

ANEXO II - Competências

ÓRGÃO:	COMPETE:
GABINETE DO PREFEITO	<p>O assessoramento do Prefeito nas suas funções político-administrativas;</p> <p>O assessoramento do Prefeito no contato com os demais Poderes e autoridades;</p> <p>O assessoramento do Prefeito no atendimento aos munícipes;</p> <p>O assessoramento dos demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do Município;</p> <p>A avaliação dos resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;</p> <p>O cuidado de todo o expediente e despachos submetidos ao Prefeito;</p> <p>O assessoramento do Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de cerimonial;</p> <p>A organização da agenda institucional do Prefeito, prestando o devido suporte na programação, no preparo e acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais;</p> <p>O acompanhamento da execução do plano de governo e do plano plurianual;</p> <p>O acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito do gabinete;</p> <p>O controle da tramitação interna de documentos e processos;</p> <p>A realização da gestão e distribuição das decisões e determinações do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>O acompanhamento dos processos de transições de Governos;</p> <p>A realização da gestão dos procedimentos relativos a reuniões, audiências públicas e eventos oficiais;</p>
Chefia de Gabinete do Prefeito	<p>O planejamento, coordenação, articulação e controle das políticas interna e externa;</p> <p>A formulação das políticas de governança institucional;</p> <p>O apoio ao prefeito municipal no relacionamento institucional;</p> <p>A gestão dos processos vinculados ao ciclo anual de operação do orçamento participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade;</p> <p>O desenvolvimento, implementação e supervisão dos projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento;</p> <p>O desenvolvimento da capacidade institucional e definição das políticas e estratégias de ação voltadas às macro funções de planejamento, gestão, regulação, acompanhamento, avaliação e controle nas diversas áreas do Município.</p>

	<p>O contato com Agentes Políticos e Autoridades a fim de fomentar as relações institucionais e manter relacionamento institucional em articulação com o Poder Judiciário, o Ministério Público e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) no que concerne às suas competências.</p>
<p>Departamento de Expedientes – Complexidade III</p>	<p>A conservação e controle do expediente, fluxo e prazos que detenham relação com as respostas ao Poder Legislativo;</p> <p>As informações necessárias ao atendimento às requisições dos Ministérios Públicos Estadual, Federal e do Trabalho, bem como de outros órgãos e instituições;</p> <p>O auxílio na manifestação de expediente administrativo relacionado ao Gabinete do Prefeito;</p> <p>O preparo, encaminhamento, e acompanhamento das mensagens dos Poder Executivo ao Poder Legislativo;</p> <p>A responsabilização pela publicação dos atos oficiais da Prefeitura.</p>
<p>Gabinete do Vice-Prefeito</p>	<p>O assessoramento do Vice-Prefeito nas suas funções político-administrativas;</p> <p>O assessoramento do Vice-Prefeito no contato com os demais Poderes e autoridades;</p> <p>O assessoramento do Vice-Prefeito no atendimento aos munícipes;</p> <p>O cuidado de todo o expediente e despachos submetidos ao Vice-Prefeito;</p> <p>O assessoramento do Vice-Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de cerimonial;</p> <p>A organização da agenda institucional do Vice-Prefeito, prestando o devido suporte na programação, no preparo e acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais;</p> <p>A realização da gestão dos procedimentos relativos a reuniões, audiências públicas e eventos oficiais do Vice-Prefeito;</p>
<p>SUBPREFEITURA DO JARDIM SANTA TEREZA</p>	<p>A Constituição, em instância regional, de administração direta com âmbito intersetorial e territorial;</p> <p>A instituição de mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;</p> <p>O planejamento, controle e execução dos sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;</p> <p>O cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor e Plano Plurianual;</p> <p>A composição com Subprefeituras vizinhas, quando instituídas, em instâncias intermediárias de planejamento e gestão, nos casos em que o tema ou o serviço em causa exijam tratamento para além dos limites territoriais de uma Subprefeitura;</p> <p>O estabelecimento de formas articuladas de ação, planejamento e gestão com as Subprefeituras e Municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações metropolitanas;</p>

	<p>A atuação como indutora do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;</p> <p>A ampliação da oferta, agilidade e melhora na qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;</p> <p>A facilitação ao acesso e transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;</p> <p>A facilitação da articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.</p>
Chefia de Gabinete do Subprefeito	O apoio necessário às funções do Subprefeito, além de ação integrada aos assuntos técnico-administrativos e atividades afins, bem como substituir o Subprefeito em seus eventuais impedimentos;
Departamento de Ação Social e Desenvolvimento – Complexidade II	<p>A execução, no âmbito da Subprefeitura, da política de Governo, de acordo com as especificidades locais, nas áreas de trabalho, assistência social, abastecimento, esporte, lazer e cultura e atividades afins;</p> <p>A coordenação e controle das atividades a eles subordinadas;</p> <p>A propositura de prioridades e orientações ao desenvolvimento de programas e projetos relativos à realização dos objetivos e metas, indicando processos e tecnologias adequados;</p> <p>A prevenção e controle, no âmbito de sua área administrativa, dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;</p> <p>A tomada de decisão sobre os assuntos de sua competência, na instância que lhes couber;</p>
Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – Complexidade II	<p>A execução, no âmbito da Subprefeitura, do planejamento urbano, habitacional e dos transportes;</p> <p>O controle e fiscalização do uso do solo, conservação e preservação do meio ambiente, no âmbito da Subprefeitura;</p> <p>A manutenção das vias públicas, da rede de drenagem, da limpeza urbana, a conservação de áreas verdes e de próprios municipais;</p> <p>A elaboração, execução e gerenciamento de projetos e obras novas, inclusive próprios municipais e atividades afins, no âmbito da Subprefeitura;</p> <p>A gestão e controle, no âmbito de sua área administrativa, dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;</p> <p>A tomada de decisão sobre os assuntos de sua competência, na instância que lhes couber.</p>
Departamento de Educação – Complexidade II	<p>A execução e gerenciamento, no âmbito da Subprefeitura, dos serviços da área, além dos recursos humanos e financeiros da Educação e atividades afins;</p> <p>A gestão e controle, no âmbito de sua área administrativa, dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;</p> <p>A tomada de decisão sobre os assuntos de sua competência, na instância que lhes couber.</p>

Departamento de Saúde – Complexidade II	<p>A execução, no âmbito da Subprefeitura, das ações de assistência à saúde, vigilância sanitária e epidemiológica, recursos humanos e financeiros da Saúde e atividades afins;</p> <p>A gestão e controle, no âmbito de sua área administrativa, dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;</p> <p>A tomada de decisão sobre os assuntos de sua competência, na instância que lhes couber</p>
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	<p>A gestão e garantia de observação e cumprimento das disposições da Lei Complementar 115, de 27 de fevereiro de 2009;</p> <p>A gestão dos processos ligados à Transparência Municipal, com base na Lei de Acesso à Informação e Lei Geral de Proteção de Dados;</p> <p>A gestão do Atendimento aos munícipes, articulando as demandas recebidas pela população junto ao Poder Executivo.</p>
GABINETE	<p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>
Departamento de Transparência – Complexidade I	<p>A disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;</p> <p>A facilitação do acesso ao sistema de informação ao cidadão e a visualização dos dados disponibilizados na Carta de Serviços ao Usuário e no Portal Transparência;</p> <p>A promoção da divulgação ativa de informações de interesse social da Administração Pública Municipal;</p> <p>O apoio da publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal;</p> <p>A promoção da articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação;</p> <p>A identificação das demandas com atores que promovem controle social no Município, pela abertura de dados e por acesso à informação pública;</p> <p>A elaboração das diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal;</p> <p>A realização dos projetos e ações de capacitação e formação de agentes públicos e da sociedade civil em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos e ao controle social;</p> <p>O estímulo da criação de ferramentas e de novas possibilidades para o exercício da cidadania e do controle social da Administração Pública Municipal;</p>

	<p>A proposição da criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observação obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), entidades incumbidas da Administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;</p> <p>O recebimento, a avaliação e proposição de sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência e na Carta de Serviços ao Usuário;</p> <p>A produção de materiais para orientação e promoção da ética no serviço público municipal;</p> <p>O fomento da política de gestão da informação, no âmbito do Município;</p> <p>A promoção da participação social como método de governo;</p> <p>A difusão da importância da Ouvidoria e do sistema de acesso à informação como instrumentos de participação e controle social da Administração Pública Municipal;</p> <p>A atualização periódica da Carta de Serviços ao Usuário e de sua permanente divulgação no site da Prefeitura Municipal;</p> <p>A coordenação e execução da avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município;</p> <p>A coordenação e execução da comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;</p> <p>A coordenação e execução do controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;</p> <p>O apoio do controle externo no exercício de sua missão constitucional;</p> <p>A coordenação e execução do controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;</p> <p>A instauração e processamento das tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor;</p> <p>A coordenação e execução da auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;</p> <p>A coordenação e execução das atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da administração do Município;</p> <p>A administração da rede de computadores da Controladoria Interna e promover a integração de informações com outros órgãos municipais;</p>
--	--

	<p>A supervisão e execução dos procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;</p> <p>A adoção de medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;</p> <p>O exame da fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da Administração Municipal;</p> <p>A verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, bem como os planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município;</p> <p>O acompanhamento das auditorias anuais em todos os órgãos municipais;</p> <p>O exame da compatibilidade entre a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias do plano plurianual (PPA) e da lei orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;</p> <p>A garantia do controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade, informações legais e gerenciais, de normas técnicas e orientação, de gestão financeira e de despesa pública;</p> <p>A elaboração e processamento de instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;</p> <p>O estabelecimento das ações conjuntas com as outras unidades dos demais órgãos da Administração Municipal;</p> <p>O recebimento, distribuição e resposta para prestar informações relativas ao controle interno do Município;</p> <p>O desenvolvimento de ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;</p> <p>O recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;</p> <p>A apresentação dos relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho;</p> <p>O estabelecimento da ligação do cidadão com a Administração Pública Municipal para o exercício democrático dos direitos;</p> <p>A conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;</p> <p>A orientação da população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como a transparência quanto ao andamento de reclamações ou denúncias;</p> <p>A contribuição para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;</p> <p>A promoção de ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade;</p>
--	---

	<p>O controle de prazos para as respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados;</p> <p>A legalidade, a moralidade e a eficiência dos atos da Administração Municipal, a correção de erros, omissões ou abusos;</p> <p>A promoção e a observação, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vista à proteção do patrimônio público;</p> <p>O recebimento para apuração da procedência das reclamações, das denúncias e das sugestões dirigidas, a instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis, como também a recomendação aos órgãos da Administração das medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos;</p> <p>A determinação do arquivamento das denúncias, através de ofício ao Prefeito, o arquivamento das denúncias quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e além disso a promoção da irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que injustificadamente atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e/ou funcional;</p> <p>A conservação permanentemente do contato com as entidades representativas da sociedade com vista ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes;</p> <p>A recomendação junto aos órgãos da Administração de adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público;</p> <p>A cientificação do reclamante ou denunciante das decisões tomadas a respeito dos fatos e respectivo desfecho;</p> <p>A coordenação das atividades relativas ao portal de acesso à transparência das informações públicas.</p>
--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	<p>O auxílio do Prefeito em suas atribuições político-administrativas;</p> <p>A coordenação do planejamento das ações de governo;</p> <p>A intermediação das relações entre os órgãos da Administração;</p> <p>A coordenação das relações da Prefeitura com o Poder Legislativo Municipal;</p> <p>O assessoramento das relações da Administração Pública Municipal com as demais esferas de Poder Público e a sociedade;</p> <p>A promoção do intercâmbio com outras esferas de Governo;</p> <p>O acompanhamento dos processos de transição de governos;</p> <p>A promoção do desenvolvimento sustentável dos setores econômicos e produtivos, inclusive agrícola;</p> <p>O desenvolvimento de canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;</p> <p>A atração de novos investimentos para o município;</p> <p>A promoção e apoio do empreendedorismo e de políticas de proteção e inclusão do trabalhador;</p> <p>O fomento e desenvolvimento de ações que contribuam para a inserção produtiva dos munícipes, prioritariamente aqueles que estejam em situação de maior vulnerabilidade social;</p> <p>A implementação de medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira,</p> <p>O estímulo de inovação no setor produtivo e o surgimento de novas empresas de base tecnológica.</p>
GABINETE	<p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>
Departamento de Ações Governamentais – Complexidade II	<p>O planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no Departamento de planejamento estratégico ou no Departamento estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal;</p> <p>O subsídio ao Secretário na área de gestão administrativa;</p> <p>A promoção e participação na elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; Promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida;</p> <p>Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;</p>

	<p>Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, subsidiando o Secretário Municipal com as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;</p> <p>Coordenar as atividades internas da Secretaria de Governo encaminhando as demandas após análise de caso por parte do Secretário ou do Secretário Adjunto, emitindo relatórios e pareceres com vistas a contribuir com a eficiência do trabalho desenvolvido pela Pasta;</p> <p>Acompanhar também as atividades externas desenvolvidas pela Pasta, elaborando relatórios e a respeito de situações observadas em campo, relevantes ao Governo Municipal.</p>
Divisão de Ações Governamentais	<p>O suporte ao Secretário Municipal e à sua equipe no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;</p> <p>A promoção e coordenação do plano de ação estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;</p>
Departamento de Relações Institucionais – Complexidade II	<p>O contato com Agentes Políticos e Autoridades, a fim de fomentar as relações institucionais e manter relacionamento institucional, em articulação com os demais Poderes e departamentos, no que concerne às suas competências;</p> <p>A prestação de esclarecimentos e subsídio ao Secretário e ao Prefeito quanto às interações com os demais Poderes, Agentes Políticos e Autoridades.</p>
Departamento de Ações Estratégicas de Governo – Complexidade II	<p>Coordenar o planejamento das ações de governo, em articulação com os órgãos setoriais;</p> <p>Estabelecer diretrizes e normas, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do plano e governo a gestão de risco dos respectivos programas; Realizar estudos especiais para a formulação de políticas públicas; Identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, inclusive quanto ao seu impacto territorial, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos dos demais entes federativos e com os investimentos privados; Realizar estudos para aprimoramento do planejamento governamental bem como sobre os problemas recorrentes que o afetam; Realizar o monitoramento, a avaliação e a revisão da dimensão estratégica do Plano Plurianual, considerando o cenário macroeconômico, os investimentos estratégicos e a geração de produtos para a sociedade; Avaliar, com os departamentos temáticos, a alocação dos recursos em razão das prioridades e objetivos de governo; em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal; Coordenar e</p>

	<p>dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo; formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos; formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada; realizar atividades correlatas.</p>
<p>Departamento de Escola de Governo – Complexidade I</p>	<p>O oferecimento aos agentes públicos de suporte conceitual e treinamento para o aprimoramento e atualização;</p> <p>O oferecimento aos servidores públicos de conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições;</p> <p>A qualificação dos servidores públicos da Prefeitura nas atividades de suporte técnico administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição;</p> <p>A gestão de convênios ou contratos, especialmente com outros órgãos do Poder Executivo e respectivas associações, com outros órgãos dos poderes da União, Estado e Município, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público, com faculdades, universidades e com outras entidades que atuem junto à Administração Pública, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de agentes públicos políticos em vídeo conferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais;</p> <p>A criação e o desenvolvimento de hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;</p> <p>A capacitação do servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Prefeitura;</p> <p>O desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;</p> <p>A integração dos objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades, missão e valores da Prefeitura como um todo.</p>
<p>Departamento de Vigilância Patrimonial – Complexidade III</p>	<p>A execução da política municipal de segurança pública, visando a proteção, do patrimônio e da integridade das pessoas;</p> <p>O planejamento operacional e a integração das ações de segurança patrimonial no âmbito do Município;</p> <p>O auxílio na implantação do sistema de monitoramento eletrônicos nas principais vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público;</p> <p>A promoção da participação comunitária nas políticas públicas relativas à prevenção do uso, tratamento, reinserção social e ocupacional de usuários de drogas;</p> <p>A proteção, interna e externa, dos bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Município;</p>

	<p>O controle do patrimônio público;</p> <p>O gerenciamento do monitoramento externo dos próprios municipais;</p> <p>A construção da escala de revezamento dos Servidores a disposição da Divisão;</p> <p>A solução das demandas encaminhadas e pertinentes a sua área de atuação.</p>
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	<p>Postular judicialmente em favor do Município nas ações em que for parte ou tiver interesse jurídico;</p> <p>Prestar orientação ao Prefeito, Secretários e demais unidades administrativas, sempre que necessário, opinando em questões legais e jurídicas pertinentes a atividades administrativas;</p> <p>Elaborar pareceres jurídicos a respeito de assuntos idênticos, formando acervo de fonte de pesquisa e orientação às unidades administrativas, o que implicará na eficiência do serviço público;</p> <p>Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;</p> <p>Opinar sempre em processos disciplinares, tais como sindicâncias e inquéritos administrativos e em demais procedimentos em que seja imprescindível a manifestação jurídica;</p> <p>Exercer, com autonomia, qualquer outra atividade inerente ao exercício da advocacia em favor dos interesses jurídicos do Município.</p> <p>Realizar, excepcionalmente, procedimentos administrativos de natureza averiguatória, mediante determinação expressa do Prefeito Municipal;</p> <p>Coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção ao Consumidor;</p> <p>Realizar, sob determinação do Prefeito Municipal, procedimentos disciplinares punitivos e sindicância, regulados ou não por lei especial, em face de servidores da administração direta e autárquica.</p>
GABINETE	<p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>
Departamento Administrativo – Complexidade III	<p>A promoção e o suporte administrativo necessário ao funcionamento dos demais Departamentos ligados diretamente;</p> <p>O planejamento, coordenação e a gestão de recursos humanos dos demais Departamento ligados diretamente;</p>
Divisão de Atos Oficiais	<p>O controle e acompanhamento das remessas e orientação quanto aos atos necessários para elaboração do Diário Oficial eletrônico;</p> <p>A efetuação da análise da periodicidade e regularidade da veiculação eletrônica, através do sítio oficial da Prefeitura Municipal;</p> <p>A conservação do calendário de feriados municipais;</p>

	<p>O cadastro dos servidores que poderão enviar remessas urgentes, para veiculação em edições extras;</p> <p>O cuidado de todas as rotinas administrativas da Imprensa Oficial;</p> <p>A Elaboração e análise de projetos de Lei;</p> <p>Análise de sanções e vetos normativos.</p>
Divisão de Apoio à Execução Fiscal	<p>A supervisão, a coordenação e fixação das diretrizes de atuação do Departamento Jurídico Fiscal, bem como demais setores que lhe são subordinados;</p> <p>A coordenação e representação do Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária;</p> <p>O acompanhamento da defesa dos interesses do Município nas ações e processos, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária;</p> <p>A atuação como assistente de acusação, nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se for o caso.</p>
Procuradoria Jurídica	<p>O exercício das funções jurisdicionais no âmbito municipal, destinando-se a promover, em toda sua plenitude, através dos Procuradores, a representação judicial e extrajudicial do Município;</p> <p>O exercício privativo da advocacia pública municipal;</p> <p>A prestação de apoio jurídico às demais Secretarias Municipais na elaboração de minutas de decretos e de projetos de leis do Poder Executivo Municipal, bem como de minutas de justificativas de vetos;</p> <p>O acompanhamento de inquéritos policiais sobre crimes funcionais ou contra a Administração Pública e atuar como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso.</p>
Departamento de Corregedoria Interna – Complexidade I	<p>A gestão de todos os processos administrativos e sindicâncias da Prefeitura Municipal;</p> <p>A supervisão dos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Processantes, bem como pelos Relatores e Revisores;</p> <p>Coordenar o desenvolvimento de estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos referentes a postura e disciplina do servidor no desempenho de suas atividades;</p> <p>Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento para os membros atuantes nas comissões de apuração;</p> <p>Planejar e organizar capacitação e treinamento para os superiores hierárquicos quanto as penalidades previstas para o servidor público;</p> <p>A garantia de paridade na nomeação dos servidores que atuarem como membros das Comissões processantes transitórias de apuração;</p> <p>Elaborar pareceres relativos às questões postas sob a análise do Departamento.</p>

Divisão de Sindicância	Gerenciar o fluxo de trabalho das comissões de sindicância; A instauração, coordenação e gestão de todos os processos de sindicância da Prefeitura Municipal; Coordenar as atividades relativas ao êxito no andamento dos processos de sindicância.
Divisão de Processo Disciplinar	Gerenciar o fluxo de trabalho das comissões; Oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios; Dar publicidade dos atos não sigilosos; Garantir às partes interessadas o acesso aos autos para o exercício da ampla defesa. Controlar os prazos para o oferecimento de defesa dos interessados e pronunciamento da decisão do Prefeito.
Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor Procon – Complexidade I	Coordenar e Supervisionar os órgãos de Defesa do Consumidor implantados no Município; Supervisionar os trabalhos de recebimento, análise, avaliação, apuração e encaminhamento de consultas, reclamações, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, fornecedores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado; Orientar a expedição de notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, nos termos do § 4º do artigo 55 da Lei Federal 8.078, de 1990; Supervisionar a mediação de conflitos de consumo, acompanhando as audiências de conciliação e reuniões técnicas designadas para tal finalidade; A celebração de termos de ajustamento de conduta com fornecedores e demais intervenientes das relações de consumo, com vistas à cessação de práticas violadoras dos direitos do consumidor e a compensação e indenização pelos respectivos danos; Orientar a fiscalização quanto às infrações à legislação federal, estadual e municipal de defesa e proteção do consumidor, bem como a aplicação das devidas sanções administrativas, inclusive as cautelares; Sugerir o ajuizamento de ações coletivas em nome do próprio órgão, quando se fizer necessário para a eficaz proteção dos direitos dos consumidores no Município de Embu das Artes; Orientar que se mantenha atualizado o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o especialmente por meios eletrônicos; Coordenar as ações de orientação permanente aos consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas, inclusive por meio de pesquisas que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; Supervisionar a execução de outras atividades necessárias às finalidades de proteção e defesa do consumidor.

