamento na entidade jurisdicionada;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR GERAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do Município, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Ação Social;
Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Ação Social;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR GERAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e

operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Organizar a demanda e a rede de cuidados em pessoas com risco social no âmbito de seu território;
Dirigir a oferta de serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos (PAEFI);
Dirigir a oferta dos serviços de abordagem social e serviço para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias;
Dirigir a oferta ainda do serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto;
Orientar e encaminhar os cidadãos para os serviços da assistência social ou demais serviços públicos existentes no município, no CREAS;
Dirigir a oferta de informações, orientação jurídica, apoio à família, apoio no acesso à documentação pessoal e estimula a mobilização comunitária;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE APOIO A GESTANTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir os trabalhos que permitam à mulher gestante direito a acesso a atendimento digno e de qualidade no decorrer da gestação, parto e puerperio;
Coordenar ações de acompanhamento ao pré natal adequado de acordo com os princípio gerais e condições dignas a mulher gestante;
Possibilitar à mulher gestante o direito de saber e ter assegurado o acesso a maternidade em que será atendida no momento do parto; propiciar à mulher gestante o direto a assistência ao parto e ao puerperio e que esta seja realizada de forma humanizada e segura, de acordo com, os princípios gerais e condições estabelecidas;
Possibilitar ao recém nascido o direito a assistência neonatal de forma humanizada e segura;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO DO PROGRAMA MELHOR IDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar atividades referentes à administração do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário;
Supervisionar o estoque de materiais e de custeio necessários à manutenção e funcionamento da Secretaria;
Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção predial abrangendo a reforma e construção de pequenas obras de alvenaria baseando-se em projetos, esboços ou desenhos: requisita os recursos necessários, acompanha a execução do trabalho, avalia e libera para uso.
Manter o registro das atividades executadas para avaliação do desempenho da área, atualização da programação de manutenção, apropriação de despesas e controles.
Planeja, coordena e supervisiona serviços técnicos de manutenção realizados por terceiros suprindo-os com as informações necessárias, orientando-os quanto às particularidades dos equipamentos ou informando-se para incumbir-se de manutenções futuras.
Supervisionar o cumprimento de normas de segurança, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;
Fiscalizar e exigir o uso dos equipamentos de proteção individual, por parte dos subordinados, visando a proteção da saúde e integridade física dos servidores e cumprimento da legislação;
Assessorar a administração na conservação de edifícios, exceto nos casos em que essas atividades estejam expressamente designada a outros órgãos;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL – PETI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar atividades referentes à administração do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário;
Supervisionar o estoque de materiais e de custeio necessários à manutenção e funcionamento da Secretaria;
Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção predial abrangendo a reforma e construção de pequenas obras de alvenaria baseando-se em projetos, esboços ou desenhos: requisita os recursos necessários, acompanha a execução do trabalho, avalia e libera para uso.

Manter o registro das atividades executadas para avaliação do desempenho da área, atualização da programação de manutenção, apropriação de despesas e controles.
Planeja, coordena e supervisiona serviços técnicos de manutenção realizados por terceiros suprindo-os com as informações necessárias, orientando-os quanto às particularidades dos equipamentos ou informando-se para incumbir-se de manutenções futuras.
Supervisionar o cumprimento de normas de segurança, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;
Fiscalizar e exigir o uso dos equipamentos de proteção individual, por parte dos subordinados, visando a proteção da saúde e integridade física dos servidores e cumprimento da legislação;
Assessorar a administração na conservação de edifícios, exceto nos casos em que essas atividades estejam expressamente designada a outros órgãos;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO DO PROGRAMA ADOLESCENTES PROFISSIONALIZANTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:
Coordenar atividades referentes à administração do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário;
Supervisionar o estoque de materiais e de custeio necessários à manutenção e funcionamento da Secretaria;
Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção predial abrangendo a reforma e construção de pequenas obras de alvenaria baseando-se em projetos, esboços ou desenhos: requisita os recursos necessários, acompanha a execução do trabalho, avalia e libera para uso.
Manter o registro das atividades executadas para avaliação do desempenho da área, atualização da programação de manutenção, apropriação de despesas e controles.
Planeja, coordena e supervisiona serviços técnicos de manutenção realizados por terceiros suprindo-os com as informações necessárias, orientando-os quanto às particularidades dos equipamentos ou informando-se para incumbir-se de manutenções futuras.
Supervisionar o cumprimento de normas de segurança, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;
Fiscalizar e exigir o uso dos equipamentos de proteção individual, por parte dos subordinados, visando a proteção da saúde e integridade física dos servidores e cumprimento da legislação;
Assessorar a administração na conservação de edifícios, exceto nos casos em que essas atividades estejam expressamente designada a outros órgãos;
Dirigir e coordenar cursos de formação profissional visando à inclusão social de jovens entre 14 a 23 anos e 11 meses, por via da formação técnico-profissional metódica, e conseqüente inserção no mundo do trabalho, estimulando o desenvolvimento de valores éticos e a prática da cidadania, buscando facilitar o processo de egresso no mercado de trabalho mediante a participação em seminários, palestras, cursos e acompanhamentos pedagógico e psicológico;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO DO PROJETO ENCANTO INFANTIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar atividades referentes à administração do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário;
Supervisionar o estoque de materiais e de custeio necessários à manutenção e funcionamento da Secretaria;
Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção predial abrangendo a reforma e construção de pequenas obras de alvenaria baseando-se em projetos, esboços ou desenhos: requisita os recursos necessários, acompanha a execução do trabalho, avalia e libera para uso.
Manter o registro das atividades executadas para avaliação do desempenho da área, atualização da programação de manutenção, apropriação de despesas e controles.
Planeja, coordena e supervisiona serviços técnicos de manutenção realizados por terceiros suprindo-os com as informações necessárias, orientando-os quanto às particularidades dos equipamentos ou informando-se para incumbir-se de manutenções futuras.
Supervisionar o cumprimento de normas de segurança, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;
Fiscalizar e exigir o uso dos equipamentos de proteção individual, por parte dos subordinados, visando a proteção da saúde e integridade física dos servidores e cumprimento da legislação;
Assessorar a administração na conservação de edifícios, exceto nos casos em que essas atividades estejam expressamente designada a outros órgãos;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a direção superior da secretaria, orientar, coordenar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Determinar Ações de trabalho; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Desenvolver o planejamento urbano e habitacional do Município, visando o desenvolvimento físico e social;
Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;
Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
Elaborar projetos em conjunto com as demais secretarias;
Elaborar e atualizar a cartografia municipal;
Fiscalizar e aprovar os projetos de loteamentos e analisar dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;
Proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo e em relação ao geoprocessamento;
Coibir as construções e os loteamentos clandestinos;
Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
Revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor;
Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;
Articular o uso do geoprocessamento com os demais órgãos da administração pertinentes;
Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;
Assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração municipal em assuntos de sua competência, além de fornecer dados e informações para subsidiar o processo decisório;
Coordenar e executar a política dos serviços de limpeza urbana, o serviços de coleta de entulhos e reciclagem;
Planejar, executar, manter e conservar as placas, canteiros e jardins em locais públicos;
Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE HABITAÇÃO E CONSTRUÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar à Política Municipal de Habitação de Interesse Social, definir programas e executar ações para a ampliação da oferta de moradias para população de baixa renda da cidade, por meio da produção, aquisição ou locação de moradias temporárias;
Coordenar a elaboração projetos de captação de recursos junto aos órgãos públicos no âmbito estadual e federal, bem como junto aos órgãos privados, nacionais e internacionais;
Identificar o déficit habitacional do Município e executar seu acompanhamento regionalizado;
Elaborar estudos e termos de referência, conceituação e concepção básica de empreendimentos de produção habitacional, por gestão pública ou autogestão;
Coordenar as ações relativas à produção habitacional;
Coordenar as atividades necessárias à concessão e administração de créditos para implementação de empreendimentos habitacionais;
Estabelecer parcerias com instituições estaduais e federais visando a autoconstrução e outras alternativas de aquisição de moradia;
Prestar assessoria técnica a empreendimentos coletivos ou individuais de melhorias habitacionais, urbanização ou regularização fundiária, de iniciativa da população de baixa renda;
Proceder à identificação e à avaliação de terrenos a serem destinados a empreendimentos de produção habitacional no âmbito da Política Municipal de Habitação de Interesse Social;
Orientar e acompanhar os processos de licenciamento dos empreendimentos habitacionais de forma a garantir sua regularidade urbanística;
Acompanhar e monitorar a tramitação dos processos administrativos referentes à aquisição ou locação habitacional no âmbito da Prefeitura Municipal ou junto a outras instâncias;
Monitorar a execução dos contratos de financiamento, e realizar o acompanhamento gerencial de evolução das políticas de financiamento e subsídios;
Manter atualizado o banco de dados unificado das famílias beneficiadas pelos programas de habitação do município;
Identificar e avaliar imóveis residenciais a serem alugados ou adquiridos para atendimento de famílias beneficiárias da Política Municipal de Habitação de Interesse Social;
Fiscalizar os imóveis ocupados visando evitar sua utilização de forma inadequada e irregular;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE AÇÕES INTEGRADAS E PLANO DIRETOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar a elaboração, revisão e monitoramento do Plano Diretor Municipal e a legislação urbana, em observância às normas e diretrizes que regulamentem a matéria;
Coordenar e elaborar estudos urbanísticos, planos, diretrizes, orientações, termos de referência, conceituação e concepção básica de projetos urbanísticos de infraestrutura e de instalação de equipamentos públicos relacionados a intervenção na estrutura urbana;

