



DECRETO Nº 086 DE 03 DE MAIO DE 2017

Regulamenta a Lei Complementar nº 124 de 03 de abril de 2017 e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ARARUAMA, no uso de suas atribuições e competência,

CONSIDERANDO o que preceitua o art. 3º da Lei Complementar nº 124 de 03 de abril de 2017, que “dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Araruama e dá outras providências”;

CONSIDERANDO que imperioso discriminar as atribuições dos cargos comissionados para que se possa otimizar as atividades da administração pública,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam estabelecidas as atribuições das secretarias municipais e cargos comissionados instituídos através da Lei Complementar nº 124 de 03/04/2017, conforme anexos.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, 03 de maio de 2017.

LÍVIA BELLO

“Lívia de Chiquinho”

PREFEITA



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
Gabinete da Prefeita



GABINETE DO PREFEITO

CHEFIA DE GABINETE (Chefe de Gabinete)

- I – Representar o Prefeito em suas decisões junto às demais secretarias e órgãos da administração.
- II – Preparar e despachar o expediente e a correspondência do Prefeito.
- III – Providenciar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito.
- IV – Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal
- V – Redigir projetos de lei, justificativa de vetos, decretos, portarias, regulamentos e outros atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal
- VI – Expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos aos assuntos da administração de uma forma geral
- VII – Coordenar as respostas às interpelações ou pedidos de informações oriundas da Câmara Municipal de Araruama
- VIII- Coordenar os pareceres sobre as matérias legislativas de interesse do Executivo Municipal, solicitando sempre que necessário, informações às secretarias e aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal
- IX – Transmitir ao Prefeito Municipal e demais autoridades interessadas, sobre matérias em andamento na Câmara Municipal de Araruama e sugerir medidas e procedimentos que objetivem o crescente relacionamento com o Poder Legislativo Municipal.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
Gabinete da Prefeita



ASSESSOR TÉCNICO

- Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados nas mais diversas áreas da administração pública;
- Apreciar tecnicamente as questões levada a conhecimento do Chefe do Poder Executivo Municipal, dando suporte para a elaboração de projetos, processos, documentos e afins;
- Elaborar pareceres técnicos nos processos encaminhados à apreciação do Chefe do Poder Executivo quando solicitado;
- Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em todas as suas áreas de atuação, sempre que solicitado, acompanhando as atividades da administração pública e dando suporte técnico (de acordo com a sua especialidade) às mesmas.

ASSESSOR ESPECIAL

- Auxiliar a Chefia de Gabinete nos procedimentos internos do Gabinete do Prefeito;
- Assessorar externamente o Gabinete do Prefeito quando solicitado, atuando como interlocutor das demandas de outras secretarias junto ao mesmo;

ASSESSORIA DE COORDENADORIA EXECUTIVA

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas funções de secretário (a), articulando o trabalho entre o Chefe do Poder Executivo e todos os secretários,
- organizar e controlar a agenda do Chefe do Poder Executivo, assessorar reuniões e a coordenação de execução de planos de ação dos projetos de governo;
- atuar na organização de eventos e ações de governo promovidos pelo Poder Executivo Municipal, congressos; atuar nas rotinas do Gabinete do Prefeito.

ASSESSORIA DE COORDENADORIA GERAL

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos técnicos relativos à elaboração, execução e supervisão de todas as obras e serviços de engenharia da Prefeitura, acompanhando convênios, acordos, contratos e afins referentes à todas as obras públicas;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
Gabinete da Prefeita



- zelar pela fiel observância de todas as normas e exigências concernentes à obras públicas. (esta função deverá ser exercida obrigatoriamente por profissional de nível superior na área de engenharia e/ou arquitetura.)
- supervisionar e executar obras e empreendimentos; autorizar a elaboração de projetos básicos e executivos de engenharia; acompanhar os processos licitatórios dentro de sua competência e assessorar o Prefeito diretamente em sua área de atuação.

ASSESSORIA DE COORDENADORIA DE PROJETOS ESPECIAIS

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração e acompanhamento de Projetos Especiais que objetivem desenvolver e gerir ações previstas no Programa de Governo em articulação com a União, Estados e outros Municípios e entidades não governamentais.