Divisão Operacional do Procon	<p>A coordenação das atividades do departamento do PROCON; A mediação e harmonização dos interesses dos participantes das relações de consumo entre consumidores e fornecedores; A fiscalização do mercado de consumo; A gestão do cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; As notificações aos fornecedores para que prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial; O gerenciamento dos procedimentos para aplicação de penalidades pelas infrações administrativas às normas de defesa do consumidor.</p>
Divisão de Relações Institucionais do Procon	<p>Propor ações e projetos estratégicos para o bom funcionamento do PROCON e para otimizar a proteção e defesa do consumidor no município; Pesquisar normas legais e jurisprudência que deem suporte ao exercício das atividades do PROCON; Sugerir a propositura de ações de Ajuste de Conduta e atividades correlatas; Revisar leis municipais que versem sobre proteção e defesa dos consumidores; Sugerir e supervisionar projetos especiais, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;</p>
Divisão de Gestão Estratégica do Procon	<p>Promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata esse departamento administrativo, bem como de programas e atividades relacionadas à Política Pública Municipal de Defesa do Consumidor; atuar na elaboração, desenvolvimento e implementação da Política Municipal de Defesa do Consumidor Municipal.</p>
Departamento ConciliaEmbu – Complexidade I	<p>A realização das semanas de conciliação; A verificação do efetivo contato aos munícipes para participar das semanas destinadas às conciliações. Atuar na garantia da manutenção, ao menos mensal, da semana de conciliação, salvo motivo de força maior ou estratégia conciliatória. Coordenar o desenvolvimento e manutenção do espaço destinado às conciliações entre o Município e o Municípe, bem como no bom desenvolvimento dos trabalhos administrativos que se fizerem necessários e encaminhamento dos termos de parcelamento realizados na semana de conciliação ao Departamento de Execuções Fiscais para providências processuais.</p>
Divisão do ConciliaEmbu	<p>O auxílio direto aos Procuradores do Município lotados no Departamento de Execuções Fiscais no que tange à comunicação processual dos acordos ocorridos na semana de conciliação. A gestão dos números exatos de termos de parcelamentos a serem juntados no processo, sempre sob a prévia orientação e correção do Procurador responsável pelo respectivo processo;</p>

	O levantamento dos resultados de cada semana conciliatória.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS	Promover os procedimentos de licitação destinados a contratação de obras, serviços, compras e alienações e outras que lhe forem requisitadas; Centralizar as atividades relacionadas com o sistema de material; Operar e coordenar os serviços de almoxarifado e controle de material, sem prejuízo das atividades de almoxarifado específico de cada Secretaria; Operar e coordenar os serviços de patrimônio, sem prejuízo das atividades de almoxarifado específico de cada Secretaria
GABINETE	A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.
Departamento de Licitação – Complexidade I	A organização e conservação do cadastro de fornecedores; A aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; A realização de processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; O encaminhamento à contabilidade as notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; A elaboração de pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; A elaboração de processos de licitação de acordo com a Lei Federal que instituir o procedimento; A elaboração de contratos administrativos e convênios; A elaboração de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; A publicação de extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; A elaboração de pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima; O gerenciamento dos contratos administrativos; O cadastro de fornecedores; As providências de documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; A prestação de 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; A programação, execução e supervisão dos procedimentos de compras da Administração Pública, de acordo

	<p>com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal; A prestação de suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação.</p>
Divisão de Licitações	<p>A elaboração de editais e seus respectivos anexos de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as unidades da prefeitura; O acompanhamento e auxílio na documentação pertinente; A elaboração de minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços; A organização do processo de licitação; A conferência da documentação e propostas entregues pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades; A elaboração dos processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, convite, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa; A realização das licitações para obras, compras e serviços necessários às atividades da Prefeitura; O gerenciamento dos trabalhos das Comissões de Licitação; A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal; A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta; A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Embu das Artes.</p>
Departamento de Compras – Complexidade I	<p>O recebimento e análise dos processos pertinentes a aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas; O gerenciamento do cadastro de fornecedores por meio de sistema de próprio; A catalogação de materiais e serviços;</p>
Divisão de Gestão de Contratos	<p>Proceder o registro de todos os contratos celebrados pelas diversas Secretarias Municipais; Efetuar o controle dos prazos contratuais, mantendo as Secretarias informadas sobre o prazo de vigência;</p>

	<p>Notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;</p> <p>Analisar a documentação no ato da celebração do contrato;</p> <p>Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria interessada;</p> <p>Elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura;</p> <p>Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes;</p> <p>Elaborar e publicar o extrato de contrato e do aditamento;</p> <p>Organizar calendário com prazos de vigência dos contratos, a fim de provocar os interessados quanto a renovação ou encerramento do contrato, antes do termo final, bem como, em prazo compatível com a modalidade licitatória, para realização da renovação ou do novo certame;</p> <p>Executar todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução;</p> <p>Prestar contas e atender ao Tribunal de Contas do Estado ou da União na fiscalização dos contratos.</p>
Divisão de Compras	<p>A análise das informações fornecidas pelas secretarias interessadas, verificando se as compras estão de conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo de compra;</p>
Divisão de Lançamentos – AUDESP	<p>A elaboração dos lançamentos dos pedidos de compras;</p> <p>A realização das ordens de serviços;</p> <p>A emissão dos empenhos e pré-empenhos;</p> <p>O controle dos processos de licitação no sistema informatizado da Prefeitura Municipal;</p> <p>O lançamento dos processos de licitação nos sistemas de controle, nos moldes das orientações do Tribunal de Contas.</p>
Divisão de Almojarifado	<p>O recebimento de materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;</p> <p>O registro, inventário e zelo dos dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;</p> <p>O planejamento, coordenação e execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;</p> <p>A formulação das normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;</p>

	A coordenação dos procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	<p>Promover e implantar, juntamente com a Secretaria de Tecnologia, sistemas gerenciais informatizados que possibilitem ao Executivo Municipal e a suas unidades organizacionais, comunicarem-se, com precisão e eficiência;</p> <p>Promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, arquivo e correspondências municipais;</p> <p>Promover, normatizar e organizar procedimentos referentes a concursos públicos;</p> <p>Promover e implantar, juntamente com a Secretaria de Gestão Tecnológica e Comunicação Social, políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa, que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal;</p> <p>Planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos;</p> <p>Promover e implantar políticas de gestão de pessoas com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração dos Planos de Cargos e Carreiras;</p> <p>Promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;</p> <p>Planejar, implantar e coordenar o processo de descentralização dos serviços públicos municipais, na área de sua competência, para os bairros, bem como garantir a infraestrutura necessária para a concentração dos diversos serviços em um único local físico;</p> <p>Centralizar as atividades relacionadas com o sistema de pessoas, administração de bens patrimoniais, correspondências, elaboração de atos, preparação de processos, assentamento dos atos e termos relacionados com a vida funcional dos servidores e outras atividades afins;</p> <p>Coordenar e controlar a execução dos serviços de protocolo, arquivo, expediente, patrimônio;</p>
GABINETE	A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.
Departamento de Gestão de Pessoas – Complexidade II	<p>O desenvolvimento, implantação e conservação de práticas concernentes à gestão de pessoas, envolvendo recrutamento e seleção, capacitação, administração de cargos/empregos e salários, benefícios e assistência social;</p> <p>A organização e promoção de concursos, provas de seleção e testes de aptidão para provimento de</p>

	<p>cargos/empregos ou funções, podendo terceirizar tais serviços quando necessários; A organização, coordenação e promoção de atividades e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas da Prefeitura; A promoção de Programas de integração e de melhoria de clima organizacional, prestando suporte técnico em iniciativas articuladas pelas diferentes áreas da Prefeitura; A coordenação de programas de movimentação de servidores; O planejamento e gerenciamento de programas de benefícios; A elaboração de pesquisas, pareceres e relatórios sobre os Recursos Humanos da Prefeitura.</p>
<p>Divisão de Gestão de Pessoas e Benefícios</p>	<p>A gestão do processo de concurso público, para ingresso em parceria ou não com instituições especialmente contratadas para essa finalidade; A execução e o acompanhamento dos processos seletivos necessários ao provimento de cargos, preenchimento de empregos ou funções do quadro de pessoal das secretarias, seja em caráter temporário ou emergencial; A implementação de normas e procedimentos para admissão de estagiários; O estabelecimento de interface com as secretarias requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas; A convocação de candidatos habilitados em concursos públicos, processos seletivos, bem como de estagiários; A realização de processos de transferência ou de remoção de servidores; A elaboração de estudos e pesquisas para determinar a adequação do perfil dos cargos, as exigências para seu exercício e as competências técnicas e comportamentais, a fim de estabelecer o perfil profissional necessário ao desempenho das funções requeridas; A execução de procedimentos de ingresso ou outra forma de entrada de pessoal no serviço público municipal; A execução de procedimentos funcionais de admissão de estagiários, bolsistas e de reintegração por decisão judicial; O estabelecimento de procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes; A instituição de processos de alteração de jornada; A análise e manifestação sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargo de provimento em comissão ou designados para função de confiança; A atualização dos níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira; O subsídio do controle e manutenção das Tabelas Salariais no sistema; O controle e conserva do Catálogo de Descrição de Cargos e especialidades correspondentes; A elaboração e resposta de consultas de pesquisas salariais;</p>

	<p>O levantamento e análise periódica de custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal;</p> <p>A atuação em conjunto com as demais áreas do departamento, estabelecendo fluxos das informações referentes a mobilidade funcional do servidor na carreira;</p> <p>A gestão de procedimentos operacionais relacionados ao encaminhamento e recebimento dos formulários dos servidores para entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho;</p> <p>A orientação e esclarecimento dos gestores dos órgãos da Administração Direta sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitação de suporte técnico desses órgãos, quando necessário;</p> <p>A solicitação, em qualquer tempo, de relatórios e documentações pertinentes aos servidores junto ao órgão de lotação, obrigatoriamente assinados pelas chefias imediata e mediata, a fim de instruir processos de recursos providos pelos mesmos;</p> <p>O recebimento e a instrução dos recursos enviados às Comissões;</p> <p>O encaminhamento, em qualquer época, à comissão encarregada das avaliações dos servidores em estágio probatório que não apresentarem assiduidade ou desempenho satisfatório, para instrução e providências na forma da legislação vigente;</p> <p>O encaminhamento à comissão encarregada da relação dos servidores ou avaliadores que descumprirem as normas e prazos estabelecidos em normas vigentes, visando a apuração de responsabilidades;</p> <p>A gestão de recursos para promoção dos benefícios previdenciários;</p> <p>A promoção da liberação de benefícios, inclusive previdenciários, aos servidores públicos municipais;</p> <p>A análise, inclusão e exclusão de dependentes para concessão de benefícios;</p> <p>A prestação de informações aos órgãos públicos relacionados às questões trabalhistas e previdenciárias;</p> <p>O gerenciamento e controle de benefícios sociais</p> <p>O planejamento de ações de manutenção e melhoria na qualidade de serviços prestados aos servidores, em cumprimento à legislação de benefícios, inclusive previdenciários;</p> <p>A orientação dos servidores, sempre que necessário, esclarecendo sobre benefícios e processos;</p> <p>O atendimento aos órgãos e instituições conveniadas e credenciadas sobre os processos de trabalho.</p>
<p>Divisão de Pagamento</p>	<p>A administração dos procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores Municipalizados e de outras formas de competências legais de pessoal em exercício ou afastado;</p> <p>A elaboração dos cálculos e pagamentos:</p> <p>A prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema;</p>

	<p>A inserção de dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções;</p> <p>A administração e gerenciamento de guias de controle e pagamento, DIRF, RAIS e demais;</p> <p>O estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhamento e controle da evolução dos valores;</p> <p>O auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais;</p> <p>A geração de relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria de Gestão Financeira ou Instituição Bancária Credenciada;</p> <p>O acompanhamento da emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração Direta;</p> <p>O controle de ressarcimentos de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos;</p> <p>A disponibilização dos demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos,</p> <p>O gerenciamento do sistema de consignações e convênios da folha de pagamento.</p>
Divisão de Gestão de Carreiras	<p>Realizar análises de estruturas de carreiras do serviço público no âmbito da Administração Municipal Direta; gerir os sistemas de gestão de carreiras, avaliação de desempenho e estágio probatório; normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais sobre a aplicação da legislação pertinente a conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas que impactem no crescimento das carreiras e no estágio probatório dos servidores; analisar e validar as ações de capacitação propostas no âmbito da Administração Municipal Direta, com foco nas atribuições das carreiras, para o desenvolvimento dos servidores municipais da Administração Municipal Direta; normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais quanto à análise e registro das ações de capacitação externas à Prefeitura, considerando as respectivas carreiras dos servidores; coordenar e acompanhar os eventos de crescimento nas carreiras, promovendo as ações necessárias perante os órgãos setoriais.</p>
Centro de Atendimento de Saúde do Trabalhador - CAST	<p>Os serviços de atendimento de medicina do trabalho aos servidores municipais.</p>
Divisão de Apoio e Atendimento ao Servidor	<p>Participar de propostas e projetos com o objetivo de implementar a política da melhoria contínua dos processos de trabalho, dos Canais de Atendimento;</p> <p>Prestar atendimento ao servidor quanto aos serviços requeridos de recursos humanos;</p> <p>Fazer a gestão dos serviços prestados, objetivando o cumprimento de prazos e resultados previamente determinados, de acordo com a sua área de atuação;</p>

	<p>Coordenar e monitorar a avaliação do atendimento prestado pelos Canais de Atendimento; Manter atualizados os manuais de atendimento, em conjunto com as áreas responsáveis pela execução dos serviços; e Prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação. Elaborar e implementar propostas para a melhoria contínua do atendimento prestado; Administrar, coordenar e implementar a padronização dos serviços prestados e das atividades desenvolvidas; Formular, propor e acompanhar programas de assistência e políticas de benefícios; e Promover medidas de integração e de comunicação no ambiente de trabalho, de acordo com as políticas de pessoal.</p>
Departamento de Modernização Administrativa – Complexidade II	<p>Administrar, planejar, desenvolver, monitorar e orientar ações necessárias aos processos de modernização, estruturação e readequação de procedimentos, visando a melhoria da qualidade e a desburocratização dos serviços prestados pela Administração Municipal.</p>
Divisão de Controle de Acessos	<p>Gerenciar e Administrar o controle de acesso dos prédios públicos do Município.</p>
Divisão de Serviços Gerais	<p>As inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios das unidades de saúde, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários; Os serviços de zeladoria das unidades da rede; Administrar, planejar e implementar as atividades relacionadas à manutenção geral dos prédios públicos municipais.</p>
Divisão de Patrimônio	<p>O cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação; O controle e armazenamento dos bens patrimoniais que compõem a reserva técnica do Município, para o atendimento às demandas das unidades administrativas; O controle da movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; A entrega aos fornecedores das notas de empenho dos bens patrimoniais adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almojarifado para controle do prazo de entrega; A colheita quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais, do atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;</p>

	<p>O arquivamento da documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município;</p> <p>O tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município;</p> <p>O recebimento e encaminhamento de móveis e equipamentos danificados à manutenção.</p>
Divisão de Praças de Atendimento	<p>O planejamento e análise dos processos e atividades ligadas à projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na estratégia de políticas públicas;</p> <p>Garantir a eficácia no atendimento ao munícipe.</p>
Divisão de Arquivo e Apoio	<p>O gerenciamento e arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria;</p> <p>O Gerenciamento de correspondências;</p> <p>O apoio às questões administrativas.</p>
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	<p>A coordenação dos trabalhos de execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes;</p> <p>O estabelecimento de instruções para a elaboração e a execução orçamentária, que permitam o seu acompanhamento eficiente, de acordo com o que dispõe as leis de responsabilização fiscal;</p> <p>A realização de audiências públicas quadrimestrais para verificação das metas fiscais de acordo com as leis vigentes;</p> <p>A promoção do atendimento eficiente ao contribuinte, facilitando a compreensão das regras de tributação e dos procedimentos para o recebimento de taxas e tributos;</p> <p>A promoção do acompanhamento do lançamento, a arrecadação, a fiscalização e o controle dos tributos municipais;</p> <p>O exercício do acompanhamento da transferência de recursos financeiros do Estado e da União;</p> <p>A superintendência do processamento e a execução da despesa;</p> <p>A organização da escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos;</p> <p>O cuidado na movimentação e na guarda do dinheiro público e outros valores;</p> <p>A elaboração de previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação;</p> <p>A organização do plano de trabalho da área, promovendo a realização de estudos e a implementação de ações que otimizem a arrecadação e a gestão dos recursos, bem como a melhoria do padrão de atendimento ao cidadão;</p> <p>A análise e decisão das impugnações de lançamentos tributários, no caso de reexame de ofício e coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos;</p> <p>O acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito da secretaria;</p>

<p>O controle da tramitação interna de documentos e processos; A implantação e gerenciamento do sistema de administração financeira da municipalidade; A coordenação das atividades de processamento da despesa e de sua contabilização; O exercício do controle e o acompanhamento da execução orçamentária; A organização e conservação dos registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária, fornecendo posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades; A expedição de alvarás e licenças de sua alçada; O controle e execução orçamentária promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa; A análise do comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes; O processamento da emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas; A elaboração da programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita; O processamento do exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira; A realização das tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros; A elaboração da programação financeira e processar os pagamentos; A organização e conservação de serviços de tesouraria; A organização e conservação da escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação; O acompanhamento de processos de empenho de despesas, compras, pagamentos e contratação de serviços; A execução dos pagamentos de acordo com a ordem cronológica; O controle da disponibilidade de dotações orçamentárias; O processamento do acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Secretaria; O exercício do controle da emissão de relatórios de execução orçamentária; A realização de apurações de custos operacionais da Prefeitura, consoante orientação superior; A organização e procedimento do arquivamento dos documentos contábeis; A implantação e gerenciamento do sistema de administração financeira da Secretaria; A coordenação das atividades de processamento da despesa e de sua contabilização.</p>

GABINETE	A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.
Departamento de Tesouraria – Complexidade I	<p>O exercício da emissão de relatórios de execução orçamentária;</p> <p>A realização de apurações de custos operacionais da Prefeitura;</p> <p>O acompanhamento da execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente;</p> <p>O acompanhamento de convênios e contratos firmados pela Secretaria;</p> <p>O acompanhamento dos procedimentos na execução das ações financeiras e orçamentária da Administração Municipal, observando os princípios e normas legais vigentes para sua realização;</p> <p>A observação dos cumprimentos das normas e procedimentos para a realização das despesas, da liquidação e pagamento;</p> <p>A verificação dos atos de gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;</p> <p>O acompanhamento e avaliação de transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;</p> <p>O controle da execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa de sua Secretaria;</p> <p>A análise do comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;</p> <p>A promoção e emissão dos empenhos, com vistas ao atendimento das condições e previsões estabelecidas;</p> <p>A elaboração da programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;</p> <p>O processamento do exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;</p> <p>A realização das tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;</p> <p>A efetuação da programação financeira e processar os pagamentos;</p> <p>A organização dos serviços de tesouraria;</p> <p>O preparo dos balancetes mensais da execução financeira;</p> <p>A promoção do recebimento das importâncias devidas à Prefeitura;</p> <p>O pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;</p> <p>A promoção da guarda e conservação dos numerários e valores da Prefeitura;</p> <p>A requisição de talões de cheques aos bancos;</p> <p>A responsabilização dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;</p>