Elaborar e promover a implementação de planos, programas e projetos de investimento estabelecidos no Plano Diretor e nos Planos Plurianuais, relacionados à área urbana, bem como a execução das metas e prioridades estabelecidas;
Coordenar a elaboração de estudos e programas referentes a operações urbanas consorciadas, conforme diretrizes gerais do plano diretor;
Realizar levantamentos, diagnósticos e análise do uso e da ocupação do solo, da realidade socioeconômica, ambiental e urbanística local, com vistas a subsidiar o planejamento municipal;
Manter permanentemente avaliação e monitoramento da execução dos planos e programas aprovados para o Município de Mineiros;
Realizar, em conjunto com outras unidades da Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano, diagnóstico periódico da ocupação de áreas de expansão urbana do Município;
Participar das atividades destinadas à universalização da mobilidade e da acessibilidade do espaço urbano;
Elaborar e promover a implementação de políticas referentes ao planejamento, execução, coordenação e ao controle das atividades ligadas ao desenvolvimento urbano;
Supervisionar as atividades do Núcleo de Arquivo Técnico e Documentação Urbana;
Exercer outras atividade correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar o estabelecimento de parâmetros e a definição de memorial descritivo para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras do Município;
Coordenar a realização de estudos de viabilidade e a elaboração de informações com vistas a subsidiar decisões da Administração Superior com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações, e ocupação das instalações no âmbito municipal;
Assessorar no levantamento e fornecimento de parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia e arquitetura, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;
Supervisionar o desenvolvimento de estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros e a definição de memorial descritivo para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras municipais;
Supervisionar a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de execução de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura contratados; Acompanhar e orientar na elaboração e conferência de especificações de materiais para confecção de orçamentos de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura;
Supervisionar a elaboração de memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos de arquitetura e complementares para edificações do município;
Supervisionar a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de levantamentos e prospecções em terrenos e edificações existentes nas sedes e unidades do Município;
Emitir pareceres técnicos quanto às condições físicas de edificações do Município;
Supervisionar e acompanhar a elaboração de pareceres técnicos, fiscalização, acompanhamento de serviços no âmbito da engenharia elétrica para edificações do Município;
Exercer outras atividade correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
Planejar, projetar e regulamentar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no CTB, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar a elaboração de projetos para a celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos cabíveis na sua área de atuação;
Assessorar na elaboração e implementação de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;
Coordenar a elaboração de levantamentos arquitetônicos e respectivos desenhos, para fins de cadastro ou projetos de adaptações e obras;
Assessorar na elaboração e conferência de especificações de materiais para confecção de orçamentos de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura;
Coordenar a elaboração de memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos de arquitetura e complementares para edificações do município;
Dirigir e definir as prioridades de elaboração dos projetos de infraestrutura e serviços urbanos;
Avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e parcelamento do solo de agentes privados;
Formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração municipal;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE HABITAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir e conduzir a política habitacional do Município direcionada às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso à moradia;
Planejar, organizar, executar e controlar as atividades habitacionais;
Efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades da Diretoria;
Executar outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal;
Efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município;
Selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;
Administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;
Promover e incentivar a participação efetiva das comunidades nos projetos desenvolvidos pela Diretoria;
Promover, articuladamente com órgãos da administração estadual e federal, o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade;
Articular-se com as demais Diretorias, Superintendências e Secretarias, para maior unidade nas atividades realizadas;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir a unidade de licenciamento e fiscalização de obras em edificações;
Coordenar concessão de habite-se e aceitação de obras em edificações, Licenciamento e aceitação de obras de urbanização de logradouros, vias internas de grupamentos e ruas de vila;
Parcelamento do solo;
Aprovar projetos de loteamento;
Elaborar e aprovar laudos de contrapartida previstos na legislação específica;
Dirigir a integração dos grupos de análise com outros órgãos municipais;
Promover ações conjuntas com os demais órgãos municipais em sua área de atuação;
Encaminhar pareceres em geral para deliberação em instância superior, assim como os referentes a Projetos de Lei e Decretos, quando relativos a parcelamentos e edificações;
Encaminhar propostas de procedimentos e normas técnicas relativas à sua área de competência;
Elaborar relatórios dos programas, projetos, estudos e atividades da Superintendência;
Fornecer subsídios ao Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano nos convênios, contratos e projetos que envolvam sua área de atuação;

Dirigir, gerir e encaminhar as demandas administrativas no âmbito de sua competência;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE PLANO DIRETOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir e Coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor, incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
Formular e gerenciar o planejamento técnico urbano do Município, no estudo e produção de projetos técnicos de obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento da cidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
Cooperar com as demais Secretarias, com a sociedade e outras esferas de poder;
Elaborar planos, programas e projetos estratégicos, visando o alcance do desenvolvimento regional sustentável de médio e longo prazos;
Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo e às Operações Urbanas;
Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município;
Formular e gerenciar o planejamento técnico urbano do Município, no estudo e produção de projetos técnicos de obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento da cidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
Formular e desenvolver projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;
Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas referentes ao Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Obras, Lei de Loteamentos e Plano Diretor do Município;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir e coordenar e supervisionar as atividades dos núcleos de aprovação de parcelamento do solo, de uso e ocupação do solo, de projetos viários, projetos de equipamentos públicos, parcelamento do solo irregular, aplicação dos instrumentos urbanísticos e análise de demandas sociais; Participar de conselhos relacionados às políticas urbanas;
Promover a articulação com outros órgãos municipais para obter informações sobre os resultados da aplicação das normas e planos das áreas urbana e rural, visando o seu constante aperfeiçoamento; providenciar o encaminhamento das informações necessárias aos órgãos municipais, visando a correta aplicação de normas e planos para as áreas urbana e rural;
Representar e prestar assistência ao Secretario Municipal nas funções públicas do planejamento urbano;
Propor as diretrizes para o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização do desenvolvimento urbano do Município, e fazer cumprir as disposições na Lei Orgânica do Município;
Dirigir pessoal na elaboração de estudos e projetos das obras e dos serviços urbanos a serem executados pelo Município;
Dirigir o cumprimento e execução dos dispositivos previstos no Código de Obras, na Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, no Código de Posturas, no Plano Diretor e de outros instrumentos legais que tratem do planejamento e desenvolvimento urbano;
Acompanhar a fiscalização das regras urbanísticas, bem como tomar a iniciativa em conjunto com os conselhos de revisão do Plano Diretor;
Assessorar o secretário da pasta nas decisões das ações prioritárias, visando o desenvolvimento planejado do Município;
Coordenar a elaboração de estudos e propor ações de planejamento urbano do Município, integrando ao planejamento regional e estadual;
Dirigir a equipe na elaboração, acompanhamento e implantação de planos urbanos do Município, em conformidade com o Estatuto da Cidade e pelo Plano Diretor;
Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de projetos e legislação voltados ao desenvolvimento urbano e socioeconômico sustentável do Município;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir, Auxiliar e representar a Secretaria em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas;
Promover a divulgação das atividades relacionadas ao Transito;
Coordenar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados a Secretaria em assuntos relacionados ao Transito;
Promover a correta aplicação de recursos e determinar realizar a apuração de irregularidades;
Coordenar a movimentação de bens móveis da Secretaria e apurar encaminhar denúncias de extravio de bens públicos municipais;
Fazer o levantamento das necessidades de materiais da secretaria e definir a programação de compras;
Dirigir os serviços de suporte administrativo, solicitados pelo Gabinete do Secretário e demais unidades;
Promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre recursos humanos, materiais, patrimoniais, contratos, instrumentos financeiros e orçamentários;
Executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
Providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
Acompanhar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos lotados e em exercício na SECRETARIA, segundo as políticas do órgão central;
Solicitar e acompanhar a disponibilização de veículo observada agenda de compromissos do Secretário;
Acompanhar a execução e o vencimento de contratos, convênios e outros ajustes, onde seja parte ou interveniente;
Prestar apoio administrativo e disponibilizar informações e documentos solicitados pelas demais unidades;
Realizar a normatização de procedimentos de sua competência;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir e Receber solicitações de munícipes e autoridades em geral, através de processos que, depois de avaliados, se deferidos, são feitos projetos para que sejam encaminhados para execução das referidas sinalizações;
Avaliar a mudança constante na frota de veículos e os índices de acidentes, onde é feito um estudo, readequando a sinalização. Avaliação diária de semáforos e sinalizações, para reparos necessários;
Coordenar ações de restauração e pintura de placas de sinalização viária;
Atendimento de solicitações para interdições de ruas para diversos tipos de eventos, tanto particulares, quanto beneficentes, sendo necessários desvios de linhas do transporte;
Execução de projetos de sinalização viária, implantação de semáforos e botoeiras, estudos técnicos para implantação de barreiras eletrônicas e lombadas física;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES PÚBLICOS – SMT

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar e Contratar serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial;
Controlar a operação dos serviços de transporte no município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada;
Elaborar a programação operacional dos serviços de transporte e controlar sua execução;
Promover o controle, inspecionar, vistoriar e fiscalizar a frota e os operadores dos serviços de transporte público;
Fiscalizar a execução dos serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar e estabelecer o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito nas vias e logradouros municipais;

Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a operação, a fiscalização e o policiamento do trânsito;
Fiscalizar a aplicação as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores;
Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo;
Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações;
Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observadas para circulação;
Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTROS SMT