ASSESSORIA DE COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em todas as relações institucionais da prefeitura, no que concerne à interação entre administração pública municipal e as instituições governamentais e não governamentais, zelando pela manutenção das boas relações entre os entes;

ASSESSORIA DE COORDENADORIA DE DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações com o Poder Legislativo Municipal, acompanhando andamento de projetos de interesse da municipalidade, e sendo interlocutor do Poder Executivo junto aquele poder.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
Gabinete da Prefeita



ASSESSORIA DE COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos administrativos relativos à gestão da Administração Pública; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, planejar, dirigir,
- coordenar e executar as ações administrativas de apoio ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- acompanhar o trâmite processual e coordenar as ações objetivando a otimização do mesmo; revisar documentos e processos encaminhados ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- fiscalizar as ações administrativas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- fomentar e coordenar ações estratégicas nas diversas áreas de atuação do Poder Executivo e estimular e acompanhar projetos visando a melhoria dos serviços públicos e atuar de forma efetiva junto à todos os setores da administração, supervisionado o funcionamento dos mesmos.

ASSESSORIA DE OUVIDORIA GERAL

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na comunicação entre os municípios e a Administração Pública Municipal;
- Receber Reclamações, Denúncias, Solicitações, Sugestões e Elogios, e dar o devido encaminhamento aos setores da Prefeitura responsáveis, bem como ao Prefeito e secretários;
- acompanhar o desenrolar dos problemas, com todo o sigilo e dedicação, e cobrar sua solução.

ASSESSORIA DE COORDENADORIA DE COORDENAÇÃO TÉCNICA

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos técnicos relativos à gestão da Administração Pública; emitir pareceres em documentos técnicos, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, pleitos e requisições dirigidas ao Chefe do Poder Executivo e elaborar relatórios e documentos de interesse do mesmo.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
Gabinete da Prefeita



ASSESSORIA DE COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, a execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;
- Colaborar na coordenação das ações de governo que visem a a integração e a participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;
- Colaborar no planejamento e desenvolvimento de eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;
- Colaborar na promoção da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;
- atuar no ajuste das demandas a serem atendidas;
- desenvolver as atividades necessárias com o objetivo de estreitar o relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;
- promover a discussão quanto à qualidade, oportunidade, revisão, estimativa e demanda da oferta dos serviços prestados à população, e das ações e políticas da Administração Pública Municipal, observando metodologia definida em regulamento próprio;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

ASSESSORIA DE COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na promoção, coordenação e controle da comunicação oficial da prefeitura.
- Assessorar a gestão do relacionamento da prefeitura com seus diversos públicos (cidadão, imprensa, comunidade, industrias e comércios, mundo oficial, entidades, órgãos públicos, fornecedores, entre outros
- formar relações sólidas e confiáveis com os diversos meios de comunicação e mídia, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada, além de dar suporte para o relacionamento da prefeitura com a imprensa.
- Responsabilizar-se pela edição das matérias institucionais e oficiais;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
Gabinete da Prefeita



- planejar, organizar, executar e sistematizar os trabalhos de cobertura jornalística da administração pública municipal, inclusive realizando o registro fotográfico.
- Acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento junto aos órgãos públicos e entidades privadas.

ASSESSORIA DE COORDENADORIA DE IMPRENSA E PUBLICIDADE

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na divulgação das informações de interesse público, enviando releases para os principais veículos de comunicação e atende à imprensa;
- Responsável por trabalhar o equilíbrio entre a identidade e a imagem da Prefeitura de Araruama, fazendo a gestão dos canais de comunicação oficiais de maneira estratégica, sejam eles externos ou internos, trabalhando a relação com a opinião pública e de interesse público.
- Manter o site da Prefeitura Municipal atualizado e de acordo com a Lei da Transparência.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

- Auxiliar a Assessoria de Comunicação Social em todas as suas ações.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

- Responder pelas atividades de relações públicas do prefeito,
- Assessorar e dar suporte ao Prefeito em todos os eventos oficiais;
- Dar suporte às secretarias municipais nos eventos oficiais da prefeitura;
- Cuidar da organização de atos solenes ou comemorações públicas a partir das regras e encaminhamentos dos aspectos formais e protocolares.
- Manter atividades internas de acompanhamento da agenda de acontecimentos culturais, econômicos e sociais na cidade que podem ter a presença do prefeito, representação ou apenas cumprimentos.
- Garantir a manutenção do banco de dados do Prefeito e a organização das informações dos roteiros de atividades.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
Gabinete da Prefeita