	<p>A determinação da preparação dos cheques para os pagamentos autorizados; A publicação diária do movimento de caixa do dia anterior; A requisição dos suprimentos de numerários necessários aos pagamentos de cada dia; Os recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente; O exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; O controle dos depósitos e retiradas bancárias; O registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura; A retenção e repasse dos valores decorrentes de cláusulas contratuais; O controle das garantias oferecidas por empresas contratadas.</p>
Departamento de Cadastro Imobiliário – Complexidade II	<p>O controle e gestão do cadastro imobiliário do Município a fim de garantir o lançamento de tributos; Pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária.</p>
Divisão de Cadastro Imobiliário	<p>A realização de estudos técnicos relativos ao lançamento do IPTU e legislação pertinente; Planejar, coordenar e executar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais;</p>
Departamento de Planejamento Orçamentário – Complexidade II	<p>A organização, manutenção e aperfeiçoamento do sistema municipal de planejamento; A fixação das linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes; A integração e consolidação dos planos parciais e setoriais elaborados pelos diversos órgãos da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos nas leis aplicáveis; O desenvolvimento dos planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover sua revisão; A análise e proposição de mudanças de procedimentos no fluxo para melhorar a eficiência das diversas áreas da administração; A identificação e análise das tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do Município; A fixação de indicadores e de processos de verificação da informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da Administração Municipal; A coleta e organização de dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para o planejamento da Prefeitura;</p>

	<p>O tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura;</p> <p>O processo de planejamento estratégico do governo;</p> <p>A coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município;</p> <p>O andamento de projetos definidos como prioritários no âmbito da administração;</p> <p>As atividades de apoio necessárias ao exercício dos conselhos municipais e demais órgãos assemelhados;</p> <p>A implementação de plano de ação estratégica Municipal;</p> <p>A produção de informações para a ação governamental;</p> <p>O processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos.</p>
Divisão de Elaboração, Execução e Controle Orçamentário	<p>A elaboração da proposta orçamentária;</p> <p>A elaboração de proposta do orçamento analítico e acompanhar suas alterações;</p> <p>O acompanhamento e a execução da lei orçamentária e dos atos pertinentes aos créditos adicionais no âmbito do Município;</p> <p>A apreciação ou proposição de pedidos de créditos adicionais e de alterações do detalhamento de despesas;</p> <p>A elaboração de demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária.</p>
Departamento de Cobrança – Complexidade II	<p>A promoção da sustação de cobranças ou o parcelamento de débitos, antes ou depois do ajuizamento, e o cancelamento ou a dispensa de inscrição na dívida ativa, conforme os parâmetros estabelecidos por ato do Secretário de Fazenda;</p> <p>A coordenação e a recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico;</p> <p>A elaboração do controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da dívida ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;</p> <p>O processamento da cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa;</p> <p>A interferência e controle do parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não.</p>
Departamento de Fiscalização e Arrecadação – Complexidade II	<p>Planejar, executar e controlar a coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal;</p> <p>Pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária;</p> <p>Acompanhar e avaliar as transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;</p> <p>Desenvolver serviços de análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente, promovendo autuações e cobranças;</p> <p>Executar e controlar a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;</p>

	<p>Analisar os pedidos de restituição dos tributos, bem como o gerenciamento das atividades relativas à nota fiscal eletrônica e as obrigações acessórias;</p> <p>Apurar o índice de participação do Município no fundo de participação dos Municípios;</p> <p>Acompanhar os repasses da união correspondentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, recolhido por meio do sistema integrado de pagamento de impostos e contribuições das microempresas e empresas de pequeno porte;</p> <p>Controlar os débitos fiscais, promovendo as competentes medidas extrajudiciais de cobrança;</p> <p>Efetuar o controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da dívida ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;</p> <p>Encaminhar os processos à Procuradoria Judicial para fins de proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa;</p> <p>Indeferir e controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não;</p> <p>Acompanhar o andamento dos processos instaurados em juízo e dos esforços extrajudiciais de cobrança;</p> <p>Coordenar todas as atividades da área de fiscalização;</p> <p>Planejar e executar as atividades de fiscalização referentes aos tributos municipais;</p> <p>Exercer o controle das receitas financeiras originárias de quotas de tributos Estaduais e Federais, em conformidade com a legislação pertinente;</p> <p>Desenvolver ações supletivas de fiscalização de posturas municipais;</p> <p>Propor formas de otimização da fiscalização e a arrecadação.</p>
<p>Divisão de Controle de Arrecadação</p>	<p>Planejar, executar e controlar a coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal;</p> <p>Pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária;</p> <p>Acompanhar e avaliar as transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;</p> <p>Desenvolver serviços de análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente, promovendo autuações e cobranças;</p> <p>Executar e controlar a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;</p> <p>Analisar os pedidos de restituição dos tributos, bem como o gerenciamento das atividades relativas à nota fiscal eletrônica e as obrigações acessórias;</p> <p>Apurar o índice de participação do Município no fundo de participação dos Municípios;</p> <p>Acompanhar os repasses da união correspondentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, recolhido</p>

	<p>por meio do sistema integrado de pagamento de impostos e contribuições das microempresas e empresas de pequeno porte;</p> <p>Planejar, coordenar e executar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais;</p> <p>Controlar os débitos fiscais, promovendo as competentes medidas extrajudiciais de cobrança;</p> <p>Efetuar o controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da dívida ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;</p> <p>Encaminhar os processos à Procuradoria Municipal para fins de proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa;</p> <p>Indeferir e controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não;</p> <p>Acompanhar o andamento dos processos instaurados em juízo e dos esforços extrajudiciais de cobrança;</p> <p>Coordenar todas as atividades da área de fiscalização;</p> <p>Planejar e executar as atividades de fiscalização referentes aos tributos municipais;</p> <p>Exercer o controle das receitas financeiras originárias de quotas de tributos Estaduais e Federais, em conformidade com a legislação pertinente;</p> <p>Desenvolver ações supletivas de fiscalização de posturas municipais;</p> <p>Propor formas de otimização da fiscalização e a arrecadação.</p>
Divisão de Fiscalização	<p>Planejar e executar o trabalho de fiscalização do cadastro imobiliário e mobiliário no município;</p> <p>Supervisionar a realização de estudos técnicos relativos ao lançamento do IPTU e legislação pertinente.</p>
Divisão de Dívida Ativa	<p>O zelo pela celeridade e segurança da inscrição da dívida ativa do Município, promovendo o seu controle;</p> <p>A elaboração da inscrição de Dívida Ativa, quando previsto;</p> <p>O gerenciamento dos dados e informações sobre a inscrição e a cobrança da Dívida Ativa</p>
Departamento de Contabilidade – Complexidade I	<p>A organização e conservação da escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;</p> <p>O processamento, o acompanhamento e a prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Secretaria;</p> <p>A organização e processamento do arquivamento dos documentos contábeis;</p> <p>O acompanhamento da execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente;</p> <p>O controle de convênios e contratos firmados pelo Município;</p> <p>A realização da conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente;</p>

	<p>O controle dos procedimentos na execução das ações da administração municipal, observando os princípios e normas legais vigentes para sua realização;</p> <p>A observação dos cumprimentos das normas e procedimentos para a realização das despesas, do processo licitatório, da liquidação e pagamento;</p> <p>A verificação dos atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS</p>	<p>Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com o fomento da Indústria, Comércio, Serviços, articulando-as com as políticas regionais, estaduais e federais correlatas;</p> <p>Firmar protocolos, convênios de cooperação técnica científica e de capacitação, com outros níveis governamentais, instituições e universidades;</p> <p>Elaborar projetos nas áreas de sua competência;</p> <p>Promover o desenvolvimento das potencialidades locais, na dinamização da geração do trabalho, emprego e renda, visando a qualidade de vida da população;</p> <p>Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração industrial, comercial e de serviços, em consonância com a legislação Municipal, Plano Diretor do Município;</p> <p>Viabilizar política de incentivos para o fortalecimento das indústrias em operação e atração de novos investimentos industriais;</p> <p>Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativas aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;</p> <p>Incentivar o empreendedorismo, como fator preponderante na geração de resultados tanto em nível público quanto privado;</p> <p>Buscar parcerias para promoção de capacitação de empreendedores locais;</p> <p>Proporcionar suporte para a inovação tecnológica em infraestrutura física, legal e financeira;</p> <p>Estabelecer parcerias com instituições de ensino para a capacitação profissional;</p> <p>Fortalecer o Microempreendedor Individual (MEI);</p> <p>Coordenar as parcerias com os governos Estadual e Federal e com entidades privadas;</p> <p>Dar apoio às associações e cooperativas de trabalhadores e pequenos produtores;</p> <p>Promover eventos de fomento a atividade industrial, comercial e de serviços, e propor políticas e estratégias para o desenvolvimento econômico empresarial;</p> <p>Promover atendimento aos empresários e sociedades empresariais;</p>

	<p>Expedir Certidões, Alvarás de Licença para Funcionamento, referentes a assuntos pertinentes ao cadastro Mobiliário, emissão e renovação ao acesso da Nota Fiscal Eletrônica;</p> <p>Receber, analisar, fiscalizar todos os processos pertinentes ao cadastramento de empresas e autônomos, do cadastro de contribuintes mobiliário Municipal, mantendo-o sempre organizado e atualizado;</p>
GABINETE	A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.
Departamento Administrativo – Complexidade III	<p>A promoção e o suporte administrativo necessário ao funcionamento dos demais Departamentos ligados diretamente;</p> <p>O planejamento, coordenação e a gestão de recursos humanos dos demais Departamentos ligados diretamente;</p>
Departamento de Desenvolvimento Econômico – Complexidade II	<p>A promoção do desenvolvimento sustentável dos setores econômicos e produtivos;</p> <p>O desenvolvimento de canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;</p> <p>A atração de novos investimentos para o município;</p> <p>A promoção de apoio ao empreendedorismo;</p> <p>O fomento das ações que contribuam para a inserção produtiva dos munícipes, prioritariamente aqueles que estejam em situação de maior vulnerabilidade social;</p> <p>A implantação de medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;</p> <p>O estímulo da inovação no setor produtivo e o surgimento de novas empresas de base tecnológica;</p> <p>A organização e coordenação de programas e ações permanentes voltados à educação empreendedora, mediante formação e capacitação empresarial, com ênfase na implementação e desenvolvimento de processos de inovação tecnológica, capazes de contribuir com o aumento da produtividade e competitividade;</p> <p>A promoção e coordenação de programas de fomento ao setor industrial, visando favorecer as condições de atração e permanência de investimentos no Município;</p> <p>A elaboração juntamente com outras Secretarias e instituições representativas do setor produtivo, programas de incentivo a boas práticas empresariais, econômicas e socioambientais;</p> <p>A organização e divulgação de programas de acesso a linhas de crédito, voltados aos empreendedores locais;</p> <p>A elaboração da coordenação e a execução de estratégias de crescimento econômico, contemplando a inovação tecnológica e a busca do pleno emprego;</p> <p>A coordenação de programas, ações e projetos de fomento de tecnologias voltadas ao desenvolvimento</p>

	<p>sustentável;</p> <p>O estímulo de parcerias entre empresas, universidades e/ou instituições de pesquisa, que promovam a inovação tecnológica;</p> <p>A promoção, de incentivos e parcerias e alianças para o desenvolvimento tecnológico, em âmbito local e regional;</p> <p>A elaboração de minutas de convênios e das respectivas leis autorizadoras;</p> <p>A realização de estudos e apoiar a implantação e o fomento de incubadoras industriais, Centros Tecnológicos e do Parque Tecnológico no Município;</p> <p>A conservação do relacionamento com órgãos e institutos do Poder Público Estadual e Federal, instituições de ensino e pesquisa e demais entidades voltadas ao desenvolvimento de inovações tecnológicas;</p>
Divisão de Apoio às Pequenas e Médias Empresas	<p>A execução das atividades de apoio à pequena e média empresa;</p> <p>A colaboração com o desenvolvimento econômico proporcionado por esse setor.</p>
Divisão de Fomento Empresarial	<p>A coordenação e supervisão das atividades de fomento empresarial;</p> <p>A organização de eventos e orientação empresarial, visando atrair e regularizar as atividades empresariais no município.</p>
Departamento de Indústria, Comércio e Serviços – Complexidade II	<p>Analisar e manter informações sobre as cadeias produtivas do Município, em especial os principais arranjos produtivos locais;</p> <p>Promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico;</p> <p>Orientar os empreendedores locais nas questões legais, tributárias, de direitos autorais e patentes, na abertura e encerramento de firmas, nas exportações e importações, na formação de associações, cooperativas e redes de cooperação, na obtenção de crédito, na orientação da obtenção de assistência tecnológica;</p> <p>Auxiliar no desenvolvimento das micro e pequenas empresas nos moldes estabelecidos pelo governo federal;</p> <p>Auxiliar segmentos empresariais em seus respectivos planejamentos estratégicos, visando a ampliação de postos de trabalho, com o fim de gerar emprego e renda;</p> <p>Auxiliar na capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município;</p> <p>Definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais;</p> <p>Prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização;</p> <p>Incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação;</p> <p>Criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades</p>

	de produção e às condições socioeconômicas dos produtores; Organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores, com vistas a incentivar a produção de alimentos.
Departamento de Incentivos Fiscais – Complexidade II	Coordenar e Supervisionar as atividades destinadas a incentivos fiscais; Emitir relatório e pareceres aos pedidos formulados; Elaborar estudos a fim de subsidiar a implantação de uma política de desenvolvimento que se utilize desse mecanismo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	Elaborar o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Orçamento Anual e acompanhar a sua implantação e cumprimento das metas nelas especificadas; Gerenciar a implementação do Plano Diretor e complementares; Elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com o Plano Diretor e a política ambiental; Coordenar medidas que visem à regularização fundiária; Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade visando o desenvolvimento urbano do Município; Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor; Promover o licenciamento de loteamentos, desmembramentos e desdobros de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária. Administrar e gerir os convênios firmados pelo Município com outros entes da Federação que tenham como objeto a transferência voluntária de recursos para a implementação de obras, serviços ou subvenção de programas e políticas públicas, inclusive no que tange à elaboração dos projetos a estes vinculados; Expedir certidões relativas às atividades de sua competência; Promover políticas para fiscalização de posturas, atividades informais e ambulantes; Manter atualizadas as atividades econômicas em consonância com o uso do solo no Mapa de Informação do Município (MapInfo) com a classificação de seus riscos, para inserção no sistema de Empresa Legal da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços.
GABINETE	A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.

Departamento de Gestão Estratégica e Resultados – Complexidade II	<p>Coordenar e supervisionar a análise e aprovação das estratégias definidas pelo Plano Diretor Municipal; Promover a integração das Leis municipais com relação à aprovação de projetos Públicos e Privados; Supervisionar estudos relativos à produção de legislação necessária para o desenvolvimento constante do município; Coordenar as relações intersecretariais (Planejamento, Meio Ambiente, Obras e Trânsito); Coordenar a análise de estudo de Impacto de Vizinhança (EIV); Supervisionar a elaboração dos protocolos de intenções entre Grandes empreendimentos e a Prefeitura; Planejar, executar e supervisionar, convênios com empreendimentos Habitacionais; Coordenar a emissão de diretrizes de implantação de loteamentos, condomínios, e conjuntos Habitacionais;</p>
Divisão de Estratégia e Gestão	<p>A supervisão das atividades de gestão; A implementação de estratégias que visem a implantação e execução dos projetos desenvolvidos pelo Departamento.</p>
Divisão de Fiscalização	<p>A fiscalização do cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria; A garantia do cumprimento das normas e exigências aplicáveis .</p>
Departamento de Projetos – Complexidade I	<p>Coordenar e supervisionar o recebimento dos projetos de edificação urbana. Coordenar a gestão e controle das compensações a serem prestadas pelos empreendimentos novos a serem construídos no município e sua destinação.</p>
Divisão de Georreferenciamento	<p>O diagnóstico do município, definindo e planilhando os dados solicitados pelas Secretarias; A elaboração e divulgação de análises para balizar o planejamento estratégico das Secretarias e da Prefeitura A criação de guia de ruas, bairros e unidades administrativas para as escolas, UBS e SABs</p>
Departamento de Captação de Recursos – Complexidade II	<p>A busca de parcerias e convênios com a iniciativa privada, bem como com as Prefeituras municipais, Governo Estadual e Federal, além de eventuais acordos com órgãos internacionais, governos e entidades de outros países; O desenvolvimento de ações para captação de recursos financeiros e formalização de parcerias para implementação de projetos da Prefeitura; A coordenação da articulação intersetorial das ações prioritárias do Governo Municipal, bem como sua implementação; A coordenação da implementação do plano de governo em colaboração com as demais Secretarias Municipais; A coordenação das atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal; A coordenação da gestão da relação política e administrativa com o Poder Executivo Municipal;</p>

	<p>O assessoramento do Governo Municipal em sua representação política; A articulação permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil, as proposições do Poder Executivo e as demandas e clamores da sociedade junto aos diversos setores do Governo; A identificação, cadastramento e conservação de contatos com organismos e instituições, que possam induzir ou viabilizar a captação de recursos técnicos, materiais e financeiros, destinados a programas e projetos de desenvolvimento; O Planejamento, coordenação e supervisão de estudos visando o estabelecimento de normas e procedimentos para captação de recursos destinados a programas e projetos.</p>
<p>Departamento de Regularização Fundiária – Complexidade I</p>	<p>Avaliar a condição fundiária de terras e subsidiar a gestão de banco de terras destinado à implantação e regularização de empreendimentos habitacionais de interesse social com informações pertinentes à condição legal fundiária do imóvel e/ou adquirente com relação às restrições legais; Avaliar a condição fundiária de terras, subsidiando a elaboração de estudos para definir áreas próprias para instituição de zonas especiais de interesse social e para aplicação dos demais institutos previstos em lei; Definir, implementar e manter atualizados bancos de dados de assuntos de interesse da secretaria que contemplem elementos técnicos vinculados aos imóveis e beneficiários, Promover a regularização dos imóveis municipais, adequando-os às previsões legais; Elaborar projetos arquitetônicos e demais documentos visando à regularização edilícia de empreendimentos considerados especiais pela Administração Municipal; Elaborar os instrumentos de alienação de imóveis de interesse social para fins habitacionais atendendo a demandas do setor social; Promover a cobrança e controle de pagamentos referentes aos imóveis alienados expedindo os termos para desonerar imóveis quitados; Elaborar levantamentos, estudos, projetos e demais documentos visando à regularização fundiária de empreendimentos considerados especiais pela Administração Municipal; Prestar auxílios no que concerne às questões que envolvam necessidade de regularização fundiária; Promover a regularização de desdobros e desmembramentos; Promover a elaboração dos instrumentos previstos em lei visando à regularização de imóveis de interesse habitacional para fins habitacionais por demanda do setor social; Fazer o acompanhamento junto aos cartórios das medidas vinculadas à titulação de interesse social.</p>

<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</p>	<p>Elaborar, promover, implantar, coordenar e avaliar a Política de Meio Ambiente em consonância com as demais leis municipais, estaduais e federais concernentes com suas atribuições;</p> <p>Convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;</p> <p>Promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;</p> <p>Promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;</p> <p>Promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;</p> <p>Fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;</p> <p>Promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;</p> <p>Elaborar estudos e Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas degradadas;</p> <p>Propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, científica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global;</p> <p>Fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substâncias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem risco ao meio ambiente e a vida;</p> <p>Fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;</p> <p>Definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos, saneamento básico e gestão dos aterros sanitários, além da limpeza urbana;</p> <p>Analisar e dar parecer no sistema online do Departamento de Empresa Legal da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços às atividades econômicas com impacto ao meio ambiente e de vizinhança.</p>
<p>GABINETE</p>	<p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>

<p>Departamento de Gestão Ambiental – Complexidade II</p>	<p>As atividades de planejamento e implementações de políticas públicas relacionadas ao meio ambiente; O gerenciamento e acompanhamento das medidas ambientais implementadas no município; A gestão e suporte às atividades de monitoramento ambiental das áreas municipais. Colaborar com o Órgão Gestor da Política Estadual de Educação Ambiental, com seu Comitê Assessor e com a Câmara Técnica de Educação Ambiental do Conselho Estadual de Meio Ambiente; Fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; Promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente; Contribuir para a ampliação da participação social na formulação de políticas públicas em meio ambiente; Assessorar na elaboração de programas, municipais, territoriais, e setoriais de educação ambiental; Colaborar na realização de encontros, eventos e campanhas de educação ambiental; Fomentar e orientar a componente de educação ambiental nos programas e ações das secretarias e de suas entidades vinculadas; Colaborar na concepção, planejamento e execução de ações de formação em educação ambiental; Aprimorar o Sistema Municipal de Informações sobre Educação Ambiental e incentivar a utilização e apropriação desse Sistema pelas redes, comissões, centros, polos, núcleos, organizações e pessoas que atuam em educação ambiental; Desenvolver e implementar estratégias de comunicação destinadas a educação ambiental; Estimular e apoiar a produção de materiais educacionais voltados a questão ambiental.</p>
<p>Divisão de Regulação Ambiental</p>	<p>As atividades técnicas distintas aos estudos, proposições e elaboração de instrumentos para a regulamentação das políticas de meio ambiente; O monitoramento de medidas regulatórias ambientais a nível estadual e federal, garantindo a replicação ao modelo municipal; A propositura de medidas e atos regulatórios ambientais.</p>
<p>Divisão de Análise e Aprovação de Projetos</p>	<p>Controlar e supervisionar os processos relativos aos pedidos de novas construções, desdobramento, remembramento, desmembramento, loteamento e conservação apresentados na Prefeitura Municipal. Supervisionar a elaboração de relatórios e estudos técnicos relativos à legislação de uso e ocupação do solo.</p>