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar o recebimento, processamento e cadastramento, por meio eletrônico ou não, os autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito, responsabilizando-se nos termos legais pela inserção, correção e veracidade de todos os dados e informações cadastradas;
Registrar o código de autuação e respectivos agentes autuadores a serviço da SMT;
Organizar os arquivos e manter os dados cadastrais necessários aos serviços de informações sobre infrações de trânsito, notificações, avisos de recebimentos e as aferições dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito, responsabilizando-se, funcionalmente nos termos legais, pela correção e pela veracidade de todos os dados e informações;
Responsabilizar-se pelo cadastramento das baixas de infrações de trânsito autuadas quando há provimento, em processo de defesa prévia e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), após a expressa autorização do Secretário da pasta;
Cadastrar, em processo formal, quando solicitado pelo infrator, a desistência da defesa da autuação/infração;
Monitorar a impressão e a postagem, em meio logístico adequado, das notificações de autuação e notificações de penalidade de trânsito emitidas pela SMT;
Instruir processos referentes aos recursos de multas de trânsito, quando solicitado pela JARI;
Emitir, periodicamente, relatórios estatísticos referentes aos cadastros das autuações de trânsito, quando solicitado e devidamente autorizado;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar a execução dos programas e campanhas referentes à educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes definidas pelo CONTRAN e as peculiaridades locais;
Cumprir os cronogramas e abordar os temas das campanhas de trânsito de âmbito nacional a serem desenvolvidas por todos os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito;
Projetar e acompanhar a execução de programas e campanhas de educação de trânsito, abrangendo: educação escolar, valores comportamentais, educação para pedestres, direção defensiva, informações de riscos potenciais no trânsito e outros temas afins;
Proceder a análise de relatórios de acidentes de trânsito e de outras ocorrências no trânsito, visando identificar falhas que possam ser corrigidas através da educação de trânsito;
Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação, com vistas à definição de programas e ações relacionadas à educação de trânsito nas escolas;
Desenvolver ações integradas com as demais unidades da SMT e com outros órgãos públicos e privados, visando o cumprimento de suas finalidades;
Propor a realização de parcerias da SMT com pessoas físicas ou jurídicas para o desenvolvimento de trabalhos, programas ou palestras relacionadas à educação e segurança do trânsito;
Fornecer dados e subsídios relacionados às metas e programas educativos para o trânsito às demais unidades da SMT;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE AGROPECUARIA INDÚSTRIA COMERCIO E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a direção superior da secretaria, orientar, coordenar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Determinar Ações de trabalho; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Cuidar dos negócios, interesses e políticas da Administração nas áreas da agricultura, da pecuária, da indústria e do comércio no âmbito da competência municipal;
Gerenciar as atividades de gestão administrativa, apoio logístico e finanças da sua estrutura organizacional;
Gerenciar as ações de execução, fiscalização e prestação de contas dos convênios afetos à sua área de atuação;
Atuar no sentido de promover o desenvolvimento agrícola e pastoril no Município, com ênfase nas ações de pesquisa e melhoramento das técnicas agrárias e do plantel semovente da região;
Promover ações que visem a promoção da produção, industrialização e comércio dos bens agrários e pastoris do Município;
Promover e/ou incentivar a realização de eventos, cursos e seminários destinados aos produtores rurais com vistas à implementação de novas tecnologias nas áreas da agropecuária e da agroindústria;
Atuar no sentido da efetiva aplicação da legislação relativa à defesa sanitária animal e vegetal;
Atuar em conjunto com as Secretarias Municipais da Saúde e do Meio Ambiente, incentivar e fortalecer as práticas destinadas à preservação do meio ambiente e à sanidade animal e vegetal, com aplicação nos processos agro-industriais e pastoris;
Incentivar o fortalecimento do cooperativismo e do associativismo agrícola, pecuário, comercial e industrial;
Responder pela elaboração das políticas municipais de fomento à indústria e ao comércio;
Observada a competência dos órgãos e entidades dos demais níveis de governo, promover ações que visem à assistência técnica às empresas, em especial as micro-empresas, em projetos de implantação, ampliação e diversificação;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE INDÚSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar e promover a atração de novos investimentos, e o planejamento e administração de áreas industriais;
Planejamento e administração de áreas industriais disponibilizadas a preços incentivados e dotadas de infraestrutura básica, necessária à implantação de empreendimentos produtivos;
Acompanhamento e assessoramento empresarial;
Assessoria empresarial e acompanha os investidores em todas as fases do projeto;
Identificação de micro-localização compatível com a vocação do município e as características e necessidades dos empreendimentos;
Fornecimento de informações técnicas e dados sócio-econômicos;
Articulação com Prefeituras e Concessionárias de Serviços Públicos;
Suporte técnico para obtenção de incentivos fiscais, infra-estruturais e linhas de financiamento;
Licenciamento ambiental, inscrições federais, estaduais e municipais para constituição de empresas;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE AGROPECUÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar a política municipal de sanidade animal e vegetal, bem como o exercício do poder de polícia sobre atividades agrícola, pecuária, incluída a indústria, e os serviços relacionados com produtos de origem animal e vegetal e seus derivados;
Coordenar a inspeção e a fiscalização do comércio e do transporte zoossanitário e fitossanitário, bem como o controle do uso, aplicação, armazenamento e comercialização de seus produtos, de seus componentes e afins;
Promover estudos e instalação de postos de fiscalização zoossanitária e fitossanitária municipal, fixos e móveis, para fiscalização do trânsito de animais e vegetais;
Promover o combate, o controle e a erradicação das doenças infecciosas, infecto-contagiosas e parasitárias, de notificação obrigatória, que acometem os animais domésticos e silvestres;
Subsidiar o planejamento agropecuário do Município de Mineiros nas áreas de defesa, inspeção, fiscalização e classificação dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal, seus derivados e resíduos de valor econômico em todas as fases do processo produtivo;
Planejar, coordenar, normatizar e executar a política de defesa sanitária animal e vegetal, a fiscalização e a inspeção higiênico-sanitária, industrial e tecnológica dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal, seus derivados e resíduos de valor econômico em todas as fases do processo produtivo, bem como a fiscalização agropecuária;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDE DE MICROCRÉDITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar a formulação das políticas públicas de microcrédito no Município;
Apoiar o desenvolvimento econômico e Social do Município de Mineiros por meio da concessão de financiamento para capital fixo e de giro à pessoa física ou jurídica, nos termos de legislação especifica;
Administrar os recursos financeiros aportados no Programa pelo Banco do Povo, com a finalidade de ampliar o acesso ao crédito ao pequeno e microempreendedor;
Promover e participar de eventos e feiras de micro empreendedorismo;
Buscar parcerias e captação de recursos com a finalidade de gerar oportunidades de emprego e renda no Município através do micro empreendedorismo;
Promover a capacitação do Coordenador/Agente de Crédito para o desenvolvimento do Programa;
Promover treinamento gerencial e orientação empresarial ao pequeno e microempreendedor, proporcionando solidez aos negócios;
Coordenar as ações de operacionalização e funcionamento das Unidades de Atendimento no município, quando for o caso;
Acompanhar e orientar as entidades parceiras do Programa, definindo os critérios e condições de operacionalização, nos termos da Lei;
Realizar estudos para atuar na captação de novos recursos financeiros para o Banco do Povo, apresentando tais propostas ao seu Gestor;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir e articular e implementar programas municipais de formação profissional para atendimento das demandas do mercado de trabalho;
Implementar ações de aprendizagem priorizando jovens em situação de vulnerabilidade social;
Realizar parcerias para a viabilização e o encaminhamento dos cidadãos qualificados para ações concomitantes ou subseqüentes de elevação de escolaridade, ensino técnico e superior;
Apoiar a ampliação da produtividade do trabalho, por meio de ações de capacitação de profissionais em consonância com as demandas indutoras de desenvolvimento;
Elaborar metodologia pedagógica de qualificação profissional para trabalhadores;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE NOVOS NEGÓCIOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Servir de agente articulador entre as empresas incubadas, o SEBRAE-GO e diversas instituições envolvidas com a atividade da incubadora e o meio empresarial em geral;
Elaborar planos e programas anuais, normas, critérios e outras propostas julgadas necessárias ou úteis à administração da Secretaria e funcionamento das empresas incubadas;
Coordenar e divulgar a execução das resoluções, políticas e diretrizes do município;
Fazer publicar editais de convocação, após prévia aprovação pelo Conselho, para seleção de empresas a serem incubadas, deliberando sobre dúvidas e casos omissos neles encontrados, consultado o Secretario da Pasta;
Receber, conforme os critérios estabelecidos no edital, os projetos apresentados, encaminhando-os ao Secretario;
Buscar apoio para a execução dos projetos aprovados pelo Secretario;
Acompanhar e monitorar junto aos órgãos competentes o trâmite para auxiliar na obtenção dos recursos necessários à efetivação dos projetos;
Cumprir e fazer cumprir o Regimento e as decisões do Secretario no que se refere a novos projetos;
Submeter ao Secretario o orçamento anual, as contas, os balanços e os balancetes dos recursos recebidos e utilizados;
Fornecer ao Secretario informações e meios necessários ao eficiente desempenho de suas atribuições;
Coordenar as ações de suporte às empresas incubadas;
Gerenciar o complexo administrativo e operacional de incubação das empresas;
Ser articulador entre as diversas instituições que estão ligadas a incubadora para o bom funcionamento dos negócios e a geração de novas atividades para o projeto;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE AGRICULTURA FAMILIAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir e formular as diretrizes de ação governamental para, agricultura familiar, pequeno e médio produtor rural, e cooperativismo;
Planejar, fomentar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar, no âmbito da Secretaria de Agropecuária, Indústria, Comércio e Serviços, as atividades relacionadas com, assistência técnica e extensão rural, cooperativismo e associativismo rural, agroextrativismo, agricultura urbana e periurbana e infraestrutura para área rural;
Coordenar as ações do município na área de agricultura familiar;
Contribuir para a redução da pobreza no meio rural, mediante geração de ocupação produtiva e melhoria da renda dos agricultores;
Promover a viabilização da infraestrutura rural necessária à melhoria do desempenho produtivo e da qualidade de vida da população rural;
Organizar e manter atualizado o cadastro de agricultores familiares e os sistemas de gestão das políticas públicas no Secretaria de Agropecuária, Indústria, Comercio e Serviços;
Disponibilizar ao público dados e informações do cadastro de agricultores familiares e dos sistemas de gestão, observada a legislação acerca do sigilo de dados e informações;
Promover e coordenar a política de crédito fundiário;
Fortalecer circuitos locais e regionais e redes de comercialização;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA DE AGROPECUÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e controlar programas e projetos de assistência técnica e extensão rural nas áreas de capacitação e profissionalização de agentes rurais, e projetos de pesquisa agropecuária, florestal, agroindustrial, aquícola e socioeconômica;
Coordenar as ações de pesquisa e desenvolvimento de produtos e serviços demandados pelo agronegócio e pelos agricultores familiares do Município;
Viabilizar o desenvolvimento de produtos, tecnologias e serviços, que resultem em aumento da competitividade dos cultivos e das criações, bem como da equidade social, melhoria da qualidade, redução dos custos nas diferentes cadeias produtivas que compõem o agronegócio e a agricultura familiar;
Promover e viabilizar a caracterização, pesquisa, o zoneamento e planejamento ambiental;
Estimular e promover a melhoria da eficácia e da eficiência dos sistemas de produção agropecuário, agroflorestal, agroindustrial, ambiental, aquícola e socioeconômico;
Avaliar o impacto ambiental e socioeconômico causado pelas tecnologias utilizadas;
Supervisionar e coordenar a execução dos programas e projetos de sua área de competência;
Executar outras atividades correlatas