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

- Auxiliar a Assessoria de Imprensa e Publicidade na divulgação das informações de interesse público, enviando releases para os principais veículos de comunicação e atende à imprensa, e na gestão dos canais de comunicação oficiais de maneira estratégica, sejam eles externos ou internos, trabalhando a relação com a opinião pública e de interesse público.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE

- Auxiliar a assessoria de Imprensa e Publicidade nos assuntos de sua competência, tais como o acompanhamento e controle das publicações de todos os atos oficiais da prefeitura, manutenção do portal da transparência e site da prefeitura de Araruama
- Responsabilizar-se pelo cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/11)

CHEFE DA DIV. DE ARQUIVO FOTOGRÁFICO E AUDIOVISUAL

- Cuidar de todo o arquivo audiovisual da prefeitura, além de ser responsável pelo registro dos mesmos nas solenidades e eventos diversos da prefeitura, ou em que a mesma esteja sendo representada de forma oficial.

CHEFE DA DIV. DE SONORIZAÇÃO

- Responsável por toda a sonorização do eventos oficiais da Prefeitura Municipal bem como ainda naqueles que a mesma esteja sendo representada.



SECRETARIA DE GOVERNO (Secretário)

- I – Assistir ao Prefeito em sua representação político-administrativa;
- II – Supervisionar todas as ações de governo em todas as suas esferas, bem como ainda junto à sociedade de uma forma geral;
- III – Fiscalizar as atividades governamentais em todas as áreas, especificamente no que concerne ao resultado das mesmas junto à população;
- IV – Atuar junto à todas as secretarias e órgãos da administração pública, de forma a orientar e colaborar com o desenvolvimento das atividades inerentes a cada uma delas sempre que solicitado pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DISTRITAL

- Atuar junto aos distritos do Município de Araruama como agente de supervisão e fiscalização do Chefe do Poder Executivo junto à população de cada distrito, em todas as ações da administração pública, bem como ainda identificar as demandas de cada um deles e levar ao conhecimento da autoridade superior (Chefe do Executivo).

ASSESSOR TÉCNICO

- Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados nas mais diversas áreas da administração pública;
- Apreciar tecnicamente as demandas dos distritos, dando suporte para a elaboração de projetos, processos, documentos e afins;
- Elaborar pareceres técnicos nos processos encaminhados ao Secretário de Governo quando solicitado;
- Auxiliar o Secretário de Governo em todas as suas áreas de atuação, sempre que solicitado, acompanhando as atividades da administração pública e dando suporte técnico (de acordo com a sua especialidade) às mesmas.

ASSESSOR ESPECIAL

- Auxiliar o Secretário de Governo nos procedimentos internos da secretaria;
- Assessorar externamente o Secretário de Governo quando solicitado, atuando como interlocutor das demandas de outras secretarias junto ao mesmo;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (Secretário)

- Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
- Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
- Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
- Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
- Coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
- Providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;
- Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Prefeitura;
- Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo.
- Prover os serviços de zeladoria, segurança, portaria e reprografia.

SUBSECRETÁRIO

- Auxiliar o Secretário Municipal de Administração na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- Despachar com o Secretário;
- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário

ASSESSOR TÉCNICO

- Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;
- Estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados;
- Minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina;
- Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas;



- Auxiliar os dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados;
- Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente

ASSESSOR ESPECIAL

- Atuar na elaboração de estudos, no preparo de informações, pareceres e notas por solicitação do chefe imediato;
- Assessorar o gestor da administração municipal no exame de assuntos variados, como propostas, projetos e anteprojetos, representações e outros submetidos à sua apreciação;
- Participar de reuniões, assembleias, e outros eventos, lidando com informações necessárias a interessados e a seus dirigentes;
- Atuar no sentido de dirimir dúvidas e municiar dados e informações para tomada de decisão de gestores;
- Realizar missões para implementação de projetos especiais;
- Liderar grupos de pessoas, dada sua posição de senioridade, conhecimento ou de comando de equipes;
- Participar de comissões de estudo, sindicâncias, grupos de trabalhos e colegiados, para atendimento de seus órgãos;
- Realizar e participar de missões, diligências, reuniões e pesquisas em sua área de atuação, dentro ou fora do Município, encarregado por seus superiores;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

PREGOEIRO

- Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;
- Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- Coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
- Coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
- O credenciamento dos interessados;
- O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;