Divisão de Gestão de Parques e Áreas de Proteção Ambiental – APAs	<p>Coordenar, planejar, desenvolver estudos, implementar ações e monitorar parques, áreas verdes; Coordenar, planejar, desenvolver estudos, implementar ações e monitorar Áreas de Proteção Ambiental – APAs; Fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;</p>
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	<p>A gerencia da Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais, e proporcionando o acesso às proteções sociais; O monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; A realização da gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria; O acompanhamento dos dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos especiais, O desenvolvimento de mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social; Promover políticas de assistência social no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social; Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais, observando ainda as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à assistência social; Definir e implementar as políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; Gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal; Garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições; Formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade;</p>

	<p>Garantir de forma descentralizada as ações de Assistência Social, de acordo com as diretrizes de Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando as deliberações do CMAS- Conselho Municipal de Assistência Social;</p> <p>Elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais, para crianças, adolescentes, mulheres, idosos e famílias em situação de vulnerabilidade;</p> <p>Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;</p> <p>Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente, das pessoas com deficiência e da juventude no âmbito da administração municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos.</p>
GABINETE	<p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>
Coordenação de Secretaria Executiva	<p>Dentro do âmbito do SUAS a coordenação dedica-se em prestar orientações jurídica, à gestão e demais áreas da secretaria, a fim de atender as orientações e normativas vigentes, com vistas a dar o suporte técnico-operacional aos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social, auxiliando-os em suas deliberações;</p> <p>Elaborar e receber a correspondência dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social, protocolando, tramitando e Arquivando-a adequadamente;</p> <p>Informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros;</p> <p>Obter e sistematizar as informações que permitam aos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social tomar as decisões previstas em lei;</p> <p>Operacionalizar o sistema de informação e de comunicação para as áreas afins à assistência social;</p> <p>Organizar arquivos (impressos e digital) e biblioteca e manter atualizada a documentação dos Conselhos</p> <p>Participar de reuniões e eventos quando designado pela Mesa Diretora dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social;</p> <p>Preparar e coordenar reuniões e eventos promovidos pelos dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social;</p> <p>Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social e das Comissões Temática e Grupos de Trabalho integrantes correlacionados à tais conselhos;</p> <p>Realizar os atos burocráticos relativos à inscrição de entidades e organizações de assistência social;</p> <p>Responsabilizar-se pelo arquivamento e conservação da documentação expedida e recebida pelo Conselho;</p> <p>Responsabilizar-se, junto ao 1º secretário, pelas atas das reuniões;</p>

	<p>Ser referência na organização dos foros eleitorais e conferência dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social;</p> <p>Viabilizar operativamente o orçamento dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social;</p>
Departamento Técnico	<p>Dentro do âmbito do SUAS a diretoria dedica-se em assessorar tecnicamente a gestão e demais áreas vinculadas ao Desenvolvimento Social, para execução da política municipal de Assistência Social, com vistas ao aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas.</p>
Divisão de Gestão de Suprimentos	<p>Administrar ações na sua área de abrangência no âmbito do SUAS, e com vistas à:</p> <p>Apoiar as diretorias no levantamento das necessidades de compras e contratações de bens e serviços;</p> <p>Propor a aquisição de bens e serviços comuns;</p> <p>Apoiar as diretorias para aquisição de itens de consumo;</p> <p>Proceder à gestão dos bens de consumo no que tange ao sistema de suprimento, estoque, distribuição e armazenamento;</p> <p>Gerir o almoxarifado da Secretaria de Desenvolvimento Social.</p>
Divisão de Gestão do Trabalho	<p>Administrar ações na sua área de abrangência no âmbito do SUAS, com vistas a:</p> <p>Garantir a “desprecarização” dos vínculos dos trabalhadores do SUAS e o fim da terceirização,</p> <p>Garantir a educação permanente dos trabalhadores,</p> <p>Realizar planejamento estratégico,</p> <p>Garantir a gestão participativa com controle social,</p> <p>Integrar e alimentar o sistema de informação.</p>
Divisão de Gestão Administrativa e Expediente	<p>Administrar ações na sua área de abrangência no âmbito do SUAS, com vistas à:</p> <p>Coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas ao apoio administrativo e serviços gerais da secretaria;</p> <p>Promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo, tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, reprografia, almoxarifado e transporte;</p> <p>Acompanhar o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços</p> <p>Gerenciar a manutenção de bens móveis em geral;</p> <p>Gerenciar a frota de veículos da Secretaria.</p>
Divisão de Gestão do Fundo Municipal	<p>Administrar ações na sua área de abrangência no âmbito do SUAS:</p> <p>Propiciar clareza e respaldo às áreas vinculadas à Secretaria de Desenvolvimento Social e ao Conselho Municipal de Assistência Social no Planejamento e execução financeira;</p>

	<p>Acompanhar e apropriar-se da discussão sobre a Proposta Orçamentária; Apropriar-se sobre o orçamento público; Conhecer quais são as receitas e as despesas, sendo necessário fazer um levantamento sobre saldos existentes e as receitas que serão destinadas, seja de recursos próprios, estadual ou da União; Efetuar um levantamento de tudo que pode ser utilizado com cada recurso; Adequar o orçamento ao Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com as demais diretorias com vistas ao planejamento e elaboração do orçamento do Fundo de Assistência Social.</p>
Divisão de Gestão de Prestação de Contas	<p>Administrar ações na sua área de abrangência no âmbito do SUAS, com vistas a: Instruir os processos e gerenciar os trâmites administrativos das parcerias, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres firmados com organizações da sociedade civil, organismos internacionais e órgãos públicos, incluindo outros entes federados; Prestar apoio administrativo às unidades, no que se refere à tramitação e à instrução processual para a celebração de parcerias; Proceder ao monitoramento e avaliação das parcerias e fiscalizar a utilização dos recursos transferidos; Alimentar e acompanhar os sistemas de cadastro e gerenciamento de parcerias; Receber e instruir os processos de prestações de contas apresentados pelas organizações parceiras; Notificar as organizações parceiras, convênios, para ciência de eventuais irregularidades encontradas, garantindo o contraditório e a ampla defesa; Decidir em conjunto com as diretorias afins sobre a regularidade da aplicação dos recursos transferidos por meio das parcerias; Realizar a glosa de despesas realizadas em desacordo com o plano de trabalho aprovado na parceria.</p>
Departamento de Regulação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS	<p>Garantir as diretrizes e princípios do SUAS; A administração, planejamento, desenvolvimento, implementação e monitoramento das ações na sua área de abrangência; A execução orçamentaria de convênios, fortalecendo a integração dos serviços da rede de atenção à assistência;</p>
Departamento de Proteção Social Básica	<p>Atuar na implantação e implementação de programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica; Atuar na prevenção der situações de risco social, possibilitando ao público alvo desta proteção o desenvolvimento de potencialidades e aquisições, além do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. O planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços de proteção básica.</p>

Centros de Referência de Assistência Social - CRAS	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas por eles e de acordo com o SUAS e a Lei Municipal do Sistema Único de Assistência Social.</p>
Coordenações de Programas Socioassistenciais	<p>Coordenar dentro das ações na sua área de abrangência no âmbito do SUAS, com vistas à Acompanhar a implementação e execução dos programas sociais e sua interface com projetos e serviços do SUAS;</p> <p>Atuar como ponto de contato e comunicar a situação dos programas e projetos a todos os participantes;</p> <p>Planejar, orientar, coordenar, acompanhar, avaliar e operacionalizar o desenvolvimento dos programas no âmbito da assistência social, promovendo articulação interna e intersecretarial;</p> <p>Representar o município junto aos outros entes governamentais, no que se refere aos programas aderidos pelo município no âmbito da assistência social;</p> <p>Participar de reuniões de coordenação dos programas, e elabora relatórios técnicos;</p> <p>Monitorar o progresso dos programas e projetos e lidar com as problemáticas que surgirem;</p> <p>Coordenar atividades, recursos, equipamentos e informações de gerenciamento dos programas e projetos;</p> <p>Promover, em parceria com as unidades estatais e organizações sociais, a divulgação dos programas/projetos/serviços, junto a seu público alvo e estimular a adesão dos beneficiários aos Programas;</p> <p>Seguir as diretrizes, critérios e normas de formulação, implementação e avaliação dos programas/projetos/serviços;</p> <p>Acompanhar os processos de seleção das famílias beneficiárias por meio de critérios definidos pelos Entes parceiros;</p> <p>Auxiliar na divulgação dos programas, projetos e serviços nos territórios de abrangências dos CRAS, bem como os critérios de seleção de forma transparente para a população;</p> <p>Integrar as ações dos programas aos serviços de Proteção Social Básica, em especial ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;</p> <p>Acompanhar os profissionais de referência para garantir o cumprimento das condicionalidades dos programa, projetos e serviços;</p> <p>Realizar a interface dos programas, projetos e serviços de assistência social com as outras políticas do município.</p>

Coordenações de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	<p>Realizar a supervisão sistemática, acompanhamento e apoio técnico à rede socioassistencial que oferta o SCFV Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (de forma direta ou indireta), instruir e dar apoio administrativo às unidades, conselhos, no que se refere ao acompanhamento da execução das parcerias, visando garantir a qualidade dos serviços prestados.</p>
Departamento de Proteção Social Especial	<p>Coordenar o atendimento de famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras; Realizar acompanhamento individual e maior flexibilidade nas soluções protetivas; Realizar encaminhamentos monitorados que requeiram apoios e processos que assegurem qualidade na atenção protetiva e efetividade na reinserção almejada; Manter estreita interface com o sistema de garantia de direitos, exigindo muitas vezes uma gestão mais complexa e compartilhada com o Poder Judiciário, Ministério Público e outros órgãos e ações do Executivo; Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal por meio da coordenação dos departamentos vinculados ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS ou demais políticas socioassistenciais integradas a Secretaria; Atuar junto à Secretaria no planejamento, monitoramento e avaliação das unidades, dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais, com vistas a qualificar a Política de Assistência Social.</p>
Centro Especializado de Assistência Social – CREAS	<p>Coordenar dentro das ações na sua área de abrangência no âmbito do SUAS, com vistas à: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;</p>

	<p>coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;</p>
Centro DIA	<p>Coordenar dentro das ações na sua área de abrangência no âmbito do SUAS, com vistas à: Planejar a implantação e o desenvolvimento do serviço, bem como o seu monitoramento e avaliação, incluindo: Referenciamento do serviço ao CREAS; Organização da equipe e dos processos de trabalho; mobilização dos usuários e de suas famílias para participação no serviço; Identificação das necessidades especiais de acessibilidade dos usuários; Identificação de metodologias e técnicas de trabalho interdisciplinar; Levantamento da necessidade de capacitação e de parcerias; Desenvolvimento de articulações com os órgãos gestores da Assistência Social e da Saúde para atenção integral aos usuários na unidade; Articulações com a rede de serviços no território para favorecer o acesso dos usuários; Promoção de intercâmbios de informações com outros serviços e benefícios que potencializem a participação dos usuários; Proposição de instrumentais de registros de informações facilitadores da organização do serviço; Elaboração de relatórios; Fornecimento de informações para o sistema de monitoramento, dentre outras atividades.</p>
Centro POP	<p>Coordenar dentro das ações na sua área de abrangência no âmbito do SUAS, com vistas à: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu(s) serviço(s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;</p>

	<p>Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;</p> <p>Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;</p> <p>Coordenar o acompanhamento do(s) serviço(s) ofertado(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;</p> <p>Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;</p> <p>Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;</p> <p>Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP;</p> <p>Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;</p> <p>coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.</p>
<p>Centro de Acolhimento Institucional de Adultos</p>	<p>Coordenar dentro das ações na sua área de abrangência no âmbito do SUAS, com vistas à:</p> <p>Propor diretrizes, normas e padrões técnicos dos serviços da rede socioassistencial e fornecer subsídios sobre a segurança de acolhida e os serviços de acolhimento, em consonância com a Política de Assistência Social;</p> <p>Articular com as demais Políticas Públicas e o Sistema de Garantia de Direitos, no que se refere à segurança de acolhida, espaços de diálogo e viabilização do acesso a direitos de usuários;</p> <p>Elaborar fluxos e instrumentais para o monitoramento e indicadores de avaliação dos serviços, projetos, programas e benefícios afetos ao acolhimento;</p> <p>Definir, em parceria com as demais políticas intersetoriais do território e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, fluxos para a rede socioassistencial que oferta a segurança de acolhida, no âmbito da Proteção Social Especial;</p> <p>Acompanhar a gestão, supervisão, execução financeira e orçamentária das ações, serviços, programas e projetos vinculados à rede socioassistencial que oferta a segurança de acolhida, no âmbito da Proteção Social Especial;</p> <p>Prestar orientação técnica na implantação, monitoramento e avaliação dos programas, serviços e projetos referentes ao acolhimento;</p>

	Monitorar a efetividade da gestão da regulação de vagas para acolhimento provisório de adultos em situação de rua, e gerenciar as demandas oriundas dos territórios pelas vagas dos demais serviços de acolhimento para adultos afetos à Proteção Social Especial.
Centro de Acolhimento Institucional da Criança e Adolescentes	Supervisionar a operacionalização de atendimento para regulação de requisições de vagas para acolhimento institucional de crianças e adolescentes demandadas pelos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Promover a interface entre os órgãos competentes requisitantes das vagas e os centros de referência da rede socioassistencial da respectiva área de abrangência; Acompanhar o andamento das requisições de acolhimento institucional de crianças e adolescentes que tenham seus direitos ameaçados ou violados; Promover articulação intersetorial entre os centros de referência da rede socioassistencial e demais órgãos integrantes do Sistema de Garantia de Direitos no tratamento de intercorrências ou providências necessárias para assegurar a prioridade absoluta no atendimento a crianças e adolescentes que demandem acolhimento institucional.
Serviços de Abordagem Social - SEAS	Coordenar dentro das ações na sua área de abrangência no âmbito do SUAS, com vistas à Identificar famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedência, projetos de vida e relações estabelecidas com as instituições; Construir o processo de saídas das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais; Promover ações para a reinserção familiar e comunitária; Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias.
Departamento de Vigilância Socioassistencial	Dentro do âmbito do SUAS a diretoria dedica-se a apoiar atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços. Sua função é produção, sistematização e análise de informações territorializadas, sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos do município.
Coordenação de Vigilância Socioassistencial	O coordenador da Vigilância Socioassistencial é responsável por: Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros; Utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território;

	<p>Utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar e orientar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;</p> <p>Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;</p> <p>Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;</p> <p>Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;</p> <p>Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;</p> <p>Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;</p> <p>Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;</p> <p>Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;</p> <p>Coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;</p>
<p>Departamento de Gestão de Benefícios e Transferência de Renda</p>	<p>Dentro do âmbito do SUAS a diretoria dedica-se na gestão de benefícios e transferência de renda, deve participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; bem como, organizar, segundo orientações do gestor municipal de assistência social, reuniões, fluxos de informações, procedimentos, respostas às demandas; e traçar estratégias de fortalecimento dos programas, ações e projetos em execução.</p>
<p>Coordenação de Gestão de Benefícios</p>	<p>Coordenar dentro das ações na sua área de abrangência no âmbito do SUAS, com vistas à:</p> <p>Coordenar e monitorar os programas de transferência de renda e demais programas e benefícios socioassistenciais sob sua responsabilidade;</p>

e Transferência de Renda	Gerenciar o sistema de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico no Município; Planejar a expansão dos programas de transferência de renda; Administrar o cadastro municipal de beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e benefícios socioassistenciais; Articular e promover ações intersetoriais em assuntos afins ao cadastro de beneficiários e programas de transferência de renda; Prestar orientação técnica às unidades em assuntos afetos às suas atribuições; Acompanhar os repasses de recursos transferidos de outras esferas de governo para o pagamento dos benefícios e fomento à sua gestão; Disponibilizar informações e elaborar fluxos, indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação em assuntos relacionados às suas atribuições.
Departamento de Articulação de Rede	Dentro do âmbito de atuação da gestão do suas, deve participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; bem como, organizar, segundo orientações do gestor municipal de assistência social, reuniões, fluxos de informações, procedimentos, respostas às demandas; e traçar estratégias de fortalecimento dos programas, ações e projetos em execução.
Coordenação de Articulação de Rede	Coordenar, planejar, orientar e monitorar as ações e programas de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social
Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional	Supervisionar e controlar as atividades do Banco de Alimentos e Restaurante Popular; Planejar e articular a política de segurança alimentar nutricional; Coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de segurança alimentar e nutricional; Planejar e monitorar ações de educação alimentar e orientação para o consumo para a população em geral e como suporte aos diversos programas públicos de segurança alimentar nutricional; Sistematizar dados dos atendimentos prestados à população; Garantir suporte administrativo e técnico ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável; Garantir suporte administrativo e técnico a Câmara Intersecretarial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN; Monitorar a execução das ações do COMSEA e CAISAN; Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

<p>Coordenação Operacional do Banco de Alimentos</p>	<p>Distribuir os alimentos arrecadados a entidades assistenciais, associações, instituições, movimentos, redes, organizações sociais e fundações, sem fins lucrativos, que atendam indivíduos em situação de vulnerabilidade social, a fim de contribuir para a redução da fome, melhoria na qualidade da alimentação das famílias beneficiadas e para o cumprimento do Direito Humano à Alimentação Adequada e da Política Pública de Segurança Alimentar e Nutricional, além de atuar no combate ao desperdício de alimentos. O atendimento deve incluir distribuição de alimentos em forma de kits de hortifruti, caixas ou cestas de alimentos não perecíveis, sem a implicação de qualquer tipo de custo aos beneficiários finais, de acordo com critérios técnicos de nutrição e do serviço social do programa;</p> <p>Coletar, adquirir, receber em doação, selecionar, higienizar, processar, armazenar e distribuir gêneros alimentícios, perecíveis ou não;</p> <p>Cuidar da logística de coleta e distribuição de gêneros alimentícios para atendimento da população em vulnerabilidade alimentar e nutricional cadastrada e outros equipamentos públicos Municipais;</p> <p>Controlar e planilhar a entrada e saída de gêneros alimentícios oriundos dos Programas de Aquisição de Alimentos;</p> <p>Prestar contas sobre a execução dos programas pactuados com o Governo Federal;</p> <p>Organizar e executar a logística de abastecimento de todos os equipamentos públicos vinculados à Segurança Alimentar e Nutricional;</p>
<p>Coordenação Administrativa do Banco de Alimentos</p>	<p>Promover as adequações, trabalhos e processos necessários para atendimento da legislação que regulamenta os Bancos de Alimentos;</p> <p>Manter as condições necessárias para a permanência na Rede Nacional de Banco de Alimentos;</p> <p>Desenvolver parcerias visando a ampliação do programa;</p> <p>Prover meios materiais e de pessoal, para atendimento às necessidades da Divisão;</p> <p>Manter cadastro de atendimentos devidamente atualizado;</p> <p>Emitir relatórios estatísticos das atividades da Divisão;</p>
<p>Coordenação do Restaurante Popular</p>	<p>Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar a Unidade; Planejar adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com avanço tecnológico; Planejar cardápios balanceados e saudáveis;</p> <p>Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;</p> <p>Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;</p> <p>Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; Avaliar tecnicamente preparações culinárias; Participar do planejamento e gestão dos recursos econômico-financeiros; Participar do planejamento, implantação e</p>

	<p>execução de projetos de estrutura física; Desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receiptuários; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos; Interface com os Equipamentos da Secretaria de Assistência Social, e de outras Secretarias do município.</p>
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	<p>A definição da Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas em legislação vigente;</p> <p>A coordenação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;</p> <p>O monitoramento e a avaliação dos resultados de educação do Sistema Municipal de Ensino;</p> <p>O asseguramento do ingresso e a permanência de todas as crianças e jovens nas Unidades da rede de ensino municipal, atuando conforme diretrizes municipal, estadual e federal;</p> <p>O asseguramento da educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino;</p> <p>O apoio das demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação;</p> <p>A autorização das Unidades Escolares privadas na área de Educação Infantil;</p> <p>O controle do orçamento e recursos financeiros vinculados à educação municipal, em parceria com a Secretaria de Finanças;</p> <p>A execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis educacionais emanadas dos órgãos competentes, bem como, em regime de colaboração, as decisões do Conselho Nacional e Estadual de Educação,</p> <p>A garantia de forma permanente a articulação com o Conselho Municipal da Educação - CME e demais órgãos e entidades de atuação na área educacional no Município;</p> <p>Analisar e dar parecer no sistema online do Departamento de Empresa Legal da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços nas atividades econômicas relacionadas a instituição de ensino.</p>
GABINETE	<p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>
Departamento de Planejamento Escolar	<p>A orientação, supervisão e elaboração de normas relativas aos assuntos de planejamento, controle interno e financeiros da Secretaria de Educação;</p> <p>O planejamento e coordenação dos investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades escolares;</p>