CARGO: DIRETORIA DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, INDÚSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir e apoiar a elaboração de projetos para a celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos cabíveis na sua área de atuação;
Assessorar na elaboração e implementação de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam a Secretaria de Agropecuária, Indústria, Comercio e Serviços;
Acompanhar e definir as prioridades de elaboração dos projetos de serviços;
Formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração municipal;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO BANCO DO POVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir, formular, executar e avaliar políticas públicas de microcrédito relativas ao Programa Banco do Povo;

Desenvolver atividades de forma a incentivar microempreendimentos, oferecendo linha de créditos e apoio técnico ao empreendedor de baixa renda, visando a geração de emprego e renda, contribuindo, ao mesmo tempo, com o desenvolvimento do município;
Coordenar ações de operacionalização e funcionamento das unidades de atendimento do Banco do Povo;
Acompanhar e orientar as entidades parceiras do microcrédito, bem como definir, nos termos da lei, os critérios de aferimento das condições necessárias a sua operacionalização;
Estimular, por meio de eventos, feiras, seminários e outros, o desenvolvimento do microempreendedor no município;
Dar apoio e oferecer serviços técnicos ao microempreendedor no Município;
Realizar estudos e atuar na captação de novos recursos financeiros para o Fundo;
Acompanhar a formalização e execução dos processos de financiamento, verificando os documentos necessários que os instruem, até a regular quitação do empréstimo;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO DO PROCON

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir e prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
Receber, analisar, avaliar consultas e apurar denúncias ou sugestões apresentadas por consumidores e entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado, processando, regularmente, as reclamações fundamentadas;
Promover a realização de estudos, pesquisas, programas e projetos, visando o incremento das ações de orientação e defesa do consumidor, no âmbito do município de Mineiros;
Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor e outras normas pertinentes à defesa do consumidor;
Funcionar, no procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei e pela legislação complementar;
Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos, ou individuais dos consumidores, bem como as de natureza civil e penal;
Solicitar o concurso de órgãos e entidades da União, dos Estados e do Município para a consecução de seus objetivos, bem como auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, qualidade, quantidade e segurança de produtos e serviços;
Incentivar, por meios de programas e projetos especiais, a formação de entidades de defesa do consumidor pela população e pelas entidades e órgãos públicos municipais;
Manter atualizado o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, promovendo a sua divulgação anualmente, bem como a informação aos órgãos competentes sobre as infrações decorrentes a violação dos interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
Promover campanhas, palestras, concursos, feiras, seminários, exposições, debates e outras atividades correlatas, visando educar e informar os consumidores sobre seus direitos e deveres;
Representar ao Ministério Público competente para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis no âmbito de suas atribuições;
Solicitar a Polícia Judiciária a instauração de inquérito para a apuração de delito contra os consumidores, nos termos da legislação vigente;
Executar outras atividade correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO DO CONSUMIDOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar e recepcionamento do público em geral, prestando por telefone ou pessoalmente, informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos direitos dos consumidores;
Coordenar os procedimentos e documentações necessárias a formalização de reclamações ou denúncias;
Protocolar no sistema próprio da Central de Atendimento as consultas, reclamações e denúncias apresentadas pelos consumidores;
Coordenar ações, na tentativa de dar solução prévia às reclamações, esclarecendo dúvidas, orientando e intermediando acordos entre consumidores e fornecedores;
Coordenar através da Divisão de Fiscalização, diligências para apuração da veracidade das denúncias recebidas;
Atender demandas de informações dos consumidores e de setores diversos da sociedade, no que diz respeito às informações sobre políticas e ações do PROCON/MINEIROS, expressas em correspondências e em outros meios de comunicação;
Manter e controlar o arquivo de documentos e os procedimentos administrativos de atendimento ao consumidor;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO PROCON

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que

possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar e programar, coordenar as ações de fiscalização relativas à defesa dos direitos dos consumidores no âmbito do Município;
Coordenar diligências e vistorias, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores;
Coordenar à fiscalização da publicidade dos produtos e serviços, coibindo aquelas consideradas enganosas e abusivas;
Coordenar a fiscalização de preços, abastecimento, quantitativo e segurança de bens e serviços;
Planejar e coordenar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos federais, estaduais e municipais;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a direção superior da secretaria, orientar, coordenar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Determinar Ações de trabalho; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Mineiros;
Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;
Inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal;
Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;
Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;
Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;
Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
Desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Promover a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos; Promover a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
Promover a execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;
Desenvolver projetos de construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
Desenvolver projetos de pavimentação e manutenção de ruas, vias públicas e logradouros;
Promover o fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços;
Supervisionar a fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;
Desenvolver atividades para a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município em articulação com as demais Secretarias;
Promover o desenvolvimento técnico e o controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;
Adotar providências quanto a emitir parecer quanto a procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;
Manter registro cadastral das obras públicas;

Promover a emissão, quando for o caso, de ordens de serviços para iniciar a execução de obras públicas, após homologação da licitação e assinatura do contrato;
Promover a emissão, quando for o caso o termo de recebimento provisório ou definitivo de obras e serviços;
Promover a elaboração e a execução dos projetos específicos da área de saneamento básico com vistas a dotar o município de melhores condições sanitárias;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE PROJETOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar a fixação da política e planos de construção e recuperação das unidades de unidades das Secretarias/Entidades Municipais;
Assessorar na elaboração de orçamentos de custos e cronograma de execução dos projetos e obras do interesse da Secretaria de Obras;
Planejar e coordenar vistorias à imóveis em utilização, bem como aqueles a serem locados, elaborando relatórios técnicos sobre o estado de conservação, propondo, quando necessário, medidas para sua recuperação;
Contribuir para a elaboração de editais de licitação que envolva obras e serviços de engenharia e arquitetura, bem como participar das respectivas Comissões de Licitações, quando designado;
Levantar dados, mantendo-os atualizados, visando à composição do custo global dos projetos elaborados ou contratados pela Secretaria de Obras;
Acompanhar, fiscalizar e analisar os projetos a serem elaborados através de contratos e convênios;
Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos arquitetônicos e complementares, levantamentos, sondagens e os demais necessários para o pleno desenvolvimento das atividades do Departamento, direta ou indiretamente;
Promover a aprovação dos projetos arquitetônicos e complementares elaborados pelo Departamento, junto aos demais órgãos intervenientes;
Manter mecanismos de avaliação e controle dos custos dos projetos, obras e serviços, com vistas à composição do custo global das obras e serviços a serem executados;
Articular-se com os demais órgãos da secretaria, com vistas ao cumprimento das normas e instruções técnicas estabelecidas;
Proceder à análise de viabilidade técnica e econômica para a execução de obras, juntamente com o Secretario;
Preparar a documentação técnica de projetos para a captação de recursos financeiros junto às esferas estadual, federal;
Elaborar e manter atualizadas planilhas de custos dos projetos, sob a responsabilidade do Departamento;
Coordenar a preparação da documentação e critérios técnicos para os processos de licitação;
Elaborar normas, procedimentos e/ou manuais técnico-administrativos que orientem a execução dos projetos;
Atender e analisar diligências relativas a custos de obras e serviços requeridos pela Controle Interno do Município, Tribunal de Contas dos Municípios e outros órgãos de controle;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Promover o controle administrativo da secretaria;
Redigir e digitar ofícios, portarias, comunicações, elaboração de organogramas, quadros, tabelas, mapas, gráficos, pesquisas, contratos, etc.;
Analisar, dar pareceres e despachos em processos;
Acompanhar, interna e externamente, as atividades desenvolvidas pela pasta; Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências, manutenção de arquivo de correspondências expedidas e das cópias dos documentos preparados e execução de serviços de digitalização;
Emitir requisições para compras de materiais e serviços da pasta
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Programar e chefiar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;
Manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;
Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Prefeitura;
Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados, quando necessário; Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
Proceder ao abastecimento dos órgãos da Secretaria Municipal de Obras e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
Emitir relatórios de inventários;
Verificar as necessidades de todas as unidades para seu funcionamento adequado; Verificar qualidade e validade do material;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA DE PRÉ-MOLDADOS E SERRARIA DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar as atividades de produção de artefatos de concreto, como, tubos, cordões, lajotas, etc;
Dirigir a confecção de artefatos de cimento, para uso em obras e serviços públicos;
Planejar e controlar as atividades de produção de pré-moldados de concreto de cimento;
Produzir pré-moldados destinados a obras complementares de arruamento: meios-fios, sarjetas, calhas, tubos em concreto armado, bloquetes e outros;
Coordenar, executar e supervisionar o controle relativo aos processos técnicos da produção, consumo e de estoque;
Promover a melhoria da produtividade e redução de custos de produção;
Emitir e encaminhar ao Departamento de Produção Industrial, diariamente, relatórios de produção, consumo e estoque;
Manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos industriais e ferramentas que estiverem em sua área de atuação
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E USINAGEM DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:
Planejar e controlar a produção de materiais destinados à pavimentação asfáltica;
Produzir pré-misturados betuminosos;
Preparar usinados do tipo, areia-betume, concreto betuminoso e outros similares, para atendimento às necessidades da Secretaria de Obras;
Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e o controle relativos aos processos técnicos e operativos de produção e manter controle de qualidade;
Autorizar o fornecimento e o transporte de material betuminoso, mediante a emissão da respectiva Nota Fiscal;
Promover a melhoria da produtividade e a minimização de custos de produção;
Manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;
Emitir e encaminhar ao superintendente de Obras, diariamente, relatório de produção, consumo e de estoque;
Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONSTRUÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar a equipe na execução das atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas;
Acompanhar os serviços de construção e edificação dos próprios municipais;
Acompanhar os serviços de marcação de alinhamento e nivelamento de obras públicas;
Organizar e chefiar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;
Organizar, dirigir e chefiar os serviços de conservação e reparos, decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais;
Promover a inspeção periódica dos prédios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação e reparos;
Definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Área;
Dirigir construções de obras-de-arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;