- A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- A adjudicação da proposta de menor preço;
- A elaboração de ata;
- A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- examinar os documentos, dirigir e julgar os procedimentos licitatórios e praticar os atos correlatos.
- Resguardar o interesse público, garantindo presteza e produtividade na realização de suas atribuições, o que resulta na otimização dos recursos públicos e no satisfatório atendimento das necessidades do cidadão.
- Oportunizar a todos os interessados, que estejam de acordo com as condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas, devendo selecionar e aceitar a mais conveniente para o setor público.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Executar competências afins

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;



- Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
- Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

- Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- Receber e conferir os materiais de consumo entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Prefeitura e controlar o prazo de entrega;
- Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos materiais de consumo entregues pelos fornecedores.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

- Controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica da Prefeitura, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;
- Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniais adquiridos pela Prefeitura, com posterior envio à Seção de Almojarifado para controle do prazo de entrega;
- Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- Tombar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação;
- Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.
- Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais entregues pelos fornecedores.



CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL

- Atendimento ao Público
- Recebimento, classificação, distribuição e informações de Documentos e Processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc.);
- Classificação dos Documentos Recebidos;

CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO

- Receber e registrar os processos administrativos e documentos para arquivamento;
- Arquivar os processos administrativos e documentos recebidos com essa finalidade;
- Manter sistema de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação;
- Proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica;
- Proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas;
- Promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;
- Providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;
- Efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle;
- Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
- Aprimorar as normas existentes e executar programas;
- Efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
- Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- Administrar o Sistema Classificado de Cargos;
- Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- Administrar, controlar e elaborar relatórios do Controle Interno;



- Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, documentos previdenciários e Informações à Previdência Social – SEFIP – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina;
- Emissão de declarações.
- Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta.
- Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa.
- Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais.
- Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos.
- Garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública.

CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

- Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
- Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;
- Executar demais atividades correlatas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(Secretário)

- Zelar pelo fiel cumprimento das determinações constantes dos arts. 160 à 175 da Lei Orgânica Municipal no que couber;
- Executar convênios e parcerias com a União e o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- Realizar levantamento da população em idade escolar e proceder a sua chamada para matrícula;
- Manter a rede escolar que atenda preferencialmente às zonas rurais, sobretudo aquela de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso propondo a localização das unidades escolares;
- Promover campanhas junto às comunidades, no sentido de incentivar a frequência dos alunos às escolas;
- Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes necessárias condições de trabalho;
- Realizar serviços de assistência educacional destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- Desenvolver programas de orientações pedagógicas , objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorara qualidade de ensino;
- Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional em cooperação com os professores, as famílias e a comunidade;
- Desenvolver programas no campo do ensino de jovens e adultos;
- Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos;
- Adotar calendários diferenciados (se for o caso) para as unidades escolares, de acordo com a peculiaridade das mesmas;
- Promover e executar programas que objetivem mais capacitação ao corpo docente;
- Organizar em conjunto com Secretaria Municipal de Administração, concurso para admissão de todo o corpo funcional da Secretaria Municipal de Educação;
- Elaborar o Plano Municipal de Educação, levando-se em conta os Planos da Educação da União e do Estado, de duração plurianual, objetivando o desenvolvimento do ensino em seus diversos níveis;
- Promover e executar projetos especiais em todas as áreas, objetivando a melhoria da qualidade do ensino;
- Promover em todos os aspectos a atenção e desenvolvimento da educação infantil;



SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Subsidiar e prestar assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, nas tomadas de decisões referentes à secretaria;
- Substituir o secretário de educação em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias.

ASSESSOR TÉCNICO

- Prestar consultoria e assessoramento à secretaria;
- Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- Sugerir ao secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal;
- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- Participar de comissão.

ASSESSOR ESPECIAL

- Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto o secretário; acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria;
- Emitir pareceres em documentos técnicos; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
- Elaborar relatórios e documentos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

- Participar da organização e reorganização do sistema de ensino; discutindo e elaborando projetos junto ao Secretário de Educação, transmitindo e recebendo informações das escolas, além de analisar problemas de repetência e desempenho dos alunos e sugerir medidas de caráter preventivo;
- Cuidar das esferas pedagógicas das unidades escolares, oferecendo assessoria técnica às escolas municipais;
- Estimular e orientar a construção dos projetos pedagógicos desenvolvidos nas escolas municipais;
- Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;
- Viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição e implantação do Plano de Curso em todos os níveis de ensino, das diversas áreas;



- Promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos;
- Encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissional da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população;
- Realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS

- subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento; realizar serviços de controle financeiro, e elaborar normas organizacionais e de pessoal em conjunto com os demais setores da Secretaria;
- Gerenciar orçamentos, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria;
- Trabalhar junto aos outros setores da Secretaria de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria;
- Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para a manutenção da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas decisões referentes ao Departamento;
- Realizar serviços técnico-administrativos;
- Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, manter atualizado o cadastro dos bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação;
- Relacionar os materiais inservíveis;
- Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação;
- Preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários;
- Organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários;
- Proceder à contagem de tempo de serviço e de títulos para atribuição de classes e de aulas e para remoção dos profissionais da Secretaria Municipal de Educação;
- Manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria;
- Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;
- Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;



- Manter contato com todas as unidades, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESCOLAR

- Organizar e prover o quadro funcional das unidades escolares, formular normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos;
- Dinamizar e dar assistência aos membros da escola para que promovam ações condizentes com os objetivos e princípios educacionais propostos;
- Promover a ação de um sistema íntegro e cooperativo;
- Estimular a inovação e melhoria do processo educacional.

COORDENADOR DA GUARDA ESCOLAR

- Coordenar o exercício das funções dos Guardas Escolares na preservação do patrimônio escolar, na manutenção da disciplina dos alunos e na vigilância dos mesmos na entrada e saída das escolas municipais.

CHEFE DE DIVISÃO DE INOVAÇÃO CURRICULAR

- Implementar os novos componentes curriculares adequando-os aos diferentes níveis da Educação Básica; zelar pela inserção dos novos componentes no Projeto Político Pedagógico;
- Implementar currículo diversificado nas escolas rurais.

CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO À DISTÂNCIA

- Implantar programas de tele-educação através da utilização de tele postos.

CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Planejar, implementar e orientar o trabalho pedagógico junto as escolas que atendem a Educação Infantil;
- Acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas Unidades Escolares no âmbito de sua competência.

CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

- Planejar e implementar as atividades pedagógicas do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental;
- Acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas Unidades Escolares em sua área de competência.



CHEFE DE DIVISÃO DE EJA

- Planejar e implementar as atividades pedagógicas do ensino da Educação de Jovens e Adultos (EJA) nas Unidades Escolares;
- Acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico em sua área de competência.

CHEFE DE DIVISÃO DE TREINAMENTO E FORMAÇÃO CONTINUADA

- Proporcionar formação continuada dos professores, Orientadores Educacionais, Orientadores Pedagógicos e de pessoal de apoio escolar;
- Coordenar conferências, jornadas, seminários, oficinas e palestras.

CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMA E PROJETOS ESPECIAIS

- Elaborar projetos voltados para programas sócios ambientais, educativos e culturais;
- Implementar projetos ligados a arte, educação, saúde, meio ambiente e turismo nas unidades escolares.

CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO PROFISSIONAL E MÉDIO

- Planejar, implementar e orientar o trabalho pedagógico do ensino médio e profissionalizante; acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas Unidades Escolares em sua área de competência.

CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E DIVERSIDADE

- planejar, implementar o trabalho pedagógico para a educação inclusiva junto as Unidades Escolares; acompanhar e orientar o trabalho das salas de recursos, bem como a execução do Projeto Político Pedagógico no que se refere a sua área de competência.

CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Atualizar o cadastro funcional dos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Educação;
- Controlar licenças e encaminhar a frequência mensal dos servidores ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração.

CHEFE DE DIVISÃO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

- Participar da licitação, organizar o fornecimento, acompanhar a entrega e elaborar cardápios da merenda escolar das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.



CHEFE DE DIVISÃO DE ESTATÍSTICA

- Orientar e conferir a elaboração mensal dos mapas estatísticos das Unidades Escolares; acompanhar a realização do Censo Escolar mantendo atualizadas as informações de evasão e repetência no Sistema de Cadastro.

CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO

- Receber dos fornecedores material adquirido e organizar sua entrega para o funcionamento das unidades escolares;
- Manter atualizado o cadastro dos bens móveis;
- Providenciar pequenos reparos nas escolas; prover a limpeza da sede, a equipe de vigilância e a manutenção dos ônibus escolares.

CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

- Fornecer suporte e implementar ações de informática de forma a integrar as escolas com a Secretaria Municipal de Educação; implementar projetos voltados a informática educativa.

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE FUNDEB

- Acompanhar o recebimento e a aplicação dos recursos do FUNDEB e outros destinados a educação exercendo controle de convênios, processos licitatórios e despesas mensais próprias da Secretaria Municipal de Educação.