	<p>A gestão das aquisições de bens diversos como, materiais didáticos, equipamentos de informática e telecomunicações;</p> <p>A gestão da renovação e/ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa;</p> <p>O desenvolvimento de programas de informática atrelados à atividade-fim da Secretaria;</p> <p>Operar estrategicamente no controle de recursos destinados a coordenações de programas e projetos da Secretaria;</p> <p>A gestão estratégica de financiamento e alocação de recursos, desenvolvendo as atividades e funções operativas de planejamento, execução, controle e avaliação;</p>
<p>Departamento Administrativo e Financeiro – Complexidade III</p>	<p>O acompanhamento das ações pertinentes aos processos licitatórios, de acordo com procedimentos do Departamento de Licitações da Secretaria Municipal de Suprimentos;</p> <p>A elaboração de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;</p> <p>A administração e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria;</p> <p>A conservação da manutenção dos veículos da Secretaria;</p> <p>A elaboração do controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados para a Secretaria;</p> <p>O gerenciamento e acompanhamento sob o ponto de vista contábil e financeiro a execução dos Convênios e Programas e elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos pela Secretaria;</p> <p>O preparo do Plano Plurianual, o orçamento anual e as diretrizes orçamentárias da Secretaria Municipal da Educação;</p> <p>O controle da dotação orçamentária.</p>
<p>Divisão de Materiais e Almoxarifado</p>	<p>A execução das atividades em conformidade com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Administração;</p> <p>A orientação dos gestores sobre as normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis das unidades escolares e demais unidades da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Administração;</p> <p>A providencia da classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais das unidades escolares e demais unidades da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Administração;</p> <p>A coordenação e a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio sob gestão da Secretaria;</p>

	<p>A realização do controle de patrimônio nas unidades escolares, em conformidade com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Administração;</p> <p>A inspeção dos locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressuprimento e lotes econômico e emergencial;</p> <p>A conferência, recebimento e dos materiais de consumo e permanente;</p> <p>A realização dos lançamentos e saídas de notas fiscais no sistema;</p> <p>O arquivamento de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação.</p>
Divisão Financeira	<p>Acompanhar a execução financeira e orçamentária de todos os serviços de educação, orientando, avaliando seus desempenhos, o impacto e os resultados dos serviços prestados;</p> <p>Promover o controle interno de operações financeiras;</p> <p>O acompanhamento das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União, dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como das demais prestações de contas feitas aos órgãos financiadores;</p> <p>A elaboração de estudos, custos e levantamento de dados e indicadores financeiros, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão;</p> <p>A coordenação do processo de repasse de recursos financeiros na forma da legislação vigente;</p> <p>A realização do acompanhamento dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, objetivando atingir as aplicações mínimas exigidas na forma da legislação aplicável;</p>
Divisão de Compras	<p>A análise das informações fornecidas pelas unidades, gerindo e coordenando o contato com a Secretaria de Suprimentos para dar prosseguimento ao processo de compra;</p>
Divisão de Prestação de Contas	<p>O processamento, o acompanhamento e a prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Secretaria;</p> <p>Instruir os processos e gerenciar os trâmites administrativos das parcerias, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres firmados com organizações da sociedade civil, organismos internacionais e órgãos públicos, incluindo outros entes federados;</p> <p>Prestar apoio administrativo às unidades, no que se refere à tramitação e à instrução processual para a celebração de parcerias;</p> <p>Proceder ao monitoramento e avaliação das parcerias e fiscalizar a utilização dos recursos transferidos;</p> <p>Alimentar e acompanhar os sistemas de cadastro e gerenciamento de parcerias;</p> <p>Receber e instruir os processos de prestações de contas apresentados pelas organizações parceiras;</p>

	<p>Notificar as organizações parceiras, convênios, para ciência de eventuais irregularidades encontradas, garantindo o contraditório e a ampla defesa;</p> <p>Decidir em conjunto com as diretorias afins sobre a regularidade da aplicação dos recursos transferidos por meio das parcerias;</p> <p>realizar a glosa de despesas realizadas em desacordo com o plano de trabalho aprovado na parceria.</p>
Departamento de Educação Integral	<p>Gerenciar e coordenar o programa de educação integral no município;</p> <p>Melhorar e diversificar as iniciativas desenvolvidas em escolas municipais que oferecem a Educação Integral.</p>
Departamento Pedagógico	<p>A contribuição para o desenvolvimento de projetos de educação de jovens e adultos, em sincronia com as instituições de formação profissional do município;</p> <p>O desenvolvimento de programas e projetos próprios e em parceria com outras instituições educacionais;</p> <p>A proposição e coordenação da publicação de boletins, periódicos, revistas e livros, a partir de experiências e vivências dos profissionais e alunos da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>O subsídio na implementação do sistema de informações educacionais da secretaria;</p> <p>O planejamento e coordenação, com a supervisão de ensino, CAP e gestores da Secretaria, a programação anual de cursos de capacitação e desenvolvimento dos profissionais;</p> <p>O planejamento e orientação da aplicação das diretrizes e normas pedagógicas de educação de jovens e adultos, bem como concernentes à educação inclusiva, nas unidades de ensino municipal;</p> <p>A elaboração de diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;</p> <p>A viabilização e organização de bibliografia que subsidie a reflexão curricular, buscando ampliá-la nas especificidades das áreas de conhecimento;</p> <p>A análise e avaliação dos resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e de aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;</p> <p>A elaboração de programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais;</p> <p>O apoio da prática pedagógica adotada na escola e na sala de aula para o desenvolvimento do trabalho educativo dos alunos de forma orgânica e estrutural por meio da supervisão e coordenação pedagógica;</p> <p>A coordenação de programas de continuidade e integração da Educação Básica;</p> <p>O planejamento e gestão dos programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;</p>

	<p>A elaboração de específicos materiais e recursos pedagógicos;</p> <p>A articulação com órgãos e instituições municipais para atendimento, em continuidade, da Educação de Jovens e Adultos – EJA;</p> <p>A colaboração colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional das escolas.</p>
Departamento de Conservação das Unidades Escolares – Complexidade III	<p>O acompanhamento e fiscalização das obras em andamento, sanando possíveis irregularidades;</p> <p>Programar as atividades de manutenção preventiva nas unidades escolares;</p> <p>Fiscalizar os serviços de manutenção das unidades escolares;</p> <p>Promover a execução das atividades de pequeno porte, de conservação de escolas, móveis, instalações, máquinas e equipamentos leves;</p> <p>Promover rotina de manutenção nos prédios e equipamentos das unidades escolares;</p> <p>Requisitar a execução de conservação, de grande porte, de escolas, móveis, equipamentos e instalações;</p> <p>Orientar e controlar os trabalhos de limpeza e demais serviços gerais nas unidades escolares da Secretaria;</p> <p>Zelar pela segurança dos prédios escolares conforme regulamentação vigente.</p>
Departamento de Inovação e Tecnologia	<p>Promover a melhoria, a inovação e o uso de tecnologia da informação e comunicação na organização e nos serviços prestados pela Secretaria;</p> <p>Fomentar a inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias e executar atividades compatíveis e correlatas com a área de Educação.</p>
Departamento Recursos Humanos	<p>A coordenação e conservação do cadastro funcional dos servidores, frequência e pagamento, escala de férias e vacância de servidores;</p> <p>A implementação de programas de valorização dos servidores, de fornecer suporte e apoio aos servidores em consonância com os planos de carreira respectivos;</p> <p>A atuação na composição do quadro das escolas de modo a garantir o seu pleno funcionamento;</p> <p>A atuação no levantamento de necessidades de treinamento de pessoal da secretaria;</p> <p>O acompanhamento da Atribuição de classes/aulas para professores;</p> <p>O gerenciamento do processo de transferência dos funcionários da rede municipal de ensino;</p> <p>A publicação de atos decisórios de acúmulo de cargos e funções;</p> <p>A análise de respostas de processos administrativos de vida funcional e encaminhamentos para instâncias superiores;</p> <p>A elaboração de portarias referente à vida funcional do Quadro do Magistério Municipal;</p> <p>O recebimento, conferência e registro dos processos e demais documentos;</p> <p>O controle e o andamento de informar sobre a localização de papéis e processos;</p>

	<p>O zelo pela conservação dos processos administrativos; A gestão do quadro de Pessoal da Secretaria de acordo com normas e procedimentos legais inerentes ao exercício dos servidores em consonância com o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração; A conservação dos registros atualizados de contagem de tempo, de títulos e de outros documentos e informações que possibilitem a movimentação dos profissionais do magistério através de concursos de remoção e atribuição de aulas ou classes, anualmente; A adoção de procedimentos de frequência mensal dos servidores para fins de informação da folha de pagamento; A garantia do registro da evolução na carreira do profissional, resultante dos processos de evolução funcional subsidiando o enquadramento em novo padrão remuneratório; A conservação dos registros, controle e monitoramento de pessoal contratado e de estagiários, de acordo com normas e procedimentos emanados do Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração. A conservação dos registros de controle da frequência e de cumprimento das horas de jornada e de serviço extraordinário, para fins de informação ao cadastro funcional dos servidores; O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER</p>	<p>Planejar e executar as atividades esportivas e de lazer no Município; Desenvolver e estimular a prática da atividade física e desportiva voltadas à juventude e à terceira idade; Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades destinadas a promover a iniciação esportiva; Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer; A definição e implementação das políticas esportivas, competitivas, de recreação e lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal e legislação pertinente; A promoção e apoio dos eventos esportivos formais e informais; A garantia das políticas públicas esportivas, de recreação e lazer sejam distribuídas em todo o município; A promoção da inclusão social através de atividades físicas esportivas e de lazer; A garantia da oferta de atividades físicas, esportivas, de recreação e lazer à população; A gestão das rotinas administrativas pertinentes a: compras, recebimentos e protocolos; A elaboração das normas e controles referentes às políticas públicas esportivas, de recreação e lazer; O gerenciamento, pleito e cadastro convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos;</p>

	<p>Implementar ações de acesso às atividades de recreação e lazer que reduzam a restrição de gênero, idade e pessoas com deficiência;</p> <p>A definição e implementação de políticas visando democratizar o acesso a bens desportivos do município;</p> <p>O planejamento, supervisão e garantia da realização de projetos e eventos relacionados às atividades físicas, aos esportes e ao lazer;</p> <p>O mapeamento de demandas dos munícipes para planejar e implantar atividades físicas, esportivas e de lazer;</p> <p>O oferecimento de desporto em suas diferentes manifestações (educacional, de participação e de competição);</p> <p>O estabelecimento de parcerias com outras Secretarias, com vistas à integração da rede de atendimento à população;</p> <p>O cumprimento e fiscalização de atendimento ao Plano Municipal do Esporte, Atividade Física e Lazer (Lei Complementar nº 271, de 2017);</p> <p>O gerenciamento do Fundo Municipal do Esporte;</p> <p>A formulação de planos e programas esportivos de atividade física e de lazer, observadas as diretrizes gerais de governo</p> <p>Promover atividades e programas específicos para idosos, mulheres e pessoas com deficiência;</p> <p>Fomentar atividades recreativas e de lazer no âmbito do Município;</p> <p>Organizar eventos com atividades recreativas e de lazer;</p> <p>Aproveitar datas comemorativas para organizar atividades temáticas pertinentes;</p> <p>Participar das atividades de desenvolvimento e preservação da coordenação motora de crianças, idosos e pessoas com deficiência;</p> <p>Sugerir um calendário de atividades recreativas e de lazer para todos as idades.</p>
GABINETE	A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.
Departamento Administrativo – Complexidade III	<p>A supervisão, coordenação e controle das unidades que lhe são subordinadas;</p> <p>A supervisão, coordenação, administração e manutenção dos equipamentos esportivos de propriedade do município.</p>
Divisão de Gestão de Unidades Esportivas	<p>Coordenar e supervisionar a administração das unidades de Esportes e Lazer vinculadas à Secretaria cuidando da sua manutenção;</p> <p>O planejamento da agenda de utilização e gerenciando das unidades;</p> <p>A interlocução com a população a fim de fomentar a prática esportiva da comunidade em que está inserido;</p>

Divisão de Almozarifado	<p>Coordenar e supervisionar o recebimento, a identificação e o estoque de materiais, zelando pelas condições de armazenamento;</p> <p>Expedir relatórios de controle de estoque e de movimento;</p> <p>Garantir que os respectivos inventários sejam sempre atualizados e à disposição.</p>
Departamento de Programas e Projetos Esportivos – Complexidade III	<p>Coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados ao esporte de participação e de lazer;</p> <p>Orientar estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento do esporte como fator de reintegração social destinados, em especial, para crianças e jovens em situação de exclusão e risco social, para a terceira idade e pessoas com deficiência;</p> <p>Supervisionar a realização de estudos, pesquisas e coordenar a implementação de ações referentes à preservação da memória esportiva da cidade;</p> <p>Gerenciar estudos e pesquisa com vistas à disseminação de orientações sobre práticas esportivas que favoreçam o desenvolvimento e manutenção da qualidade de vida da população;</p> <p>Coordenação e supervisão dos programas destinados ao incentivo da prática esportiva na primeira etapa da vida do cidadão;</p> <p>O gerenciamento e acompanhamento da filiação dos atletas que representam o município em suas respectivas Confederações, Federações, Associações e Ligas;</p> <p>O gerenciamento da inscrição dos atletas representantes do município em competições oficiais ou não em suas respectivas modalidades;</p> <p>O acompanhamento do calendário de eventos e competições da Secretaria de Esportes, das Federações, das Associações e das Ligas;</p> <p>O gerenciamento e acompanhamento da logística de transporte e alimentação das equipes e eventos esportivos e recreação;</p> <p>O recebimento e o protocolo das solicitações referentes a eventos competitivos;</p>
Divisão do Programa Segundo Tempo	<p>Coordenar a execução do Programa Segundo Tempo no município visando a manutenção das ações já implantadas bem como a sua expansão a outras áreas da cidade;</p> <p>As prestações de contas relativas ao Programa Segundo Tempo a serem encaminhadas aos órgãos competentes.</p> <p>As contratações de serviços e equipamentos adquiridos pela administração com vistas ao Projeto Segundo Tempo;</p> <p>A constante busca por ações de melhoria de gestão do Programa.</p>

<p>Divisão de Lazer e Recreação</p>	<p>Coordenar e supervisionar as diversas atividades de lazer e recreação desenvolvidas pelo setor, intermediando e auxiliando na captação de recursos e fornecendo infraestrutura para o desenvolvimento das atividades propostas.</p> <p>A orientação e organização dos responsáveis pelo suporte técnico do Departamento;</p> <p>O gerenciamento, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos, indicadores de desempenho e atividades relacionadas aos eventos organizados pela Secretaria de Esportes e Lazer;</p> <p>A elaboração de estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão do Departamento.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</p>	<p>A estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública;</p> <p>A medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;</p> <p>O cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;</p> <p>A administração e execução dos convênios da área da saúde;</p> <p>A assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;</p> <p>A assistência medicamentosa aos cidadãos;</p> <p>O levantamento de dados e informações sobre as necessidades da população, visando à planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;</p> <p>A rotina de distribuição, atendimento, realização de exames complementares, autorização para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e média complexidade, no âmbito do sistema único de saúde-sus;</p> <p>A fiscalização de vetores, apreensão de animais, a sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;</p> <p>As medidas de saúde, para perfeito entrosamento de ações administrativas;</p> <p>O suporte técnico e administrativo ao conselho municipal de saúde;</p> <p>A coordenação das unidades que lhe são subordinadas;</p> <p>A rede de saúde do Município;</p> <p>O serviço de inspeção municipal;</p> <p>A gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;</p> <p>A tramitação interna de documentos e processos;</p> <p>O atendimento aos cidadãos usuários sus e servidores públicos da saúde, de forma individual ou coletiva, relativo aos atos praticados pelos servidores públicos e a prestação de serviços do SUS do Município em geral,</p>

	<p>direta ou indiretamente relacionados à questão da saúde no Município, dando encaminhamento às reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos;</p> <p>O canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários SUS e servidores públicos com o poder público municipal a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pelo sus, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as aos setores competentes;</p> <p>A verificação da a pertinência e da procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso;</p> <p>OS sistemas de auditoria preventiva, analítica e técnico-operacional;</p> <p>A orientação dos prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do ministério da saúde, relacionadas a auditoria;</p> <p>A universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos.</p>
GABINETE	<p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria;</p> <p>Articular as políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde. Auxiliar na promoção ao acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS. Estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei.</p> <p>Articular-se e participar dos órgãos de controle social. Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos. Assessorar o Secretário de Saúde nos assuntos relativos à sua área de atuação. Promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização. Garantir a parceria com as demais Secretarias Municipais para o desenvolvimento de atividades conjuntas.</p>
Departamento de Recursos Humanos	<p>Ser responsável pela abertura de Processo Seletivo; abertura de Processo Administrativo e Sindicância; recebimento e avaliação de relatório de funcionários; levantamento de impacto financeiro (no que compete ao RH); levantamento de necessidade de RH nas unidades de saúde, realizando implementação dos processos de aperfeiçoamento ou otimização do capital humano; lançamento de gratificações; acolhimento; direcionamento de funcionários; promover a integralização dos funcionários da saúde; valorização o capital humano desta secretaria, enfoque na humanização; organizar os processos de trabalho, bem como fortalecer as relações institucionais, promover a organização do trabalho, a distribuição dos trabalhadores e a gestão do trabalho.</p>

Departamento de Administração	Realizar a análise de documentos da secretaria. Promover e coordenar os atendimentos e orientações aos munícipes e servidores. Realizar o acompanhamento de ações judiciais da secretaria. Promover o auxílio de elaboração de resposta ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público. Realizar o acompanhamento de prestações de contas. Promover e acompanhar o arquivo de documentos. Auxiliar na elaboração de Memorando Internos e Ofícios. Auxiliar o Secretário de Saúde nos assuntos pertinentes. Acompanhar a entrada e Saída de documentos. Promover o controle dos documentos que transitam na Secretaria de Saúde; acompanhar a distribuição de materiais de escritório. Promover e acompanhar o atendimento aos munícipes e orientações promovidas pela Secretaria de Saúde
Departamento Financeiro	Coordenar e acompanhar a programação orçamentária anual da Secretaria Municipal de Saúde. Coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde. Estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde. Promover a elaboração orçamentária e financeira. Promover a elaboração do fluxo de caixa. Assessorar nas respostas junto aos órgãos de fiscalização. Assessorar nas demandas de outros departamentos técnicos. Manter atualizados os dados financeiros e orçamentários.
Departamento de Vigilância em Saúde	Garantir a observação e análise permanente da situação de saúde da população, articulando-se em um conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações que vivem em determinados territórios, garantindo a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual como coletiva dos problemas de saúde.
Departamento de Atenção Primária à Saúde	Coordenar o conjunto de ações de saúde individuais, familiares e coletivas que envolvem promoção, prevenção, proteção, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos, cuidados paliativos e vigilância em saúde, desenvolvida por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional e dirigida à população em território definido, sobre as quais as equipes assumem responsabilidade sanitária. Promover atividades que reflitam na porta de entrada e centro de comunicação da RAS (Redes de Apoio a Saúde), coordenadora do cuidado e ordenadora das ações e serviços disponibilizados na rede possuindo um espaço privilegiado de gestão do cuidado das pessoas e cumpre papel estratégico na rede de atenção, servindo como base para o seu ordenamento e para a efetivação da integralidade. Promover alta resolutividade, com capacidade clínica e de cuidado e incorporação de tecnologias leves, leve duras e duras (diagnósticas e terapêuticas), além da articulação com outros pontos da RAS. Seguir a política de saúde prevista na portaria N°2.436, de 21 de Setembro de 2017, principalmente: contribuir para a reorientação do modelo de atenção e de gestão com base nos princípios e nas diretrizes contidas nesta portaria; apoiar e estimular a adoção da Estratégia Saúde da Família - ESF como estratégia prioritária de expansão,

consolidação e qualificação da Atenção Básica; garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das UBS, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes; contribuir com o financiamento tripartite para fortalecimento da Atenção Básica; assegurar ao usuário o acesso universal, equânime e ordenado às ações e serviços de saúde do SUS, além de outras atribuições que venham a ser pactuadas pelas Comissões Intergestores; estabelecer, nos respectivos Planos Municipais, Estaduais e Nacional de Saúde, prioridades, estratégias e metas para a organização da Atenção Básica; desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais, garantir direitos trabalhistas e previdenciários, qualificar os vínculos de trabalho e implantar carreiras que associem desenvolvimento do trabalhador com qualificação dos serviços ofertados às pessoas; garantir provimento e estratégias de fixação de profissionais de saúde para a Atenção Básica com vistas a promover ofertas de cuidado e o vínculo; desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Básica vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas UBS, de acordo com suas responsabilidades; garantir, de forma tripartite, dispositivos para transporte em saúde, compreendendo as equipes, pessoas para realização de procedimentos eletivos, exames, dentre outros, buscando assegurar a resolutividade e a integralidade do cuidado na RAS, conforme necessidade do território e planejamento de saúde; planejar, apoiar, monitorar e avaliar as ações da Atenção Básica nos territórios; estabelecer mecanismos de autoavaliação, controle, regulação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados pelas ações da Atenção Básica, como parte do processo de planejamento e programação; divulgar as informações e os resultados alcançados pelas equipes que atuam na Atenção Básica, estimulando a utilização dos dados para o planejamento das ações; promover o intercâmbio de experiências entre gestores e entre trabalhadores, por meio de cooperação horizontal, e estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas que busquem o aperfeiçoamento e a disseminação de tecnologias e conhecimentos voltados à Atenção Básica; estimular a participação popular e o controle social; adotar estratégias para garantir um amplo escopo de ações e serviços a serem ofertados na Atenção Básica, compatíveis com as necessidades de saúde de cada localidade; estabelecer mecanismos regulares de auto avaliação para as equipes que atuam na Atenção Básica, a fim de fomentar as práticas de monitoramento, avaliação e planejamento em saúde; organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União; programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, utilizando