Atuar na fiscalização de contratos para execução de engenharia, sempre que necessário;
Chefiar a execução de obras públicas, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário, de drenagem, de saneamento e das edificações e áreas públicas do Município;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Definir a logística de uso das máquinas e equipamentos para os serviços públicos municipais;
Orientar os procedimentos de otimização de uso das máquinas e equipamentos a serviço do município; assessorar na contratação e fiscalização de aquisições e serviços de máquinas e equipamentos;
Orientar a fiscalização dos serviços de manutenção das máquinas e equipamentos da Prefeitura;
Gerir o plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos da Prefeitura;
Manter o controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;
Controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
Manter o controle sobre a guarda de veículos, máquinas, equipamentos e ferramentas; Controlar e fiscalizar a distribuição de combustíveis e lubrificantes;
Auxiliar no planejamento da compra de combustíveis, lubrificantes, peças, pneus e outros materiais de uso da Secretaria;
Zelar pelo uso e guarda dos materiais, ferramentas, veículos, máquinas e equipamentos entregues aos seus cuidados;
Realizar vistorias periódicas nos veículos, máquinas e equipamentos e propor a recuperação, se for o caso;
Sugerir aos motoristas e operadores de máquinas cuidados especiais no uso, com a finalidade de aumentar a vida útil dos veículos, máquinas e equipamentos;
Gerenciar o abastecimento de combustível e lubrificante no campo, permitindo um menor tempo de paralisação do equipamento;
Manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos da frota do Município;
Controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos próprios;
Gerenciar os serviços de borracharia;
Providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;
Programar e acompanhar as revisões da frota de máquinas e equipamentos móveis do Município;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO E SINALIZAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar atividades de conservação de vias públicas urbanas, manutenção de galerias e reformas, bem como construções de pequenas edificações;
Chefiar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção;
Acompanhar e fiscalizar as obras de saneamento e drenagem urbana;
Chefiar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das superintendências que lhe estão subordinadas;
Colaborar na elaboração de estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos da drenagem urbana, do pavimento, saneamento e das obras de arte especiais do Município;
Promover a demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;
Acompanhar a programação, organização dos serviços de construção e operação de canais e galerias pluviais do Município;
Mapear e cadastrar a rede de galerias pluviais implantadas nas áreas urbanas do Município;
Acompanhar, fazer medir e fiscalizar as obras viárias executadas com a colaboração da comunidade ou por terceiros;
Colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;
Fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros, sempre que necessário;
Chefiar, estudar e propor a composição das equipes de profissionais e operários para a execução de obras de pavimentação a cargo da Área;
Orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;
Elaborar registros e comunicações sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
Verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitados pela contratada;
Solicitar a substituição de qualquer funcionário da contratada que dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;
Verificar se o conjunto de serviços ao final da obra foi executado de acordo com o projeto e premissas do contrato, bem como as normas técnicas cabíveis e as boas práticas da engenharia;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PONTES URBANAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar o responsável pelo acompanhamento da execução de obras de arte, drenagem, sistemas viários, e recuperações estruturais;
Chefiar a fiscalização e acompanhar as obras de macrodrenagem, que consistem na construção de galerias;
Promover a contenção de margens de córregos;
Promover a urbanização de fundos de vale;
Prestar atendimento emergencial em ocasiões de chuvas intensas, que podem causar riscos à vida e ao patrimônio público e privado;
Chefiar e fiscalizar a construção, recuperação e ampliação de pontes, pontilhões e bueiros;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Organizar e dirigir as atividades de limpeza; Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, carpina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;
Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
Contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de Limpeza Urbana junto com o secretário da pasta;
Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços das Equipes de limpeza do Cemitério Municipal;
Fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza em praças e parques;
Fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza nas Unidades de Saúde, na Farmácia Municipal e no Conselho Tutelar;
Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de Chefe de Limpeza Urbana, ao responsável;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE JARDINAGEM, PODA E ROÇAGEM DA SUPERINTENDÊNCIA E OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar os serviços de jardinagem em geral;
Acompanhar e coordenar a confecção de canteiros e jardins com plantio de vegetação arbórea, arbustiva e forração em áreas públicas;
Chefiar ações de manutenção manual (despraguejamento, adubação, irrigação, e demais tratos silviculturais) e manutenção mecanizada das áreas verdes;
Assessorar no preparo de mudas de forração e arbustos para reprodução de plantio em viveiros e canteiros;
Preparar solo para plantio arbóreo, combatendo pragas e doenças utilizando cobertura com camada morta e promover o tutoramento e a coroação das árvores;
Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata;
Obedecer às normas de segurança;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA DA SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Analisar, aprovar, orientar e fiscalizar processos de intervenções urbanas quanto ao uso e ocupação do solo;
Garantir o atendimento às normas estabelecidas para o uso e ocupação do solo, bem como para a execução de obras e instalações;
Prestar orientações relativas às normas e leis que regem as construções, parcelamentos e remembramentos;
Gerenciar o controle, a fiscalização, a orientação e o licenciamento das posturas, edificações e obras no Município;
Acompanhar e fiscalizar obras e edificações quanto a sua regularidade, aplicando as medidas administrativas cabíveis;
Expedir alvará de construção, reforma ou demolição de edificações e respectivos certificados de conclusão;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DA SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Fornecer subsídios necessários à fixação da política e planos de construção e recuperação das unidades de unidades das Secretarias/Entidades Municipais;
Elaborar especificações, orçamentos de custos e cronograma de execução dos projetos e obras do interesse da Secretaria de Obras;
Vistoriar os imóveis em utilização, bem como aqueles a serem locados, elaborando relatórios técnicos sobre o estado de conservação, propondo, quando necessário, medidas para sua recuperação; Levantar dados, mantendo-os atualizados, visando à composição do custo global dos projetos elaborados ou contratados pela Secretaria de Obras;
Acompanhar, fiscalizar e analisar os projetos a serem elaborados através de contratos e convênios;
Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos arquitetônicos e complementares, levantamentos, sondagens e os demais necessários para o pleno desenvolvimento das atividades do Departamento, direta ou indiretamente;
Promover a aprovação dos projetos arquitetônicos e complementares elaborados pelo Departamento, junto aos demais órgãos intervenientes;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA DA SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Planejar, organizar e executar levantamentos topográficos, desenhos, mapeamentos, digitalizações, elaborar laudos e memoriais descritivos de desapropriação;
Designar profissionais para a fiscalização de levantamentos topográficos e desenhos terceirizados;
Pesquisar, através de levantamentos topográficos, traçados convenientes para rodovias e vias municipais;
Emitir, para a Superintendência de Projetos, laudos, levantamentos topográficos, levantamentos de interferências e relatório de propriedades de áreas para projetos geométricos;
Elaborar os projetos de desapropriações e memoriais descritivos;
Assinar, juntamente com as divisões subordinadas, os cálculos, laudos e desenhos
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a direção superior da secretaria, orientar, coordenar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Determinar Ações de trabalho; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos de responsabilidade do Município;
Executar a manutenção de vias públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais
Desenvolver orçamentos de obras execução e manutenção de vias urbanas, estradas vicinais;
Fiscalizar os projetos desenvolvidos e aprovados pela Secretaria Municipal de Obras; Fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;
Administrar a fabricação e transformação de matérias primas para aplicação em obras de rodovias públicas;
Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural;
Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;
Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais e a manutenção de pontes e bueiros;