	<p>instrumento de programação nacional vigente; organizar o fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado; estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na Atenção Básica de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado; manter atualizado mensalmente o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica; alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação; ser corresponsável, junto ao Ministério da Saúde, e Secretaria Estadual de Saúde pelo monitoramento da utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos aos município; inserir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como a estratégia prioritária de organização da Atenção Básica; prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento, e qualificação da Atenção Básica e de ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família; definir estratégias de institucionalização da avaliação da Atenção Básica;</p>
<p>Departamento Técnico Assistencial</p>	<p>Promover o controle, monitoramento do processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais com base na Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, do Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica; compete o controle, monitoramento do processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais a Supervisão de equipes. Com base na Lei nº 7498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem, fica a cargo da coordenação o monitoramento do processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas estabelecidas em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde: consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos, supervisão de equipes, realizando a distribuição e controle de tarefas, assim como a elaboração da escala mensal e diária dos funcionários Com base na Resolução COFEN nº. 195, de 18 de fevereiro de 1997, que dispõem sobre a solicitação de exames de rotina e complementares por Enfermeiros pautados nos programas do Ministério da Saúde; fica a cargo da coordenação instrumentalizar as (os) Enfermeiras (os) e equipes de enfermagem que</p>

	<p>atuam na atenção básica para que as mesmas prestem assistência conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde; Com base na resolução COFEN Nº 564/2017 que dispõe sobre O Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem leva em consideração a necessidade e o direito de assistência em enfermagem da população, os interesses do profissional e de sua organização. Está centrado na pessoa, família e coletividade e pressupõe que os trabalhadores de enfermagem estejam aliados aos usuários na luta por uma assistência sem riscos e danos e acessível a toda população. A política da atenção em saúde em conformidade com a Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, do Ministério da Saúde, a Lei nº 7498, de 25 de junho de 1986, a Resolução COFEN nº. 195, de 18 de fevereiro de 1997 e a resolução COFEN Nº 564/2017. Contribuir na importância de instrumentalizar as (os) Enfermeiras (os) e equipes de enfermagem que atuam na atenção básica ou ainda na média e alta complexidade para que as mesmas prestem assistência conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde. Promover a sistematização da assistência de enfermagem. Promover o monitoramento do processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais a Supervisão de equipes, realizando a distribuição e controle de tarefas, assim como a elaboração da escala mensal e diária dos funcionários, faz se necessário a coordenação de enfermagem na representação de um enfermeiro com a assistência de um profissional de nível superior no auxílio a execução do trabalho.</p>
<p>Departamento de Saúde Bucal</p>	<p>Assessorar o Secretário da Saúde nos assuntos atinentes à odontologia. Coordenar e supervisionar as atividades odontológicas do município. Estabelecer normas técnicas e instruções de serviço. Participar de grupos de coordenação interinstitucionais envolvidas nos serviços. Participar do grupo técnico de saúde bucal do colegiado de gestão regional. Convocar reuniões com a equipe odontológica e setores afins. Encaminhar as reivindicações e sugestões da equipe odontológica referentes às melhorias e críticas aos serviços. Avaliar qualitativa e quantitativamente a execução das tarefas e atividades do serviço. Promover a supervisão geral. Promover o intercâmbio entre as equipes. Recolher e avaliar os mapas de produção. Monitorar as agendas das unidades. Disponibilizar as vagas de especialidades mensalmente no SISREG. Promover o monitoramento e acompanhamento dos CEOs. Assessorar as Unidades Odontológicas nas avaliações do PMAQ. Promover remanejamentos e transferências de profissionais, quando necessário. Monitorar as escalas de férias dos profissionais da odonto. Organizar campanhas relacionadas à Saúde Bucal. Participar de reuniões de gerentes com pauta referente à Saúde Bucal. Promover reuniões com os gerentes e equipe de saúde bucal, visando melhorar o serviço. Organizar dados e levantamentos necessários à análise do andamento do programa. Promover a formação de pessoal auxiliar e reciclagens para equipe. Realizar levantamentos epidemiológicos para planejamento e avaliação do serviço. Fazer a interlocução com a empresa que presta serviço de manutenção dos equipamentos. Informar e acompanhar a manutenção e reparo do equipamento. Coordenar a</p>

	<p>instalação e montagem de novas clínicas. Participar das reuniões interinstitucionais representando o Município, nas questões relacionadas a treinamento, reciclagens dos recursos humanos da área. Acompanhar o trabalho clínico e a integração das equipes. Organizar programas de treinamentos para equipe. Treinamento de novos profissionais no serviço odontológico. Realizar a supervisão do trabalho nas clínicas modulares. Estabelecer o suprimento de materiais permanentes e de consumo. Participar do processo de compra de insumos, instrumentais e equipamentos odontológicos. Participar das reuniões promovidas pela clínica. Avaliar tecnicamente a execução e os resultados do trabalho da equipe. Participar de reuniões com a sociedade civil, estabelecendo parcerias, em prol de comunidades desassistidas. Participar de congressos, seminários, visitas a serviços de Saúde Bucal.</p>
Departamento de Saúde Mental	<p>Promover a articulação da saúde mental com as demais políticas intersetoriais consolidadas estabelecendo fluxos e protocolos em promoção em saúde, com a participação dos profissionais em diversos espaços, através de reuniões intersetoriais, Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente Participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental. Subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental. Elaborar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos e fluxos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores. Participar da elaboração de projetos visando à captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial. Subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial. Promover em conjunto com a RAPS, eventos alusivos às ações da Saúde Mental. Buscar integração dos vários setores da Secretaria de Saúde e outras Secretarias. Participar da Comissão de Saúde Mental Regional (Mananciais) nas pactuações da reversão do modelo de tratamento asilar manicomial, junto aos demais conselhos, Conselho Municipal de Saúde, e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas, ou outras reuniões, representante do gestor, para subsidiar as discussões e informações acerca da Saúde Mental. Acompanhar as ações de combate à violência, bem como participar de eventos e projetos relacionados, executar outras atividades correlatas.</p>
Departamento de Reabilitação	<p>Realizar protocolos operacionais padrão (POP) das equipes de reabilitação. Realizar a organização das agendas dos serviços de reabilitação. Realizar a elaboração das fichas de atendimento dos serviços de reabilitação. Realizar a intermediação com outros departamentos/coordenações quando houver necessidade. Realizar reuniões com outras secretarias para organização da linha de cuidado da Pessoa com Deficiência e Transtorno do Espectro Autista. Ampliar o acesso e qualificar atendimento às pessoas com deficiência no SUS, com foco na organização de rede e na atenção integral à saúde, que contemple as áreas de deficiência auditiva, física, visual, intelectual e ostomias. Ampliar a integração e articulação dos serviços de reabilitação com a rede de</p>

	<p>atenção primária e outros pontos de atenção especializada. Desenvolver ações de prevenção de deficiências na infância e vida adulta;</p> <p>Auxiliar na realização dos protocolos operacionais padrão (POP); realizar o levantamento da produção da equipe; elaborar e atualizar os indicadores do Serviço de Reabilitação; auxiliar nas ações de prevenção de deficiências na infância e vida adulta; auxiliar a equipe de reabilitação em questões administrativas e requisições de manutenção de aparelhos; verificar junto a equipe materiais para aquisição para o melhor atendimento à população.</p>
Departamento de Assistência Farmacêutica	<p>Ser responsável não só pela aquisição dos medicamentos e insumos do SUS, como também, pela elaboração e atualização da Relação Municipal de Medicamentos – REMUME, participação no processo de elaboração e atualização dos Protocolos da Assistência Farmacêutica, Atenção Primária a Saúde, Atenção Especializada a Saúde, Rede de Urgência e Emergência. Prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional do Município. Normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes serviços de atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS. Orientar, capacitar e promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica e insumos estratégicos, com vistas à sustentabilidade dos programas e projetos em sua área de atuação. Coordenar a implementação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e ao acesso aos medicamentos no âmbito dos Programas de Assistência Farmacêutica. Garantir que o medicamento, que é um insumo que exige condições apropriadas de armazenamento, tenha o controle de estoque, orientações e acompanhamento para o seu uso correto. Promover e garantir as atividades técnico assistenciais (adesão ao tratamento, gestão de caso, dispensação especializada, conciliação de medicamentos, atendimento farmacêutico à demanda espontânea, grupos operativo-educativos) e técnico-gerenciais (controle de estoque, programação, aquisição, conservação). Ser responsável pela coordenação e supervisão das divisões do componente especializado, de ação judicial e central de abastecimento e pelas respostas técnicas às demandas judiciais de medicamentos.</p>
Departamento de Média e Alta Complexidade	<p>Planejar, coordenar e supervisionar o conjunto de ações de saúde que envolve a promoção, prevenção e proteção, diagnósticos na rede de urgência e emergência fixa e móvel, realizada por equipe multiprofissional em que a equipe assume responsabilidades sanitárias. Promover a alta resolutividade com a capacidade clínica através de tecnologias compatíveis, promover a articulação com a atenção primária, média complexidade e reabilitação através da linha do cuidado e tratamento compatível ao indivíduo. Supervisionar relatórios de indicadores com qualidades como estratégia prioritária para reorganização da rede objetivando ampliar e qualificar o acesso humanizado e integral ao usuário em situação de urgência nos serviços de saúde, de forma</p>

	<p>ágil e oportuna no âmbito do sistema único de saúde (SUS). A RAU tem objetivo como a implementação gradativa no território municipal respeitando critérios epidemiológicos priorizando a rede do cuidado cardiovascular, cerebrovascular e traumatologia. Suplantar e coordenar as ações regionais do serviço da rede urgência e emergência móvel integrada com as empresas concessionárias das rodovias que atendem o município, polícia, militar e rede privada hospitalar. Considerando a importância da área de urgência e emergência enquanto componente da atenção à saúde, o aumento da morbimortalidade por acidentes de trânsito, violência e doenças do aparelho circulatório, bem como a insuficiente estruturação da rede assistencial, o MS elegeu como um dos compromissos prioritários a Rede de Atenção às Urgências (RAU), instituída pela Portaria 1.600/GM, de 07 de julho de 2011. Esta portaria além de instituir a RAU, reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências, revogando a Portaria 1.863/GM, de setembro de 2003. A média complexidade ambulatorial é composta por ações e serviços que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos, para o apoio diagnóstico e tratamento. De certa forma, apresenta-se como a linha de base normativa da organização dos serviços de saúde de média e alta complexidade no SUS, antes da efetivação dos novos processos de pactuação, em discussão pelos gestores do SUS, a partir da publicação da Portaria GM/MS n. 399/2006, que divulga o Pacto pela Saúde 2006. É definido como de alta complexidade o conjunto de procedimentos que, no contexto do SUS, envolve alta tecnologia e alto custo, objetivando propiciar à população acesso a serviços qualificados, integrando-os aos demais níveis de atenção à saúde (atenção básica e de média complexidade).</p>
<p>Departamento de Avaliação e Controle</p>	<p>Promover o acompanhamento/monitoramento dos sistemas FNS (Fundo Nacional de Saúde), ESUS, SAIPS, SANI, São Paulo sem papel, Censo Covid, SIM, SINASC, E-gestor. Garantir a alimentação e garantia de manutenção das equipes e serviços junto ao ministério. Manter atualizado o CNES e fiscalizar a adequada composição de equipes mínimas, sinalizando o gestor quando há falta de profissionais e possibilidade de perda de recursos. Garantir a atualização do sistema AIH/SISA: Hospital Leito e Pronto Socorro/Maternidade. Promover o recebimento, análise e digitação dos prontuários e laudos físicos das Unidades 24 Horas no sistema SISA. Promover a atualização do sistema SIHD2 (sistema que unifica toda a produção para enviar ao ministério). Garantir o cadastro de Estabelecimentos e funcionários no SCNES – Sistema de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde. Apoiar nas capacitações de profissionais, com apresentação de dados e explicação do funcionamento dos sistemas de saúde. Garantir a administração e abastecimento mensal do sistema BPA – Boletim de Produção Ambulatorial; FPO – Flexibilização da Programação Físico Orçamentária; RAAS - Registro das Ações Ambulatoriais da Saúde; SISCAN – Sistema de Informação de Câncer; Hórus – Sistema de Farmácia.</p>

	Garantir a administração e gerenciamento do sistema ESUS – Prontuário eletrônico. Apoiar na implantação do Cartão SUS nas unidades através do sistema CADWEB. Garantir o gerenciamento de acesso e suporte ao sistema E-SUS Notifica - Sistema de notificações do
Departamento de Planejamento	Promover a análise de informações e emissão de relatórios como instrumento de gestão para a secretaria e unidades de saúde. Garantir e contribuir na elaboração dos documentos oficiais, exigidos pelo ministério da saúde e estado, como: Relatório de gestão; Plano Municipal de Saúde; Programação Anual; SISPACTO – Pactuação Interfederativa e Audiências Públicas quadrimestrais. Garantir a elaboração de todos os projetos que vão para o estado ou ministério, realizando todo o processo de adesão e monitoramento, como: Emendas parlamentares; Habilitação de serviços; Qualificação dos serviços – UPA, SAMU, Leitos UTI; Credenciamentos de serviços; Inserção dos documentos em sistemas oficiais (Egestor, FNS, DigiSus, São Paulo sem papel) e Leitura diária das portarias e encaminhamento aos setores interessados. Promover a verificação de projetos propostos pelo ministério, realizando todo o processo de adesão e monitoramento. Apoiar nas capacitações de profissionais, com apresentação de dados e explicação do funcionamento dos sistemas de saúde. Apoiar na implantação do Cartão SUS nas unidades através do sistema CADWEB.
Departamento de Regulação	Seguir a política de regulação prevista na Portaria nº 1559/2008 do Ministério da Saúde. Ser responsável pela regulação do acesso dos pacientes às consultas, aos exames especializados e aos Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia (SADT). Ser responsável pela implantação dos protocolos da média e alta complexidade (junto com a divisão de protocolos) dos protocolos municipais. Ser responsável no apontamento das necessidades das horas médicas dos especialistas da rede municipal e articulação com o departamento Estadual as necessidades e fluxos com a regulação Estadual. Ser responsável pelo processo de autorização prévio à execução da ação ou serviço de saúde. Ser responsável por estabelecer e executar critérios de classificação de risco. Ser responsável por efetivar o controle dos limites físicos e financeiros (em conjunto com o departamento financeiro).
Departamento de Educação Permanente	Seguir a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS) instituída por meio da Portaria GM/MS nº 198/2004. Realizar a Inter-relação com Instituições de Ensino e áreas técnicas da secretaria de saúde para o estabelecimento de campo de estágio. Realizar o diagnóstico de necessidades da saúde com a colaboração dos Coordenadores Técnicos, para elaboração de projetos de Educação Permanente e Continuada. Realizar o planejamento, organização, aplicação e monitoramento dos projetos elaborados. Realizar a coordenação do Grupo Regional do Núcleo de educação permanente e humanização da região de Mananciais ou ainda delegar a outro município após aprovação Bipartite. Realizar o planejamento, organização e realização das reuniões do NEPHS regional. Garantir a participação no Planejamento e realização dos projetos

	do NEPHS Regional. Facilitar o inter-relacionamento dos Grupos Técnicos e Condutores municipais para a realização dos projetos do NEPHS regional. Garantir espaços físicos e ambientes adequados para a formação de estudantes e trabalhadores de saúde, para a formação em serviço e para a educação permanente e continuada nas Unidades de Saúde.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	<p>A elaboração dos planos de segurança pública de interesse estritamente local;</p> <p>A administração e coordenação dos programas relativos à Guarda Civil, colaborando com a fiscalização relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;</p> <p>A coordenação de suas atividades com as ações estaduais, no sentido de oferecer e obter colaboração na segurança pública e outras de interesse comum, mediante convênio;</p> <p>O acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito da segurança pública;</p> <p>O controle da tramitação interna de documentos e processos;</p> <p>A formulação de uma política de cooperação e integração na área de segurança pública;</p> <p>A promoção e coordenação ou colaboração com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;</p> <p>O fomento da ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública;</p> <p>A realização de outras atividades correlatas à segurança cidadã;</p> <p>A organização de estratégias e ações de segurança pública municipal, articuladamente com as Secretarias Municipais da área;</p>
GABINETE	A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.
Departamento Administrativo – Complexidade III	<p>A promoção e o suporte administrativo necessário ao funcionamento dos demais Departamentos ligados diretamente;</p> <p>O planejamento, coordenação e a gestão de recursos humanos dos demais Departamento ligados diretamente;</p>
Guarda Civil Municipal – GCM	<p>A prestação de serviços de orientação e proteção à comunidade;</p> <p>A oferta de atendimento à população em necessidades emergenciais;</p> <p>A execução de serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura;</p> <p>A prestação de apoio suplementar na fiscalização de trânsito e no atendimento a ocorrências e acidentes;</p> <p>A colaboração com as atividades do Departamento de Defesa Civil;</p> <p>O procedimento e averiguações diversas, segundo orientação superior;</p> <p>A oferta de cobertura em eventos organizados pelas diversas áreas da Prefeitura, bem como em diligências fiscais;</p>

	<p>A Oferta de apoio complementar a demandas solicitadas por órgãos de outros Poderes ligados à segurança pública e ao Poder Judiciário, instaladas no Município;</p> <p>A oferta de serviços de proteção a autoridades, bem como a funcionários da municipalidade no exercício de suas funções.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA</p>	<p>A supervisão, coordenação e controle das unidades que lhe são subordinadas;</p> <p>A supervisão, coordenação, administração e manutenção dos equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município;</p> <p>A promoção da cultura no município;</p> <p>O incentivo, difusão e desenvolvimento das atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município;</p> <p>A promoção, coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico do município,</p> <p>A comunicação dos demais órgãos componentes da Administração todas as ações culturais;</p> <p>O planejamento, coordenação e execução das atividades desenvolvidas em conformidade com as normas e diretrizes constantes no plano Setorial de Cultura;</p> <p>A execução de projetos culturais;</p> <p>A promoção de eventos culturais e cívicos e seminários;</p> <p>A supervisão e coordenação da administração e manutenção dos equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município;</p> <p>A promoção da cultura no município;</p> <p>O incentivo e difusão do desenvolvimento de atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município;</p> <p>A promoção da coleta, guarda conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico do município.</p> <p>A comunicação dos demais órgãos componentes da Administração todas as ações culturais; A realização e o apoio em eventos tradicionais bem como propor novos eventos artísticos e culturais;</p> <p>A promoção de ações educativas.</p> <p>A elaboração e coordenação de estratégias para a operacionalização dos eventos culturais no Município;</p> <p>A prestação de apoio às demais unidades da Secretaria na produção e realização artística de seus projetos e programas;</p>

	<p>A coordenação das atividades relativas à logística e à infraestrutura necessária para a realização das atividades artísticas e culturais no Município;</p> <p>A supervisão das contratações de serviços e equipamentos necessários para a realização das atividades culturais no Município;</p> <p>A participação da elaboração do plano de comunicação das atividades culturais realizadas pela secretaria.</p>
GABINETE	<p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>
Departamento de Núcleos Culturais – Complexidade II	<p>A supervisão, coordenação e controle das unidades que lhe são subordinadas;</p> <p>A supervisão, coordenação, administração e manutenção dos equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município;</p> <p>A promoção da cultura no município;</p> <p>O incentivo, difusão e desenvolvimento das atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município;</p> <p>A comunicação dos demais órgãos componentes da Administração todas as ações culturais.</p>
Divisão de Museus	<p>Organizar os espaços físicos destinados aos museus, cuidando da manutenção do respectivo acervo;</p> <p>Atuar no fomento à cultura desenvolvendo ações que propiciem ao cidadão o hábito de visitação de museus.</p>
Divisão de Centros Culturais	<p>Orientar a execução das atividades locais. Zelar pela conservação dos Centros Culturais; Organizar a utilização, sempre com vistas a motivar o fomento das mais diversas expressões de cultura junto às comunidades.</p>
Departamento de Projetos Culturais – Complexidade II	<p>O planejamento, coordenação e execução das atividades desenvolvidas em conformidade com as normas e diretrizes constantes no plano Setorial de Cultura;</p> <p>A execução de projetos culturais;</p> <p>A promoção de eventos culturais e cívicos e seminários.</p>
Divisão de Escolas de Música	<p>Orientar as equipes de trabalho constituídas a com vistas ao ensino musical;</p> <p>Organizar e apresentar cursos e grade de horário disponível à população;</p> <p>Organizar as matrículas e os locais destinados à realização das aulas.</p>
Divisão de Artes Cênicas	<p>Orientar as equipes de trabalho constituídas a com vistas às artes cênicas;</p> <p>Organizar e apresentar cursos e grade de horário disponível à população;</p> <p>Organizar as matrículas e os locais destinados à realização das aulas.</p>

Divisão de Arquivo Histórico	A promoção, coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico do município; A organização e gerenciamento das bibliotecas municipais.
Divisão de Eventos	A realização e o apoio em eventos tradicionais bem como propor novos eventos artísticos e culturais; A promoção de ações educativas. A elaboração e coordenação de estratégias para a operacionalização dos eventos culturais no Município; A prestação de apoio às demais unidades da Secretaria na produção e realização artística de seus projetos e programas; A coordenação das atividades relativas à logística e à infraestrutura necessária para a realização das atividades artísticas e culturais no Município; A supervisão das contratações de serviços e equipamentos necessários para a realização das atividades culturais no Município; A participação da elaboração do plano de comunicação das atividades culturais realizadas pela secretaria.
Departamento Administrativo – Complexidade III	A promoção e o suporte administrativo necessário ao funcionamento dos demais Departamentos ligados diretamente; O planejamento, coordenação e a gestão de recursos humanos dos demais Departamento ligados diretamente;
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	A assistência ao Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos turísticos do município; A promoção e encaminhamento dos estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais, culturais e históricos do município, para fins turísticos; A promoção do turismo no Município; Gerenciar Plano Diretor do Turismo A elaboração de projetos de desenvolvimento e pesquisa das atividades turísticas; O fomento e o desenvolvimento de programas e projetos de interesse turístico visando incrementar o afluxo de turistas ao Município de Embu das Artes Fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo; A participação da comunidade local nas atividades turísticas; O provimento e o desenvolvimento do turismo através do intercâmbio com outros municípios; A realização de estudo, proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para implementação de programas e atividades turísticas;

	<p>O apoio em articulação com as secretarias municipais, com a iniciativa privada e entidades a realização de festas, feiras, congressos, seminários, cursos e eventos no município;</p> <p>O incentivo e difusão de festividades e atividades cívicas e comemorativas do município;</p> <p>A realização de eventos que propiciem o fomento do turismo do município;</p> <p>O planejamento da agenda anual de eventos turísticos e de lazer dentro da característica do município em sua tradição;</p> <p>A programação dos eventos turísticos e de lazer;</p> <p>A elaboração e coordenação de estratégias para a realização dos eventos no município;</p> <p>A execução da produção para compor toda a infraestrutura dos eventos da secretaria;</p> <p>A elaboração de material para a divulgação dos eventos turísticos;</p> <p>Normatizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato</p> <p>A prestação de assessoria, logística e suporte técnico operacional no agendamento da cessão de materiais da secretaria para eventos de toda a comunidade, servindo a população em suas festas, simpósios, workshops, shows, apresentações e demais eventos.</p>
GABINETE	<p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>
Departamento de Turismo – Complexidade II	<p>A assistência ao Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos turísticos do município;</p> <p>A promoção e encaminhamento dos estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais, culturais e históricos do município, para fins turísticos;</p> <p>A promoção do turismo no Município;</p> <p>A elaboração de projetos de desenvolvimento e pesquisa das atividades turísticas;</p> <p>O fomento e o desenvolvimento de programas e projetos de interesse turístico visando incrementar o afluxo de turistas ao Município;</p> <p>A participação da comunidade local nas atividades turísticas;</p> <p>O provimento e o desenvolvimento do turismo através do intercâmbio com outros municípios;</p> <p>A realização de estudo, proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para implementação de programas e atividades turísticas;</p> <p>O apoio em articulação com as secretarias municipais, com a iniciativa privada e entidades a realização de festas, feiras, congressos, seminários, cursos e eventos no município;</p> <p>O incentivo e difusão de festividades e atividades cívicas e comemorativas do município.</p>

Divisão de Fomento ao Turismo	<p>A realização de eventos que propiciem o fomento do turismo do município;</p> <p>O planejamento da agenda anual de eventos turísticos e de lazer dentro da característica do município em sua tradição;</p> <p>A programação dos eventos turísticos e de lazer;</p> <p>A elaboração e coordenação de estratégias para a realização dos eventos no município;</p> <p>A execução da produção para compor toda a infraestrutura dos eventos da secretaria;.</p>
Divisão de Gestão da Feira de Artes e Praças de Alimentação	<p>A organização, planejamento e realização da Feira de Artes;</p> <p>O planejamento e suporte à divulgação e eventos ligados à Feira de Artes e às Praças de Alimentação;</p> <p>O cadastro de fornecedores e participantes da Feira de Artes e Praças de Alimentação;</p> <p>O Apoio à população, garantindo amplo acesso aos eventos;</p>
Departamento Administrativo – Complexidade III	<p>A promoção e o suporte administrativo necessário ao funcionamento dos demais Departamentos ligados diretamente;</p> <p>O planejamento, coordenação e a gestão de recursos humanos dos demais Departamento ligados diretamente;</p>
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA	<p>Manutenção e conservação de espaços públicos, equipamentos e mobiliários urbanos, dos próprios municipais, das vias e logradouros públicos e estradas rurais do Município;</p> <p>Organizar o funcionamento do cemitério, funerária municipal e rodoviária da cidade;</p> <p>Prestar apoio às Secretarias Municipais e administração distrital no desenvolvimento de suas atividades;</p> <p>Prestar suporte técnico-operativo em mobilizações da defesa civil ou em situações emergenciais, no âmbito das atividades e responsabilidades da Prefeitura;</p> <p>Manter articulação com a defesa civil quanto a medidas preventivas em áreas de risco;</p> <p>Articular com os órgãos públicos, privados e entidades organizadas da sociedade, com vistas à participação e o apoio em projetos da Secretaria;</p> <p>Supervisionar a manutenção dos parques;</p> <p>Controlar o almoxarifado interno da Secretaria;</p> <p>Manter a infraestrutura básica do Município;</p> <p>Realizar obras de pequeno porte;</p> <p>Assumir ações intersetoriais realizadas em conjunto com outras Secretarias Municipais;</p> <p>Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à manutenção e conservação de vias e áreas públicas;</p> <p>Realizar a gestão da limpeza pública e dos resíduos sólidos.</p>

GABINETE	A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.
Departamento Operacional e Manutenção – Complexidade III	<p>Coordenar as atividades de manutenção da frota disponível para os serviços da Secretaria;</p> <p>Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;</p> <p>Gerenciar o almoxarifado interno da secretaria;</p> <p>Coordenar as atividades de manutenção e melhorias das estradas não pavimentadas;</p> <p>Executar serviços de roçagem e poda em vias não pavimentadas;</p> <p>Executar projetos de drenagem para melhoria de vias não pavimentadas;</p> <p>Executar projetos de pontes e travessias em vias não pavimentadas.</p> <p>Coordenar e elaborar os processos e atender as demandas com a distribuição das(os) máquinas e equipamentos (leves e pesados, e de transporte de carga) para atender as obras públicas da Secretaria Municipal de Obras e serviços que estão em andamento;</p> <p>Executar a limpeza de entulhos da cidade, e dos próprios municipais;</p> <p>Executar a manutenção das vias públicas que não estão pavimentadas;</p> <p>Combater insetos e roedores na zona urbana.</p> <p>Coordenar as atividades de fiscalização de posturas, com observância à legislação vigente.</p> <p>Planejar e gerenciar tecnicamente os serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal e em conformidade com a política nacional de resíduos sólidos;</p> <p>Propor e implementar programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos;</p> <p>Atuar no controle e monitoramento de aterro sanitário do Município, bem como dos sistemas de tratamento e disposição ou reciclagem dos resíduos sólidos;</p> <p>Coibir a disposição de resíduos sólidos em locais e em forma não autorizados, adotando as medidas administrativamente pertinentes;</p> <p>Elaborar e implementar programas de tratamento e reaproveitamento de resíduos orgânicos, em parceria com a sociedade civil organizada, iniciativa privada e órgãos públicos;</p> <p>Desenvolver e emitir indicadores de desempenho da disposição de resíduos nos aterros;</p> <p>Coordenar a elaboração ou revisão de programa municipal de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos;</p> <p>Analisar e emitir parecer sobre os planos de gerenciamento de resíduos industriais, de saúde e inertes.</p> <p>Supervisionar e fiscalizar os serviços terceirizados, quanto ao cumprimento de metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; elaborar planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais;</p>

	<p>Fiscalizar os serviços terceirizados quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários;</p> <p>Fiscalizar, autuar e notificar particulares para limpeza de seus terrenos;</p> <p>Incentivar e fiscalizar o adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais;</p> <p>Fiscalizar, articuladamente com o órgão estadual competente, os serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos industriais e de saúde;</p> <p>Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação.</p> <p>Atender o distrito;</p> <p>Coordenar e elaborar planos de ação para as manutenções e correções dos serviços inerentes a gerência;</p> <p>Requisitar e providenciar os meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, máquinas e equipamentos (leves, pesados, e de transporte de carga e passageiros) com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem;</p> <p>Coordenar os processos relativos a elaboração do agendamento de veículos e motoristas para prestação de serviço de transporte em geral, para todas as secretarias.</p>
Divisão de Conservação de Vias Públicas	<p>A supervisão e fiscalização dos serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários;</p> <p>A elaboração das planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais;</p> <p>A conservação da limpeza do sistema viário pavimentado e não pavimentado;</p> <p>O recolhimento e destinação dos entulhos e resíduos de construção civil no Município;</p> <p>A realização da limpeza de banheiros públicos e bueiros;</p> <p>A execução de pequenos reparos;</p> <p>A coordenação e implementação da política e a ação de limpeza urbana;</p> <p>O planejamento, monitoramento, organização e execução dos serviços de limpeza das vias de escoamento, como galerias pluviais e bueiros.</p>
Divisão de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	<p>O planejamento, projeto, produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos do Município;</p> <p>A manutenção corretiva, preventiva e preditiva das máquinas e equipamentos municipais, garantindo o funcionamento e disponibilidade em condições adequadas;</p>

	<p>Contribuir no fornecimento de insumos (mão de obra, material e ferramental) para os reparos da frota de veículos, máquinas e equipamentos (leves, pesados, e de transporte de carga e passageiros);</p> <p>A manutenção preventiva e corretiva predial dos próprios municipais, compreendendo, dentre outros, os quadros elétricos, cabines primárias, geradores de energia elétrica, <i>no breaks</i>, equipamentos de ar-condicionado, manutenção mecânica e hidráulica, pintura, alvenaria e locomoção de móveis;</p> <p>A implantação do sistema de controle de manutenção de toda a frota da Prefeitura, registrando todos os serviços realizados nos veículos e máquinas pesadas, bem como consumo de combustível;</p> <p>O gerenciamento das manutenções preventivas e garantias dos serviços e dos veículos adquiridos;</p> <p>A proposição de medidas de contenção de gastos com manutenção de combustíveis, pneus, lubrificantes e peças;</p> <p>A proposição de padronização de frota para redução de gastos e agilização das manutenções;</p> <p>O gerenciamento da utilização dos veículos pelas diversas áreas da Prefeitura, criando sistema de controle de utilização por usuário e destino;</p> <p>O controle do sistema de transportes e o complexo de oficinas do Município;</p> <p>A gestão do parque de máquinas e caminhões municipais;</p> <p>A gestão e coordenação dos serviços de extração de pedras e britagem.</p> <p>O zelo pela manutenção dos veículos que integram a frota da Prefeitura;</p> <p>A atuação juntamente nas contratações e licitações para aquisição/manutenção de veículos, peças, pneus e prestação de serviços correlatos;</p> <p>A execução e coordenação de serviços de conservação e manutenção dos próprios municipais de qualquer espécie;</p> <p>A conservação e manutenção das vias públicas, ruas, estradas e logradouros;</p> <p>A realização de serviços de esgoto e saneamento básico, e asfaltamento das estradas vicinais;</p> <p>O zelo pela documentação dos veículos que integram a frota da Prefeitura.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA</p>	<p>Coordenar a execução da Política Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação e o planejamento destinado à sua implantação;</p> <p>Dar publicidade às diretrizes gerais e estratégicas, normas e padrões de tecnologia da informação e comunicação, assim como às decisões e orientações expedidas pelo Chefe do Poder Executivo e outras Secretarias, no âmbito da Administração Pública Municipal;</p> <p>Assessorar a avaliação dos projetos e serviços das empresas fornecedoras de bens e prestadoras de serviços de tecnologia da informação para a Administração Pública Municipal;</p>

	<p>Elaborar planos de formação, desenvolvimento e capacitação técnica dos recursos humanos buscando sempre as melhores práticas de tecnologia da informação e comunicação;</p> <p>Promover a definição e implantação da política municipal de comunicação;</p> <p>Garantir a aplicação do plano de comunicação do governo municipal;</p> <p>Consolidar agenda de ações prioritárias do governo tornando eficaz a informação à sociedade;</p> <p>Garantir à população o direito à informação;</p> <p>Formular e implementar políticas de comunicação social objetivando divulgar os parâmetros que alicerçam o Programa de Governo do Executivo Municipal;</p> <p>Planejar, desenvolver e coordenar formas de comunicação que expressem para outras instituições os fundamentos básicos do Plano de Governo e as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal;</p> <p>Instituir e gerir banco de dados com a finalidade de auxiliar o planejamento orçamentário municipal, visando a promoção de políticas público-econômicas na região e o aperfeiçoamento dos serviços públicos.</p>
GABINETE	<p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>
Departamento de Infraestrutura – Complexidade II	<p>A atualização e manutenção dos programas de computador necessários às rotinas de trabalho;</p> <p>A organização e manutenção do parque tecnológico da Prefeitura;</p> <p>O acompanhamento, organização e promoção da manutenção dos sítios governamentais na internet ou em outras redes externas;</p> <p>A promoção da segurança dos sistemas computacionais;</p> <p>A gestão das aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura;</p> <p>A promoção do desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica;</p> <p>A divulgação de técnicas e a disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação;</p> <p>A elaboração, organização e conservação dos manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura;</p> <p>A promoção da capacitação técnica de funcionários e o intercâmbio com empresas de treinamento em tecnologia da informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de recursos humanos da Prefeitura;</p> <p>O desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação – PDTI, estabelecendo as diretrizes e metas para os órgãos da Administração;</p> <p>A formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura e a apresentação o</p>

	<p>plano anual de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos;</p> <p>O estímulo do desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação;</p> <p>O planejamento e conservação de uma infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e Comunicação da Prefeitura;</p> <p>A responsabilização pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;</p> <p>A conservação dos meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;</p> <p>A conservação da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;</p> <p>O planejamento e a instituição de políticas de utilização de programas de computador livres e abertos.</p>
Divisão de Telecomunicações	<p>Gerir o sistema de manutenção e implantação da Telefonia;</p> <p>Gerir o sistema de redes e infraestrutura lógica de telecomunicações;</p> <p>Gerir o sistema de manutenção e implantação da infovia;</p> <p>Definir regras e padronização de rede física para toda Prefeitura.</p>
Divisão de Redes de Dados e Suporte	<p>O encontro de soluções para os problemas apresentados, para garantir o bom funcionamento dos equipamentos do sistema de Processamento de dados e informática e dos equipamentos periféricos da Administração Municipal;</p> <p>A coordenação, supervisão e execução periodicamente, a manutenção dos equipamentos instalados na Prefeitura</p> <p>O encaminhamento dos equipamentos para manutenção externa, controlando a entrada e saída dos equipamentos;</p> <p>O procedimento da manutenção e gerenciamento da rede de telefonia;</p> <p>A elaboração e manutenção de plano de padronização e normas que centralizem na TI a gestão dos ativos e aquisições de equipamentos informáticos;</p> <p>A elaboração de políticas de controle e acesso a infraestrutura de TI, controle e relatórios de acesso à internet;</p> <p>A elaboração e promoção da capacitação continuada aos colaboradores da instituição em relação aos aplicativos institucionais e pacotes administrativos;</p> <p>A elaboração e organização de eventos que utilizem recursos da TI, tais como equipamentos de áudio/vídeo</p> <p>A documentação e execução de rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Prefeitura;</p>

	<p>O suporte técnico a colaboradores da instituição com problemas relativos a TI; A normatização e implementação de melhorias nos sistemas operativos dos equipamentos do parque computacional A administração, a gerência e a promoção da manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros; O gerenciamento e a execução dos serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura; A elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, hardware e software básicos para a Prefeitura; A oferta sempre que possível e quando couberem, de serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade; A supervisão do suporte e manutenção dos serviços de rede da Prefeitura; O gerenciamento e o acompanhamento dos serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Prefeitura; A execução de políticas que visem a segurança para as redes, bem como implementar e manter sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da Prefeitura; A administração, gerência e a supervisão dos serviços de implantação e/ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados; O gerenciamento e o suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Prefeitura; A divulgação de técnicas e a disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação.</p>
<p>Departamento de Desenvolvimento e Modernização – Complexidade II</p>	<p>O desenvolvimento de software de interesse e necessidade da Prefeitura; O controle de qualidade do desenvolvimento de software; A disponibilização de informações técnicas dos projetos de software.</p>
<p>Departamento de Eventos – Complexidade I</p>	<p>A realização de eventos internos e externos da Prefeitura, especialmente os Gabinete do Prefeito; A elaboração do calendário anual de eventos e a sua divulgação; O acompanhamento das atividades inerentes à organização da agenda do Prefeito Municipal; A realização das atividades de cerimonial dos atos solenes ou comemorações públicas; A organização das campanhas institucionais da administração municipal;</p>

	<p>A elaboração de roteiros e textos, subsidiando de informações o Prefeito Municipal nos eventos que participar, assim como seus eventuais representantes.</p> <p>A recepção de autoridades estaduais e federais em visita ao município, contribuindo, inclusive, com as operações logísticas destas enquanto durarem suas estadias.</p> <p>A organização e manutenção do mailing, mantendo o cadastro de nomes, telefones e endereços das autoridades atualizado;</p>
<p>Departamento de Comunicação Social – Complexidade II</p>	<p>O planejamento, execução e orientação da política de comunicação social com atuação no dimensionamento das atividades de comunicação;</p> <p>As negociações de mídia com os veículos de comunicação, das ações publicitárias executadas pela Secretaria e pelas demais organizações e entidades governamentais;</p> <p>As ações e campanhas sazonais em meios de comunicação institucional;</p> <p>A produção de conteúdo informativos e institucionais pertinentes para os canais de comunicação;</p> <p>A atualização do arquivo de notícias do Poder Executivo municipal e a guarda do acervo audiovisual das solenidades e demais eventos realizados na Prefeitura Municipal, bem como sua hemeroteca;</p> <p>A elaboração, manutenção e atualização do site da Prefeitura, supervisionando e controlando a natureza das notícias da Prefeitura Municipal;</p> <p>A conservação permanente e a articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;</p> <p>O suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias e das entidades da administração indireta;</p> <p>O relacionamento do Governo Municipal com a imprensa, com a Câmara Municipal e com demais órgãos públicos e setores da sociedade civil;</p> <p>A coordenação, a divulgação, e a promoção de eventos, ações e projetos realizados em parceria com a Prefeitura em toda a mídia televisiva, impressa e eletrônica;</p> <p>A articulação com todas as secretarias e órgãos municipais, coordenando a captação de informações de interesse da população e sua divulgação;</p> <p>O envio de informações sobre as ações administrativas aos veículos de comunicação;</p> <p>A coordenação da produção e compartilhamento de conteúdo de prestação de contas à população através de redes sociais e canais próprios de divulgação.</p>