Buscar parcerias com o governo do Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem;
Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;
Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE ESTRADAS E RODAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar e supervisionar a execução de obras de pavimentação ou recuperação das vias existentes e vistoriá-las periodicamente;
Acompanhar a execução dos serviços de abertura e recuperação de estradas vicinais e caminhos de acesso a propriedades rurais;
Dirigir e coordenar as chefias a seu cargo; Formular planos e estudos visando o desenvolvimento programado das atividades da Secretaria;
Estudar e projetar as estradas municipais e suas obras de arte correntes e especiais, observadas as normas técnicas vigentes;
Efetuar o controle físico e financeiro das obras a seu cargo;
Elaborar e remeter ao Secretario, o Cadastro de Obras executados;
Assistir, orientar e fiscalizar os projetos, levantamentos topográficos e cadastrais;
Elaborar o plano anual específico, segundo as normas gerais atendendo as necessidades rodoviárias do Município, de conformidade com os planos rodoviários estadual e Nacional; Informar a respeito de problemas técnicos, sempre que solicitada por documentos protocolados;
Programar obras ou serviços relacionados com este Departamento, bem como orientar as firmas empreiteiras vencedoras (nos casos de licitações) ou os próprios funcionários (nos casos de utilização de pessoal próprio);
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DA MANHA VIÁRIA DA SUPERINTENDÊNCIA DE ESTRADAS E RODAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar e elaborar a programação de trabalho, de acordo com as demandas e prioridades estabelecidas pela Secretaria de Estadas e Rodagem;
Planejar a alocação de recursos materiais e humanos junto às frentes de trabalho;
Manter registros dos aspectos técnicos e físico-financeiros das obras, de forma a facilitar o processo de acompanhamento e controle;
Distribuir, orientar e controlar os serviços dos Encarregados de Equipes e Chefes de Turmas;
Manter o controle da distribuição dos equipamentos, alocados às frentes de serviço; Controlar e avaliar o consumo de materiais utilizados na execução de obras e serviços de sua competência;
Promover inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e de tempo de execução e a melhoria do padrão de serviços;
Supervisionar as atividades de medição dos serviços executados e avaliar os relatórios elaborados pelos Encarregados de Equipes e Chefes de Turmas;
Aprovar, juntamente com a Superintendência de Estradas e Rodagem, as correções que se fizerem necessárias nas obras sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXTRAÇÃO DE CASCALHO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ESTRADAS E RODAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar, orientar, supervisionar e controlar os serviços de extração de cascalho e outras rochas;
Efetuar os serviços de fragmentação de pedras, responsabilizando-se pela operação de equipamentos destinados à sua obtenção;
Supervisionar e controlar os serviços executados com a utilização de material;
Promover a melhoria da produtividade e a minimização de custos dos serviços de extração;
Emitir e encaminhar a Superintendência de Estradas e Rodagem, diariamente, relatórios de produção;
Manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE ESTRADAS E RODAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Definir a logística de uso das máquinas e equipamentos para os serviços públicos municipais;
Orientar os procedimentos de otimização de uso das máquinas e equipamentos a serviço do município;
Assessorar na contratação e fiscalização de aquisições e serviços de máquinas e equipamentos;
Orientar a fiscalização dos serviços de manutenção das máquinas e equipamentos da Prefeitura;
Gerir o plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos da Prefeitura;
Manter o controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;
Controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Manter o controle sobre a guarda de veículos, máquinas, equipamentos e ferramentas; Controlar e fiscalizar a distribuição de combustíveis e lubrificantes;
Auxiliar no planejamento da compra de combustíveis, lubrificantes, peças, pneus e outros materiais de uso da Secretaria;
Zelar pelo uso e guarda dos materiais, ferramentas, veículos, máquinas e equipamentos entregues aos seus cuidados;
Realizar vistorias periódicas nos veículos, máquinas e equipamentos e propor a recuperação, se for o caso;
Sugerir aos motoristas e operadores de máquinas cuidados especiais no uso, com a finalidade de aumentar a vida útil dos veículos, máquinas e equipamentos;
Gerenciar o abastecimento de combustível e lubrificante no campo, permitindo um menor tempo de paralisação do equipamento;
Manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos da frota do Município;
Controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos próprios;
Gerenciar os serviços de borracharia;
Providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;
Programar e acompanhar as revisões da frota de máquinas e equipamentos móveis do Município;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PONTES RURAIS DA SUPERINTENDÊNCIA DE ESTRADAS E RODAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar, programar, orientar e supervisionar os serviços de conservação e a recuperação das pontes rurais;
Executar serviços de limpeza, desobstrução de passagem águas pluviais em pontes;
Manter controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à sua área de atuação;
Responsabilizar-se pelo zelo e guarda de equipamentos e materiais utilizados em suas atividades;
Elaborar relatório diário dos serviços executados e de controle da produtividade dos servidores;
Manter controle sobre a localização e condições das pontes rurais
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA DA SUPERINTENDÊNCIA DE ESTRADAS E RODAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Planejar, organizar e executar levantamentos topográficos, desenhos, mapeamentos, digitalizações, elaborar laudos e memoriais descritivos de desapropriação;
Designar profissionais para a fiscalização de levantamentos topográficos e desenhos terceirizados;
Pesquisar, através de levantamentos topográficos, traçados convenientes para rodovias e vias municipais;
Emitir, para a Superintendência de Estradas e Rodagem, laudos, levantamentos topográficos, levantamentos de interferências e relatório de propriedades de áreas para projetos geométricos;
Elaborar os projetos de desapropriações e memoriais descritivos; assinar, juntamente com as divisões subordinadas, os cálculos, laudos e desenhos;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESPORTO, LAZER E JUVENTUDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a direção superior da secretaria, orientar, coordenar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Determinar Ações de trabalho; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Executar a política municipal de esportes e lazer;
Cuidar da expansão dos diversos tipos de esportes e lazer junto às comunidades do Município;
Coordenar a implantação de estádios, quadras esportivas e revitalização de campos de futebol;
Interagir e apoiar as entidades representativas do setor;
Organizar torneios para diversas faixas etárias e grupos sociais, destacando-se os voltados para a juventude, principalmente os jogos escolares;
Fiscalizar e gerir os convênios firmados pelo Município neste setor;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DO DESPORTO E LAZER:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar, planejar, dirigir e controlar programas e projetos que visem o desenvolvimento das atividades de iniciação esportiva e lazer;
Propor ao Secretário a celebração de convênios com a União e o Estado, incluindo os órgãos da administração indireta a eles vinculados e as entidades não governamentais nacionais e internacionais;
Promover a elaboração de estudos e pesquisas necessárias à melhoria das atividades técnicas, pedagógicas, desportivas e de lazer;
Planejar, coordenar, dirigir e controlar a realização de eventos esportivos, objetivando o desenvolvimento do desporto;
Promover, articular e prestar apoio às entidades esportivas amadoras, visando o seu desenvolvimento;
Articular-se com as demais unidades integrantes da estrutura da Secretaria, objetivando a compatibilização de normas e ações a serem executadas pelos diversos órgãos;
Executar outras atividades correlatas

CARGO: SUPERINTENDENTE DA JUVENTUDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar, coordenar, normatizar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas a política de juventude do Município;
Articular programas e projetos municipais que atendem a juventude no âmbito do município;
Incentivar o protagonismo juvenil;
Atender as diversas entidades organizadas da juventude, auxiliando o encaminhamento de suas demandas junto aos órgãos municipais;
Promover a interlocução com as diversas entidades para viabilizar as políticas públicas voltadas para a juventude, mediando eventuais conflitos;
Articular com órgãos estaduais e nacionais para implementação de programas e projetos visando o desenvolvimento de ações afirmativas para a juventude;
Elaborar projetos para submeter aos órgãos governamentais ou não-governamentais fomentadores da política de juventude;
Coordenar a realização das conferências municipais de juventude, organizar debates, seminários e eventos que promovam saberes e ações relacionadas à juventude;
Acompanhar e monitorar os programas e projetos que atendam a juventude no município;
Sistematizar informações relativas às diversas entidades que trabalham com a juventude no município;
Articular com as demais unidades desta Secretaria para ampliar o acesso dos jovens aos esportes, lazer e à cultura;
Articular com demais órgãos municipais para ampliar o acesso dos jovens à educação, saúde e trabalho, buscando à intersetorialidade das políticas públicas;
Executar outra atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE INICIAÇÃO ESPORTIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir, avaliar o desempenho e efeitos dos projetos e programas realizados pelas seçõesligadas ao departamento;
Planejar, divulgar e incentivar competições e eventos esportivos ligados as seçõessubordinadas ao Departamento de Esportes;
Incentivar e apoiar os eventos promovidos por clubes e demais órgãos e entidadesmunicipais;
Preparar o Calendário de eventos da Secretaria ligados ao Esporte;
Executar reuniões com a equipe para avaliar o desempenho dos trabalhos realizadose traçar diretrizes para novos eventos esportivos;
Dar parecer sobre convênios, cujo objeto for referente a competições ou envolveratividades do gênero desportivo;
Fomentar a iniciação esportivo visando a formação de novos atletas que, no futuro,possam representar o Município em competições oficiais;
Subsidiar a participação de equipes e atletas em competições municipais,estaduais, nacionais e internacionais;
Coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convêniosfirmados pelo Departamento;
Promover políticas de captação de recursos diversos junto às entidades públicas eprivadas, destinados a Programas e Projetos de Paradesporto;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, LAZER E JUVENTUDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir e realizar atividades relativas à sua área de atuação;
Orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados na unidade;
Fiscalizar a execução das atividades de limpeza, conservação, portaria e vigilância na unidade;
Zelar pela guarda, manutenção, utilização, limpeza e conservação dos móveis, equipamentos e instalações;
Orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados na unidade;
Manter informados os demais órgãos sobre os eventos nos espaços esportivos, de forma a garantir o suporte necessário;
Certificar-se que as utilizações das dependências esportivas estão de acordo com o calendário de eventos realizados dependências esportivas;
Controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas Unidades esportivas municipais;
Solicitar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados nas dependências esportivas da unidade;
Fornecer dados para a elaboração de pedido de compra;
Acompanhar a execução de serviços realizados por terceiros no âmbito de sua área de atuação;
Efetuar a instalação, a manutenção e a recuperação de aparelhos e equipamentos;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, LAZER E JUVENTUDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir e fomentar eventos de esporte e lazer voltados aos anseios e necessidades da comunidade local, valorizando, especialmente, o envolvimento de todos os segmentos sociais do Município;
Promover atividades esportivas e de lazer envolvendo o maior número de pessoas da comunidade;
Estimular atividades indispensáveis ao desenvolvimento físico, intelectual e moral da população;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a direção superior da secretaria, orientar, coordenar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Determinar Ações de trabalho; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;
Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visado a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;
Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;
Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura e turismo;
Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem do município como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;
Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as demais secretarias do município;
Executar outras atribuições correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE TURISMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar, propor, orientar, formular e acompanhar programas e projetos, visando à implementação das políticas públicas de fomento e de aperfeiçoamento do turismo;
Estabelecer metodologia, alinhada às outras esferas de governo, para a construção de estatísticas para o turismo;
Manter articulação com instituições e agentes produtivos, visando à atração e ao desenvolvimento de iniciativas turísticas;
Acompanhar as ações relativas à implantação de infraestrutura necessária ao desenvolvimento sustentável do turismo no Município;
Propor medidas de apoio à exploração sustentável dos recursos naturais, culturais e históricos, para o turismo;
Orientar a realização de estudos e projetos de interesse para o desenvolvimento econômico do Município, visando ao incremento das atividades produtivas do setor turístico;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE CULTURA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar,promover, coordenar e acompanhar ações sistematizadas voltadas para o desenvolvimento de políticas públicas na área de cultura, em articulação com a Secretaria;
Criar mecanismos e instrumentos, visando subsidiar a formulação de políticas públicas na área da cultura pelas unidades da secretaria;
Acompanhar a implementação das políticas e execução de planos, programas e projetos na área de cultura, bem como avaliar os seus impactos;
Articular-se com organismos públicos federais, estaduais, municipais, entidades não-governamentais, empresas públicas e privadas, no processo de formulação de políticas necessárias à promoção do desenvolvimento cultural;
Promover a articulação permanente com os organismos de cultura do município, visando a formulação de políticas e planos municipais, alinhados com os objetivos do Plano Municipal l de Cultura;
Promover a criação, implantação, consolidação e acompanhamento das ações culturais do município, permitindo a interlocução com os agentes culturais em todo o território do Estado;
Promover e apoiar a realização de atividades, encontros, seminários e outros eventos, que visem subsidiar a formulação de políticas públicas para a cultura, assegurando o seu desenvolvimento;
Criar mecanismos e instrumentos para o acompanhamento, avaliação e interlocução permanente entre os diversos agentes culturais;
Promover e integrar programas interinstitucionais, para a realização de projetos culturais visando o desenvolvimento regional;
Coordenar, em parceria com instituições públicas e privadas de ensino, pesquisa e extensão, políticas e programas de desenvolvimento e qualificação de agentes culturais no Município;
Executar outras atribuições correlatas.