<p>Divisão de Jornalismo, Redação e Imprensa</p>	<p>O relacionamento com a imprensa local, nacional e estrangeira; O acompanhamento, registro e divulgação das atividades e eventos da Administração Municipal; A divulgação das atividades diárias do governo municipal, produzindo e pautando matérias para os meios de comunicação institucional; A curadoria, organização e manutenção do arquivo de notícias, fotografias, áudios, vídeos e comentários que tratem de assuntos referentes ao Governo Municipal publicados em veículos nacionais e internacionais</p>
<p>Departamento de Criação – Complexidade II</p>	<p>A produção e gerenciamento de materiais de divulgação necessários à Secretaria; A interação com a mídia externa referente às ações de Governo; A uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; A produção, edição e arquivamento de todo o material em vídeo ou áudio destinado às emissoras de rádio, TV e meios digitais; A criação de materiais de divulgação, em todos os meios, necessários à administração municipal.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA</p>	<p>O planejamento, gerenciamento e operação do sistema de trânsito e de transporte público do município, compreendendo os subsistemas de transporte coletivo, transporte geral, viário e circulação, objetivando melhorar a qualidade de vida da população; A viabilização das políticas municipais de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões, bem como, controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público, no âmbito das competências do município, autuando os infratores do Código Nacional de Trânsito; A execução, inclusive com ajuda de outros órgãos municipais, da fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração às disposições constantes da legislação especial de trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; A implementação e manutenção da sinalização adequada ao bom funcionamento do trânsito no município, nesta incluída aquela dirigida ao pedestre; Formular políticas públicas que privilegiem o transporte público de passageiros, inclusive, propondo políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda com ênfase no transporte público de massa; Analisar e dar parecer no sistema online do Departamento de Empresa Legal da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços às atividades econômicas pertinentes.</p>

	<p>Implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito.</p> <p>Aproximar as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas e hospitais, priorizando a diminuição do tráfego da população e contribuindo para melhoria da mobilidade urbana sustentável;</p> <p>Promover políticas de desenvolvimento da mobilidade e da acessibilidade com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população, garantindo o direito de ir e vir, estimulando a integração entre os bairros do município, preservando o meio ambiente e assegurando a dignidade da pessoa humana e promovendo o desenvolvimento social e econômico de forma equilibrada e sustentável;</p> <p>Regulamentar os serviços de ônibus, táxis e transportes opcionais com a finalidade de atender o interesse público;</p> <p>A promoção de convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte;</p> <p>A elaboração e implementação da política de educação para trânsito;</p> <p>A articulação com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito.</p>
GABINETE	A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.
Departamento Administrativo – Complexidade III	<p>A promoção e o suporte administrativo necessário ao funcionamento dos demais Departamentos ligados diretamente;</p> <p>O planejamento, coordenação e a gestão de recursos humanos dos demais Departamento ligados diretamente;</p>
Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana – Complexidade I	<p>A realização de estudos e projetos visando adequar as ações do Município ao cumprimento da legislação e as normas de trânsito;</p> <p>O desenvolvimento de projetos tendo em vista a política de trânsito e transporte e do programa nacional de trânsito e transporte;</p> <p>A realização de projetos e planejamento de execução para o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;</p> <p>A realização de projetos de adequações viárias e estudos técnicos com base na coleta de dados estatísticos sobre o sistema viário;</p> <p>O planejamento e desenvolvimento de projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;</p> <p>A realização de coleta de dados acerca do sistema viário;</p> <p>A promoção e participação de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as</p>

	<p>diretrizes estabelecidas pelos conselhos de trânsito;</p> <p>O exercício das atribuições de sua competência descritas nas legislações pertinentes, bem como prover condições para as atividades das juntas administrativas de recursos de infrações;</p> <p>A coordenação das atividades relativas a fundos municipais de trânsito;</p> <p>O desenvolvimento das atividades de organização e fiscalização do trânsito no Município, da manutenção, da sinalização e da disciplina e gestão dos meios de transporte coletivo;</p> <p>A gerência do sistema de trânsito e transportes do Município;</p> <p>A promoção das ações de educação de trânsito;</p> <p>O cuidado da manutenção de vias e da realização de obras que visem ao aumento da segurança do trânsito no Município;</p> <p>A conservação de um plano diretor de vias públicas;</p> <p>Organizar e executar obras de conservação e reparo no sistema viário do Município;</p> <p>A execução de obras de melhoria na segurança do sistema viário do Município;</p> <p>A implementação de serviços de engenharia e operação de tráfego;</p> <p>A implementação de serviços de engenharia de campo;</p> <p>A atuação em parceria com o Gabinete do Prefeito, a Guarda Civil e o Departamento de Defesa Civil, da organização da fiscalização do trânsito;</p> <p>O cuidado da sinalização de trânsito;</p> <p>A execução da implantação, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;</p> <p>A execução da implantação e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semaforica e de dispositivos auxiliares;</p> <p>A execução da coleta de dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;</p> <p>A coleta de dados para estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros</p> <p>O planejamento do controle do sistema de transporte público urbano;</p> <p>A fiscalização das atividades das empresas que realizam o transporte público, organizando linhas e traçados de trajetos, inspecionando condições de manutenção e apurando dados para proceder à organização de estatísticas operacionais.</p>
--	--

Divisão de Mobilidade Urbana	<p>O planejamento e a realização das ações de fiscalização do transporte público coletivo, público individual, táxi de carga no município, ou assemelhados;</p> <p>O planejamento e realização das ações de fiscalização das calçadas, de acordo com as leis e padrões estabelecidos pela mobilidade urbana;</p> <p>O planejamento e a supervisão das atividades de engenharia de tráfego e transporte, bicicleta, estacionamento regulamentados, dentre outros;</p> <p>A prestação de assistência técnica ao Diretor na instrução de processos, elaboração de pareceres técnicos e outros documentos oficiais e atos normativos do Departamento;</p> <p>O recebimento, análise e controle dos processos inerentes ao Departamento, solicitando aos respectivos Departamentos os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor;</p> <p>O preparo de todo expediente oficial a ser assinado pelo Diretor de Transportes;</p> <p>Promover políticas de desenvolvimento da mobilidade e da acessibilidade com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população, garantindo o direito de ir e vir, estimulando a integração entre os bairros do município, preservando o meio ambiente e assegurando a dignidade da pessoa humana e promovendo o desenvolvimento social e econômico de forma equilibrada e sustentável;</p> <p>A fiscalização do trânsito municipal, garantindo o cumprimento da legislação pertinente;</p> <p>A aplicação das medidas necessárias ao cumprimento da legislação de trânsito vigente.</p>
Divisão de Estudos Técnicos	<p>A elaboração dos levantamentos e estudos técnicos relativos ao trânsito e mobilidade urbana municipal, propondo as medidas de melhoria e adequação;</p> <p>A análise e emissão de pareceres conclusivos em processos submetidos ao seu exame;</p> <p>O acompanhamento, cadastramento e processamento dos dados relativos ao trânsito e mobilidade municipal;</p> <p>A execução da coleta de dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;</p> <p>A coleta de dados para estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros;</p> <p>A realização de estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes ao trânsito e à regulamentação dos serviços de transporte público no Município;</p> <p>A viabilização da realização de obras, fixar normas e diretrizes para aperfeiçoamento e expansão do sistema de transporte público</p>
Divisão de Educação no Trânsito	<p>A elaboração de programas educacionais de trânsito;</p> <p>A implantação de programa de educação permanente para o trânsito;</p>

	<p>A integração do setor de educação para o trânsito às execuções de novos projetos no Município; A elaboração de programas de conscientização sobre trânsito em âmbito municipal; A elaboração, análise e aprovação de projetos ligados à gestão do trânsito em âmbito municipal</p>
<p>Departamento de Transportes – Complexidade II</p>	<p>A operacionalização do sistema de transporte público de passageiros no Município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais; A execução da política e calcular os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros; O restabelecimento dos itinerários, horários, frequências e pontos de paradas do transporte público de passageiros por ônibus, fixando-lhes a lotação máxima; O cálculo, acompanhamento e controle da receita do Sistema de Transporte Público de Passageiros, receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal, bem como os valores de repasses que por força de Lei a Prefeitura for obrigada a realizar; O desenvolvimento das atividades de organização, fiscalização e gestão dos meios de transporte coletivo; O acompanhamento e gerenciamento dos contratos de concessão de transporte coletivo municipal; O desenvolvimento das atividades de organização, fiscalização e gestão dos meios de transporte individuais; A implementação das normas e procedimentos referentes à fiscalização dos veículos, seus condutores e prestadores de transporte público diferenciado; A elaboração dos estudos de novas tecnologias de veículos e equipamentos; A elaboração da fiscalização dos veículos das modalidades transporte diferenciado; A auditoria e fiscalização da infraestrutura das garagens da modalidade transporte diferenciado; A implementação das normas e procedimentos referentes à fiscalização dos veículos, seus condutores e prestadores de transporte público diferenciado; A elaboração dos estudos de novas tecnologias de veículos e equipamentos; A elaboração da fiscalização dos veículos das modalidades transporte diferenciado; A auditoria e fiscalização da infraestrutura das garagens da modalidade transporte diferenciado; A implementação de normas e procedimentos referentes à fiscalização dos serviços de moto frete; A avaliação e concessão de alvarás específicos aos serviços de moto frete</p>

<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS</p>	<p>Elaborar e gerenciar a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos; Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução; Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros; Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade; Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo; Promover serviços relativos à abertura e pavimentação de logradouros públicos; Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente; Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;</p>
<p>GABINETE</p>	<p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>
<p>Departamento de Obras Públicas – Complexidade I</p>	<p>Coordenar o gerenciamento, acompanhamento, fiscalização, manutenção, conservação e reparação dos equipamentos e serviços de iluminação pública do Município; Gerenciar o contrato de iluminação pública; Controlar o convênio de prestação de serviço entre o Município e a empresa responsável; Coordenar o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, ponte, muros e estruturas de contenções; Propor e elaborar projetos de manutenção e recuperação das vias urbanas, pontes, passeios públicos, muros e estruturas de contenções; Preparar documentação técnica e gerenciar convênios; Preparar documentação técnica para processos licitatórios; Gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos e obras de empresas terceirizadas; Gerenciar, fiscalizar e acompanhar serviços executados com equipes próprias; Viabilizar operação tapa-buracos; Viabilizar manutenção e pinturas de guias em ruas e vias; Realizar todo o processo de planejamento, elaboração, definições do projeto, execução, acompanhamento e avaliação final dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, em parceria com a</p>

	<p>secretaria responsável pelo próprio municipal; Estimular e viabilizar a participação dos usuários no planejamento dos serviços de manutenção, principalmente os que temporariamente causarem transtorno à acessibilidade; Propor e acompanhar a tramitação e fiscalizar a execução de contratações de serviços de manutenção dos prédios próprios da Prefeitura; Executar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres; Executar os serviços de manutenção da rodoviária; Executar os serviços de manutenção e gerenciar o funcionamento do cemitério e da funerária municipal; Coordenar as atividades de manutenção dos parques; Acompanhar e executar a manutenção, a ampliação e a conservação de obras e logradouros públicos, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos com base em informações dos demais departamentos, Prestar apoio na montagem da infraestrutura de eventos na cidade; Incentivar e fiscalizar o adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais; Manter interface com as demais Secretarias, de forma a mapear e atender suas demandas.</p>
Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios	<p>A coordenação, acompanhamento e controle dos contratos e convênio celebrados, especialmente com relação as medições daqueles e prestação de contas destes, no âmbito da Secretaria.</p>
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES	<p>Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de acordo com as diretrizes do governo; Garantir a prestação de serviços Municipais de acordo com as diretrizes de governo; Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Articular políticas transversais de gênero dos Governos no espaço municipal, estadual e federal que efetivem os direitos humanos das mulheres, visando à superação das desigualdades; Promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação;</p>

	<p>Executar programas e projetos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados que visem à equidade de gênero e ao enfrentamento da violência contra mulheres;</p> <p>Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados pela secretaria;</p> <p>Propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social e política, econômico e cultural;</p> <p>Articular e fomentar estudos, pesquisas e ações em gênero, visando ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos das mulheres;</p> <p>Participar, supervisionar e avaliar, juntamente com os órgãos envolvidos, as atividades necessárias ao desenvolvimento de estudos, programas e projetos relativos a políticas públicas para mulheres;</p> <p>Estimular as diferentes áreas de governo a pensar em como o impacto de suas políticas e ações se dá, de forma diferenciada, sobre a vida das mulheres e dos homens;</p> <p>Promover a implementação das ações afirmativas e definições das ações públicas que visem às políticas para mulheres em todas as etapas de sua vida;</p> <p>Promover a luta pela garantia de acesso à educação própria e extensão da rede de creches e pré-escola para seus filhos;</p> <p>Elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da secretaria;</p> <p>Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;</p> <p>Elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;</p> <p>Promover a igualdade entre mulheres e homens;</p> <p>Promover as políticas de atenção à mulher, a eliminação das discriminações e a inserção da mulher no âmbito social, político, econômico e cultural.</p> <p>Estabelecer políticas de valorização das mulheres, mediante campanhas e programas de formação e serviços de apoio à mulher;</p> <p>Planejar e executar a organização das conferências municipais de políticas públicas para as mulheres;</p> <p>Promover a inclusão das organizações de mulheres nas articulações institucionais;</p> <p>Propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, se destinem ao atendimento à Mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;</p>
--	---

	<p>Formular e implementar políticas de maneira independente de princípios religiosos, de forma a assegurar efetivamente os direitos consagrados na Constituição Federal e nos diversos instrumentos assinados e ratificados pelo Estado brasileiro, como medida de proteção aos direitos humanos das mulheres e meninas; Promover a articulação de redes de entidades parceiras, inclusive privadas objetivando o aprimoramento das ações de atenção;</p>
GABINETE	<p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>
Departamento do Centro de Referência da Mulher – Complexidade II	<p>A promoção de igualdade entre homens e mulheres; O combate de todas as formas de preconceitos e discriminação contra mulheres; A elaboração, proposição, monitoramento, avaliação e implementação de diretrizes e ações, programas e projetos destinados às mulheres; A criação de mecanismos de controle social, com participação popular e diálogo com movimentos femininos; A adoção de medidas e políticas públicas garantidoras da valorização da mulher e sua inclusão no processo de desenvolvimento social, econômico, político e cultural.</p>
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E EMPREGO	<p>Fomentar políticas voltadas para geração de trabalho, emprego e renda; Apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação, requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho; Executar ações conjuntas com outras esferas de governo visando implementar políticas de emprego e renda, inclusive de capacitação profissional; Estabelecer parcerias e empenhar esforços para a realização de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas, Estado e União, a fim de aperfeiçoar a qualificação do trabalhador e a ampliação das vagas no mercado de trabalho; Elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos. Implementar um sistema de banco de dados e de informações relativo à área do trabalho, emprego, desemprego e níveis de renda, visando subsidiar as ações voltadas às políticas da referida Secretaria; Apoiar as associações do setor, cooperativas de trabalhadores e pequenos produtores;</p>
GABINETE	<p>A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.</p>

<p>Departamento de Trabalho e Qualificação Profissional – Complexidade II</p>	<p>A organização e coordenação de programas e ações de inclusão dos munícipes no mercado de trabalho, mediante orientação e capacitação profissional, gerando novas oportunidades de absorção pelas empresas;</p> <p>A elaboração e coordenação, com o auxílio de outras Secretarias, ações de promoção e incentivo à formação de alternativas de trabalho, emprego e renda, com vistas a estabelecer e desenvolver a prática de cooperativismo e associativismo;</p> <p>A gerencia e monitoramento da execução do programa alternativos de trabalho, envolvendo associações e cooperativas;</p> <p>A identificação das necessidades e principais dificuldades das empresas na contratação de trabalhadores, para posterior definição de programas de treinamento e capacitação;</p> <p>A promoção do treinamento de candidatos para as funções mais ofertadas pelo mercado com dificuldades de contratar mão-de-obra qualificada;</p> <p>O desenvolvimento e busca de programas de parceria entre o Município, a iniciativa privada e o Poder Público Estadual e Federal a fim de promover a plena empregabilidade no Município;</p> <p>A elaboração de minutas de convênios e das respectivas leis autorizadoras;</p> <p>O acompanhamento e fiscalização da execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações sob sua competência, monitorando e avaliando-os;</p> <p>A administração, controle e acompanhamento da gestão dos convênios e parcerias sob a sua competência, em especial quanto ao cumprimento de metas e prazos,</p> <p>A promoção de pesquisa, levantamento, análise, elaboração, registro, banco de dados informatizado, manutenção e atualização de informações e dados cadastrais e estatísticos relativos ao mercado;</p> <p>Fomentar programas de oferecimento de vagas de trabalho para recolocação profissional de trabalhadores temporariamente desempregados;</p> <p>Fornecer orientações para o trabalhador acompanhar a dinâmica do mercado de trabalho;</p> <p>Orientar preventivamente o trabalhador para evitar fraudes em supostas vagas de emprego;</p> <p>Trabalhar projetos e oficinas para a incorporação de boas práticas voltadas ao trabalhador no mercado de trabalho;</p> <p>Propor alternativas para a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho, propiciando informações e orientações ao trabalhador na procura por emprego e, aos empregadores, na busca de recursos humanos, promovendo o encontro de ambos de maneira ágil, minimizando o custo social causado pelo desemprego;</p> <p>Coordenar a elaboração, a implantação, o acompanhamento e a avaliação da política municipal de atendimento ao trabalhador;</p>
--	---

	<p>Articular e coordenar as ações, fluxos e procedimentos para aprimorar e otimizar os serviços, alinhando os canais de atendimento às diretrizes e padrões estabelecidos na política municipal de atendimento ao trabalhador;</p> <p>Elaborar plano de ação anual para a implementação intersetorial da política municipal de atendimento ao trabalhador;</p> <p>Gerenciar o sistema centralizado de gestão das demandas do trabalhador;</p> <p>Propor a reestruturação, implantação ou aquisição de sistemas e equipamentos, visando modernizar os processos e rotinas de trabalho, otimizando recursos e melhorando condições de atuação na prestação de serviços ao trabalho;</p> <p>O gerenciamento do Plano Municipal de Qualificação Profissional Planejar;</p> <p>A normatização de políticas públicas de direitos sociais e do trabalho na perspectiva do desenvolvimento econômico e social sustentável do Município;</p> <p>A promoção de políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária;</p> <p>A execução de políticas públicas de trabalho e qualificação profissional;</p> <p>As medidas de atendimento dos direitos e benefícios assegurados ao trabalhador;</p> <p>A execução de parcerias, contratos e convênios voltados para o apoio ao trabalhador, celebrados com entidades públicas e privadas;</p> <p>As ações dirigidas à geração de renda, bem como ao apoio à micro e pequenas empresas;</p> <p>O apoio ao funcionamento do Comitê de Trabalho Municipal;</p> <p>As ações que facilitem a intermediação para o trabalho;</p> <p>A prestação de orientação profissional, objetivando facilitar o acesso do trabalhador ao mercado de trabalho;</p> <p>O desenvolvimento de projetos que promovam a melhoria da qualificação profissional e das condições de trabalho nas micro e pequenas empresas;</p> <p>Assegurar, através das Unidades de Atendimento, o cumprimento das diretrizes e orientações técnicas necessárias à execução e implementação dos programas;</p> <p>Promover os meios necessários ao adequado funcionamento das unidades de atendimento, em articulação com os setores competentes;</p> <p>Viabilizar a capacitação e instrumentalização dos servidores das Unidades de Atendimento, em articulação com as Coordenações, nos conteúdos técnicos específicos necessários à execução dos programas;</p>
--	---

Divisão do Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT	<p>A busca de alternativas para a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho;</p> <p>As informações e orientações ao trabalhador na procura por emprego e aos empregadores, na busca de recursos humanos;</p> <p>A promoção do encontro de empregado e empregador de maneira ágil;</p> <p>Ser referência das políticas públicas de geração de emprego e renda.</p> <p>A intermediação de Mão de Obra com cadastro e encaminhamento de munícipes para entrevistas de emprego;</p> <p>O auxílio na inserção ou retorno ao mercado de trabalho.</p>
Divisão de Qualificação Profissional	<p>Elaborar, coordenar e acompanhar a execução de programas e projetos de formação e certificação profissional, em articulação com organismos federal, estaduais e municipais;</p> <p>Analisar e avaliar projetos de qualificação profissional, visando definir sua viabilidade técnica;</p> <p>Identificar necessidades de qualificação profissional no município, visando subsidiar o planejamento de suas ações;</p>
Divisão de Acompanhamento de Convênio e Contratos	<p>O monitoramento e avaliação das parcerias celebradas;</p> <p>A realização de visitas periódicas “<i>in loco</i>” às entidades parceiras para verificação de cumprimento e alcance dos resultados do Plano de Trabalho;</p> <p>A observação do alcance de metas quantitativas e qualitativas a serem atingidas, na execução das atividades e dos projetos que compõem o Plano de Trabalho.</p> <p>A análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, em consonância com o cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas vinculadas às metas do plano de aplicação dos recursos.</p> <p>A identificação, cadastro e conservação de contatos com organismos e instituições, que possam induzir ou viabilizar a captação de recursos técnicos, materiais e financeiros, destinados a programas e projetos de desenvolvimento;</p> <p>O Planejamento, coordenação e supervisão de estudos visando o estabelecimento de normas e procedimentos para captação de recursos destinados a programas e projetos.</p>