CARGO: DIRETOR DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir e promover o desenvolvimento e a integração das atividades turísticas e culturais, visando a melhoria da qualidade de vida da população;
Desenvolver as áreas do turismo e cultura no município de forma legal, equilibrada e sustentável;
Gerar novas oportunidades de trabalho e renda na área de turismo;
Dirigir e Intensificar as áreas do turismo e da cultura, interagindo suas atividades o ano inteiro;
Elaborar projetos esportivos, culturais, turísticos e de lazer e buscar junto às autarquias Federal e Estadual, recursos para viabilizá-los;
Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura, lazer e turismo;
Estabelecer parcerias com municípios vizinhos para realização de eventos;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE CULTURA E ARTES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Implementar atividades, programas e projetos inerentes a campos funcionais específicos das atribuições da Secretaria, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas chefias setoriais e por seus setores; direção compartilhada; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional e setorial.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir e promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
Dirigir, gerenciar, acompanhar e garantir a diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões como previsto nos instrumentos de planejamento municipal;
Elaborar, implementar e acompanhar, com os setores diretamente interessados, eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes tais como: teatro, audiovisual, dança, artes plásticas, música, cultura urbana entre outras;
Dirigir, movimentar e acompanhar os equipamentos públicos de cultura, com a finalidade de difundir, preservar e promover o intercambio entre as várias formas de expressão cultural;
Incentivar as diversas formas de expressão artística e cultural, teatro, audiovisual, fotografia, dança, desenho, artes plásticas, quadrinhos, poesia, literatura, musica dentre outras;
Difundir a Cidade, seu patrimônio histórico material e imaterial, suas belezas naturais, seu urbanismo, suas paisagens e monumentos, para que a cidade passe a ser procurada para filmagens de comerciais, longas/curta metragens, novelas e afins e;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Proceder recebimento, conferência, classificação, codificação, catalogação de registro e indexação de livros, revistas, jornais, estudos monográficos, periódicos e ilustrações recebidas;
Coordenar o atendimento aos leitores e consulentes fornecendo-lhes as obras a consultar, registrando e controlado o respectivo movimento e os empréstimos verificados;
Oferecer ao público, através de coleções bibliográficas organizadas, as condições para o estudo, a pesquisa e a leitura, visando ao aprimoramento intelectual e à elevação do nível cultural da população;
Criar, organizar e manter bibliotecas públicas gerais e especializadas, destinadas, principalmente, ao atendimento da população adolescente e adulta;
Coordenar a realização de pesquisas bibliográficas, bem como orientar e supervisionar o atendimento à realização de pesquisa e guarda de livros;
Receber e analisar sugestões e promoção da aquisição de livros e assinaturas de periódicos;
Acompanhar o controle do bom estado de conservação e de apresentação de todo o acervo sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração, quando necessário;
Manter o acervo municipal atualizado; Dirigir projetos que visem incentivar a formação de leitores;
Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem a ampliação e criação de bibliotecas no Município garantindo o desenvolvimento cultural dos cidadãos;
Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação literárias e culturais no âmbito do Município e;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE ATENDIMENTO AO TURISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de

documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar, Inventariar, mapear e diagnosticar os atrativos turísticos;
Preparar e formatar os atrativos turísticos para produtos turísticos comercializáveis de forma sustentável;
Elaborar e propor roteiros turísticos;
Fortalecer a imagem dos pontos turísticos e divulgá-los; oferecer informações para promover investimentos de iniciativa privada em empreendimentos, atrativos e produtos turísticos municipais;
Conscientizar as comunidades locais sobre o papel do turismo como indutor do desenvolvimento econômico e gerador de novas oportunidades de trabalho e emprego e melhoria da qualidade de vida;
Atender o turista;
Fomentar o turismo; oferecer cursos de qualificação profissional para preparar a recepção aos turistas; elaborar de forma participativa o Plano Municipal de Turismo e Desenvolvimento;
Planejar ações e articular com os empresários de diferentes áreas o calendário municipal de turismo;
Incentivar o Micro Empreendedor Individual (MEI);
Incentivar a criação de cooperativas e associações turísticas;
Oferecer cursos de qualificação e capacitação para empresários em parceria com o SEBRAE e entidades afins;
Incentivar, propor e estimular a criação de arranjos produtivos locais;
Incentivar a instalação de empresas no município;
Elaborar e coordenar as ações de trabalho e renda;
Oferecer um atendimento humanizado e de qualidade aos turistas;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS E PROGRAMAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE TURISMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar, organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;
Elaborar e cuidar dos programas de controle de qualidade, mantendo o padrão ideal para as instalações turísticas e o atendimento aos turistas;organizar e implementar e divulgar o calendário de eventos turísticos do Município;
Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;
Expandir o sistema municipal de informações e pesquisas da área turística e buscar a integração entre a Prefeitura Municipal e empresários do setor do turismo e outros organismos e entidades oficiais ligadas ao setor;
Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta e/ou pelo Prefeito; chefiar e propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
Propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, atraindo turistas em benefício da economia local;
Articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;
Executar outras atividades correlatas;

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ROTEIRIZAÇÃO E GUIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar, acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas e/ou excursões urbanas e rurais dentro do município;
Orientar turistas;
Estabelecer roteiros a museus, galerias de arte, exposições, feiras, bibliotecas e pontos de interesse turístico, observadas as normas de cada estabelecimento, desde que devidamente credenciado como guia de turismo;
Esclarecer aos turistas os serviços que prestará e os valores correspondentes, sendo vedada a cobrança de comissão como condição para levá-los a estabelecimentos comerciais;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MÚSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que

possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar as ações relacionadas às entidades musicais a ela vinculadas, na organização de atividades musicais que congreguem a comunidade do Município, seja em grupos corais, em saraus, formação e apresentação de grupos musicais, entre outros;
Assessorar a equipe da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, e as entidades musicais a ela vinculadas, na estruturação física e técnica necessária para a manutenção de grupos corais e grupos musicais, pelo Poder Público, inclusive ministrando oficinas de teoria musical, técnica vocal e expressão corporal;
Assessorar a equipe da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, e as entidades musicais a ela vinculadas, na divulgação dos movimentos musicais do Município, inclusive com a coordenação e acompanhamento de viagens e excursões para apresentações;
Assessorar a equipe da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, e as entidades musicais a ela vinculadas, na seleção de vozes para composição de grupos corais e/ou musicais, em diversos segmentos da sociedade, especialmente, nas escolas;
Planejar, organizar e coordenar a implementação de projetos da cultura musical no Município;
Exercer outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TEATRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar o Departamento de Gestão Cultural na elaboração de Agendas;
Dar ciência, examinar, montar, bem como encaminhar documentos e processos ao Departamento de Gestão;
Encarregar-se do acompanhamento da produção de espetáculos junto à equipe técnica e artística;
Coordenar e acompanhar o fechamento e;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARTESANATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir e coordenar a execução de acordos e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros órgãos, voltados para as atividades culturais de Artesanato, Artes Plásticas e Eventos Populares;
Coordenar a elaboração e a coordenação de planos e programas para o desenvolvimento do Artesanato, Artes Plásticas, Eventos Populares e manifestações folclóricas;
Promover o estímulo das atividades culturais;
Coordenar e promover o intercâmbio objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais;
Estimular os artistas das terras a participar de atividades sócio-culturais;
Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MUSEUS E CENTRO CULTURAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnica-operacional, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela ordem e conservação de materiais sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Chefiar e coordenar o Museu da Cidade; coordenar as ações desenvolvidas nos setores técnicos e expositivos do Museu da Cidade;
Coordenar Ações educativas, bem como os setores de Conservação, Restauro, Documentação e Pesquisa do Museu da Cidade;
Organizar eventos ligados à preservação da História e Memória do Município (Encontros, Capacitações, Cursos, Congressos, entre outros);
Preservar o Patrimônio material, imaterial e natural do Município;
Preservar o centro cultural do Município;
Incentivar, mediante cursos, palestras e orientação educacional a preservação do museu e centro cultural do Município e;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a direção superior da secretaria, orientar, coordenar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Determinar Ações de trabalho; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Coordenar, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;
Coordenar e executar a política dos serviços referentes à disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros;
Promover as medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;
Realizar a integração com a política estadual do meio ambiente; fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;
Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
Prover a implantação de parques, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes;
Desenvolver projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;
Analisar e decidir acerca dos projetos de licenciamento ambiental;
Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora, a fiscalização das reservas naturais urbanas;
Combater permanente a poluição ambiental, visual e sonora;
Colaborar, quando solicitada, na fiscalização do uso do solo municipal;
Articular e desenvolver em parceria com as demais áreas da Prefeitura e da municipalidade as ações relacionadas à Defesa Civil;
Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar a execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas ao meio ambiente;
Supervisionar a execução do licenciamento ambiental no Município, a promoção de medidas de prevenção, mitigação e correção das alterações nocivas ao meio ambiente natural, urbano, rural e insular, a análise e aprovação de projetos de empreendimentos e de atividades que possuam envolvimento ambiental, em conformidade com a Lei de Ordenamento do Uso e da Ocupação do Solo ou instrumento legal que a suceda;
Supervisionar a emissão de pareceres, com base em análise prévia de projetos específicos e laudos técnicos;
Supervisionar o estímulo e realização do desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção e a difusão do conhecimento ambiental;
Supervisionar a integração da política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;
Supervisionar a garantia da participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município através de fóruns, audiências públicas, seminários e conferências;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE RESÍDUOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar programas e projetos prioritários da gestão; Implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação das atividades da Pasta; Exercer atividades delegadas pelo Gabinete do Prefeito ou Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Supervisionar a elaboração de programas de coleta e destinação final de resíduos sólidos recicláveis, em especial o de coleta seletiva; gerenciar a política municipal de reciclagem de resíduos sólidos urbano;
Orientar e assessorar tecnicamente as atividades de coleta seletiva dos resíduos sólidos recicláveis executadas por organizações parceiras;
Subsidiar a elaboração e/ou revisão do Programa e do Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;
Promover a articulação e parceira com organizações da sociedade civil, iniciativa privada e outros órgãos da Administração Municipal visando a coleta seletiva no Município;
Identificar áreas potenciais para a coleta seletiva;
Identificar e avaliar e novas tecnologias para diminuição dos resíduos;
Realizar campanhas educativas sobre a coleta seletiva;
Gerenciar e manter o funcionamento das estações de reciclagem de resíduos inertes e de outras unidades descentralizadas, destinadas ao recebimento e tratamento de resíduos recicláveis;
Elaborar planos de reciclagem de resíduos urbanos;
Manter atualizado o cadastro de associações de catadores de materiais recicláveis;

Monitorar o funcionamento de quaisquer instalações ou sistemas, públicos ou particulares, relativos a disposição e destinação de resíduos sólidos municipais;
Revisar periodicamente o Programa Municipal de Coleta Seletiva de Materiais Recicláveis;
Gerenciar o Programa Municipal de Coleta Seletiva de Materiais Recicláveis de maneira participativa, em parceira com organizações da sociedade civil, iniciativa privada e outros órgãos da Administração Municipal;
Desenvolver campanha permanente de educação para a coleta seletiva, de forma a criar hábitos e conscientizar a população da importância da realização deste serviço;
Difundir o Programa Municipal de Coleta Seletiva de Materiais Recicláveis no segmento social organizado, órgão, entidade de classe, liderança comunitária, entidade pública e escola, visando a estabelecer meio efetivo de envolvimento, participação e controle social na gestão pública da coleta seletiva;
Orientar e assessorar tecnicamente as atividades de coleta seletiva executadas por organizações parceiras;
Promover articulação com os diversos segmentos públicos e privados para o desenvolvimento do programa de educação ambiental e ampliação dos Projetos de Coleta Seletiva de Materiais Recicláveis;
Monitorar o tratamento e/ou a destinação final de resíduos sólidos urbanos (resíduos de serviços de saúde, da construção civil, pneus inservíveis, eletrônicos e outros) e industriais, em parceira com outros órgãos da Administração Municipal e;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir e coordenar a gestão de programas especiais de meio ambiente, possibilitando a geração de renda, a valorização de parcerias e a mobilização social;
Coordenar, desenvolver e/ou avaliar pesquisas, estudos, projetos, planos e programas relativos à implementação da política municipal de meio ambiente;
Promover intercâmbios com centros de documentação, assegurando o livre e amplo acesso às informações ambientais básicas, divulgando-as sistematicamente;
Executar outras atividades correlatas.
Coordenar a elaboração de projetos esportivos, culturais, turísticos e de lazer e buscar junto às autarquias Federal e Estadual, recursos para viabilizá-los;
Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura, lazer e turismo;
Estabelecer parcerias com municípios vizinhos para realização de eventos;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE QUALIDADE AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir e aplicar as leis ambientais em todo o território do Município, visando o controle da poluição e o licenciamento das atividades potencialmente poluidoras;
Promover ações práticas que objetivem a conservação do meio ambiente, integrando as comunidades;
Promover a preservação do meio ambiente, o combate às formas de poluição e proteção da fauna e da flora;
Proceder ao controle e acompanhamento da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de produtos potencialmente poluidores;
Proceder à análise e aos estudos para efeito de licenciamento, de empreendimentos e/ou atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetivas e potencialmente poluidoras, bem como as capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental;
Garantir o amplo acesso da população às informações sobre as fontes e causas da poluição e de degradação ambiental, porém, resguardando assuntos de sigilo industrial e;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE AÇÕES INTEGRADAS E ÁREAS PROTEGIDAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Subsidiar a formulação e a definição de políticas, projetos e estratégias para a conservação das unidades de conservação e dos espaços territoriais especialmente protegidos;
Articular e fomentar a participação dos órgãos ambientais federais, estaduais, do Município e da sociedade civil para ampliação e consolidação do sistema de conservação ambiental;
Propor, desenvolver e avaliar instrumentos de projeção de custos e alternativas para a gestão técnica e financeira e de captação de recursos para o sistema de conservação das áreas integradas e protegidas;
Avaliar a representatividade das unidades de conservação e dos espaços territoriais especialmente protegidos para a conservação da biodiversidade e dos serviços ecossistêmicos;
Coordenar o Plano Estratégico Municipal das Áreas Protegidas;
Apoiar a constituição de mosaicos de áreas protegidas e corredores ecológicos;
Coordenar, no âmbito de suas competências, a implementação dos acordos nacionais e internacionais relacionados às áreas integradas e protegidas e;
Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das respectivas áreas; Promover a integração e interação entre os diversos departamentos; Assessorar os Superintendentes e Secretários no exercício de suas atribuições; Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das secretarias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATRIBUIÇÕES CORRELATAS:

Dirigir, assegurar, supervisionar, coordenar, articular, fomentar e promover a educação ambiental no Município, enquanto órgão gestor da Política Municipal de Educação Ambiental;
Monitorar, executar e avaliar o Programa Municipal de Educação Ambiental, de forma participativa;
Planejar e coordenar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;
Desenvolver programas de capacitação de servidores, conselheiros e estagiários nas temáticas ambientais;
Fomentar a disseminação da metodologia do livre percurso de aprendizagem;
Fomentar e facilitar a formação de pessoas para a convivência socioambiental sustentável e pacífica;
Apoiar e promover ações de educação ambiental de forma integrada com outros órgãos e entidades de todas as instâncias de governo e da sociedade civil;
Incentivar a participação comunitária ativa, permanente e responsável na proteção, preservação e conservação do equilíbrio do meio ambiente;
Promover a descentralização de programas e ações de educação ambiental, de forma articulada com as demais políticas públicas;
Sensibilizar a população quanto à importância da valorização, preservação e recuperação da qualidade do meio ambiente, da paisagem e recursos naturais e arquitetônicos do Município;
Promover, disseminar e democratizar as informações e a formação em educação ambiental;
Ampliar, classificar, organizar, preservar e divulgar o acervo, documentos e instrumentalização científica na área de educação ambiental e temáticas afins;
Implementar e gerir mecanismos de avaliação e monitoramento das ações executadas;
Elaborar e promover material de divulgação e comunicação das ações desenvolvidas na Diretoria;
Promover e contribuir na formação de atores formais e não formais, bem como convênios e acordos de cooperação técnica, científica, cultural e socioambiental com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, para a execução de programas visando à difusão da educação ambiental e;
Exercer outras atividades correlatas.

Publicado por:
Cleila Maria de Freitas
Código Identificador:C2F452E3

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACREUNA

PODER EXECUTIVO
HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 012/2020

MUNICÍPIO DE ACREÚNA PODER EXECUTIVO

Avenida Sao Felipe 34 Serra Dourada - Serra Dourada, Acreúna, Goiás

02.218.683/0001-83

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Eu, EDMAR OLIVEIRA ALVES NETO no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e de acordo com o parecer jurídico apresentado, e nos termos do art. 1º e 4º, XXII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e suas alterações posteriores, RESOLVE HOMOLOGAR, nos termos em que se encontra, o PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2020 realizado na modalidade Tomada de preços, objetivando CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA TANCREDO NEVES, CONFORME CONTRATO DE REPASSE MTUR N° 887656/2019 OPERAÇÃO 1063821-36, COM ÁREA TOTAL ESTIMADA EM 14.776,54M², LOCALIZADA NA PRAÇA TANCREDO NEVES, CENTRO DA CIDADE DE ACREÚNA-GO. CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO, MEMORIAL DESCRITIVO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO., tudo em conformidade com os trabalhos levados a

efeito com regularidade pela Comissão de licitação, designados pelo Decreto nº 084/2020. Considerando como propostas mais vantajosas para a Administração o resultado classificatório a seguir, em favor das empresas:
CBMA CONSTRUCOES SOLUCOES AMBIENTAIS LTDA ME , pessoa Jurídica, devidamente inscrita no CPF/CNPJ sob nº 22.463.415/0001-34, estabelecida na , vencedora dos itens abaixo relacionados:

Lote/Item		*Produto*	*Unidade*	*Qtd*	*Valor*	*Total*
01	*1*	*OBRAS E INSTALACOES*	*UNIDAD E*	*1,0000*	*1.113.299,2 800*	*1.113.299,2800*
TOTAL						*R$* ***1.113.299,2800***

Importa-se a presente licitação na importância total de 1.113.299,2800 (Um Milhão e Cento e Treze Mil e Duzentos e Noventa e Nove Reais e Vinte e Oito Centavos)

PUBLIQUE-SE.

Acreúna, 11 de agosto de 2020

Município de Acreúna
EDMAR OLIVEIRA ALVES NETO

Publicado por:
Arlindo Martins Custodio Neto
Código Identificador:D06D4768

PODER EXECUTIVO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 011/2020

MUNICÍPIO DE ACREÚNA PODER EXECUTIVO

Avenida Sao Felipe 34 Serra Dourada - Serra Dourada, Acreúna, Goiás

02.218.683/0001-83

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Eu, EDMAR OLIVEIRA ALVES NETO no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e de acordo com o parecer jurídico apresentado, e nos termos do art. 1º e 4º, XXII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e suas alterações posteriores, RESOLVE HOMOLOGAR, nos termos em que se encontra, o PROCESSO LICITATÓRIO Nº 11/2020 realizado na modalidade Tomada de preços, objetivando CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA CIVIL, MEDIANTE O REGIME DE EMPREITADA GLOBAL PARA REALIZAR RECAPEAMENTO EM CBUQ NO MUNICIPIO DE ACREÚNA. CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO, MEMORIAL DESCRITIVO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO., tudo em conformidade com os trabalhos levados a efeito com regularidade pela Comissão de licitação, designados pelo Decreto nº 084/2020. Considerando como propostas mais vantajosas para a Administração o resultado classificatório a seguir, em favor das empresas:

J LOPES CONSTRUTORA E CONSULTORIA EIRELI, pessoa Jurídica, devidamente inscrita no CPF/CNPJ sob nº 28.800.473/0001-92, estabelecida na R PRESIDENTE LINHARES, N°: 100, VILA ROSA, QUADRA54 LOTE 11 SALA 02, CEP: 74..34-5-3, GOIÂNIA - GO, vencedora dos itens abaixo relacionados:

Lote/Item		**Produto**	**Unidade**	**Qtd**	**Valor**	**Total**
01	1	OBRAS E INSTALACOES	UNIDADE	1,0000	5.551,0300	5.551,0300
01	2	OBRAS E INSTALAÇÕES RECAPEAMENTO	UNIDADE	1,0000	477.500,00 00	477.500,0000
Total: (Quatrocentos e Oitenta e Três Mil e Cinquenta e Um Reais e Três Centavos)						**483.051,0300**

Importa-se a presente licitação na importância total de 483.051,0300 (Quatrocentos e Oitenta e Três Mil e Cinquenta e Um Reais e Três Centavos)

PUBLIQUE-SE.

Acreúna, 10 de agosto de 2020

Município de Acreúna
EDMAR OLIVEIRA ALVES NETO

Publicado por:
Arlindo Martins Custodio Neto
Código Identificador:89B9203F