CHEFE DE DIVISÃO DE CONVÊNIOS

- Implementar e instruir projetos educacionais estabelecidas pelo FNDE, Salário Educação, Sistema S (FIRJAN); orientar as Unidades Escolares quanto as normas de funcionamento da AAE e a aplicação dos recursos do PDDE;
- Orientar na prestação de contas e na elaboração do Imposto de Renda dos recursos transferidos pelo PDDE.

CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO E ACOMPANHAMENTO AO EDUCANDO

- Coordenar ações dos Núcleos de Atendimento ao Educando (NAE), que atendem aos alunos com déficit de aprendizagem por problemas de saúde, emocionais ou sociais.

CHEFE DE DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL

- Incentivar a formação de Grêmios Escolares;
- Orientar no planejamento e execução de projetos de natureza estudantil.



CHEFE DE DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO E CONTROLE DAS ESCOLAS DE HORÁRIO INTEGRAL E QUILOMBOLA

- Orientar e controlar a elaboração da rotina das Unidades Escolares;
- Zelar pelo cumprimento das múltiplas atividades do contra turno, assegurando o reforço escolar aos alunos com dificuldades de aprendizagem;
- Incentivar a valorização do papel do negro na sociedade.

CHEFE DE DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO COM A COMUNIDADE E GESTÃO DEMOCRÁTICA

- Orientar e acompanhar a eleição dos Conselhos Escolares, incentivando a participação de representantes da comunidade, Grêmios Escolares, Professores e demais Servidores.

CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTE ESCOLAR

- Coordenar as atividades esportivas das Unidades Escolares e implementar campeonatos esportivos interescolares.

CHEFE DE DIVISÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR

- Em conjunto com o Departamento de Gestão Escolar, zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e diretrizes gestoras, estabelecidas para a oferta da Educação Básica no âmbito das instituições municipais de ensino que integram o Sistema Municipal, seus processos de escrituração, bem como coordenar os Supervisores Escolares em sua prática funcional.

CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Controlar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação nos quesitos: controle de quilometragem e consumo diário de combustível;
- Gerenciar o transporte escolar.

CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÊNTE

- Controlar o fluxo de saída e entrada de processos para cumprimento de exigência;
- Controlar a tramitação e distribuição de expedientes no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- Retirar expediente encaminhado à Secretaria no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração; informar andamento de processos aos interessados.



CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROGRAMA ORÇAMENTÁRIO

- Acompanhar as aplicações dos recursos da educação nos demais órgãos da administração municipal;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual; controlar o cumprimento das ações previstas no Plano Plurianual;
- Manter atualizado o registro dos processos empenhados e o saldo disponível no orçamento; controlar a folha de pessoal paga com recursos próprios;
- Manter permanente articulação com a Divisão de Controle FUNDEB;
- Informar a Secretária Municipal de Educação sobre o saldo existente nos programas.

CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO NO CAMPO

- Zelar pelo cumprimento da proposta pedagógica das Escolas do Campo, nos aspectos sociais, culturais, econômicos, políticos e éticos;
- Implementar dinâmicas de vivência do meio rural na escola;
- Instrumentalizar a escola para o desenvolvimento de pequenas práticas agrícolas e de zootecnia;
- Participar da formulação de políticas educacionais voltadas para a educação do campo;
- Dinamizar o projeto Escola Verde – horta e jardins em toda a rede municipal.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA SOCIAL, TRABALHO,
HABITAÇÃO, TERCEIRA IDADE E DESENVOLVIMENTO**
HUMANO – (Secretário)

- Promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como outras instituições públicas e particulares a fim de desenvolver diretrizes da política de trabalho;
- Receber necessitados que busquem a administração por ajuda individual, dando-lhes todo o suporte necessário e possível para a solução cabível;
- Conceder auxílio em caso de pobreza extrema ou em outros de emergência quando assim for detectado e comprovado;
- Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim desenvolver quando necessário, programas de habitação popular;
- Estimular e criar centros comunitários voltados ao bem-estar social;
- Coordenar e orientar atendimento às comunidades carentes;
- Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativos a subvenções e/ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- Organizar, realizar e apoiar projetos voltados a fomentar a integração comunitária e social, geração de empregos, e congêneres;

SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

- Elaboração e condução da Política Habitacional de interesse social do município;
- Traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social;
- Participação no Conselho Municipal de Habitação;
- Desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social para o poder público municipal;
- Elaboração de projetos na busca de recurso junto a órgãos (federal e estadual);
- Seleção das famílias a serem beneficiadas, atendendo a legislação de critérios dos programas habitacionais de interesse social a serem desenvolvidos.



SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos;
- Coordenação do SUAS (Sistema Único da Assistência Social), pautada em eixos de intervenção; proteção social básica, proteção social e aprimoramento da gestão;
- Atuação executiva de apoio à gestão social aos conselhos de co-gestão das políticas sob sua competência;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA

- Inclusão no mercado de trabalho;
- Promover, coordenar e incentivar ações para geração de projetos, que tragam benefícios monetários a sociedade;
- Responsabilidade em elaborar a política municipal de apoio no mercado de trabalho da juventude.

ASSESSOR TÉCNICO

- Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;
- Estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados;
- Minutar despachos, informações e pareceres técnicos relativos a processos e a expedientes de rotina;
- Auxiliar os dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados;
- Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente

ASSESSOR ESPECIAL

- Coordenação das atividades de registros de expedientes, correspondências e publicações;
- Assessorar a redação de toda a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, sob a orientação do Chefe de Gabinete, titular da Secretaria de Administração e Procuradoria;
- Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria;
- Supervisionar o arquivamento das correspondências, atos e publicações originais do Gabinete do Prefeito;
- Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas;



DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL

- Organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando os serviços ofertados;
- Coordenar o SUAS no Município, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União e Estado.
- São Atribuições da Coordenação de Proteção Social Básica: apoio técnico, monitoramento, acompanhamento e avaliação das ações executadas nos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e dos demais serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica;
- São Atribuições da Coordenação de Proteção Social Especial: apoio técnico, monitoramento e acompanhamento dos serviços ofertados ao CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), Centro POP (Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua), CRAM (Centro de Referência à Mulher) e Casa de Convivência.

DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho;
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos projetos;
- Atuar em equipe, saber lidar com as mediações de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviço;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação de procedimentos adotados, visando garantir a articulação dos projetos;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos dos projetos a serem desenvolvidos;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho necessários para implementação dos projetos;
- Definir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações; ministrar cursos nos projetos.

DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

- Assessorar o subsecretário de habitação nas questões do plano local de habitação e interesse social – PLHIS;
- Assessoria ao Conselho Municipal de Habitação e interesse social;



- Articular junto a coordenação dos CRAS do município possam fortalecer os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo com as famílias que foram contempladas com imóveis de programas habitacionais;
- Assessorar os programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- Monitorar o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- Assessorar os mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- Acompanhar o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
- Cooperar em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS (BOLSA FAMÍLIA)

- Identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e verificar se estão cumprindo com as condicionalidades do Programa.
- Fazer contato com as outras áreas envolvidas, tais como as Secretárias de Saúde, Educação, Assistente Social, Instância de Controle Social, buscando sempre melhorar a gestão do programa.
- Formação de Equipe de Trabalho que irá desempenhar as atividades essenciais ao funcionamento do Cadastro Único.
- Identificação das famílias, coleta de dados cadastrais nos formulários, inserção de dados no Sistema de Cadastro Único e a manutenção do ambiente físico e operacional das máquinas dessas atividades.
- O Chefe de Programas deve contar com os seguintes, perfis de profissionais, cuja quantidade dependerá do número de famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único no município:
- Entrevistadores: Profissionais em boa caligrafia e boa leitura, preferencialmente com nível médio concluído. É responsável por preencher os formulários das famílias.
- Assistente Social: profissional com formação em Serviço Social, preferencialmente servidor do poder público municipal. Deve coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único, zelando principalmente pelo cadastramento das famílias em maior situação de vulnerabilidade.
- Supervisor de Cadastro Único: É responsável por receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no Sistema. Neste caso quem faz essa parte também é a gestora municipal.
- Digitador: Profissional com habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais, devendo executar, no Cadastro Único as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramentos.



- Identificação e caracterização socioeconômica a famílias brasileiras de baixa renda, que pode ser utilizado para diversas políticas e programas sociais voltados a esse público. É uma importante ferramenta para a articulação da rede de promoção e proteção social e também um mecanismo fundamental para a integração das iniciativas de diversas áreas e em todos os âmbitos da federação que visam promover a inclusão social.

CHEFE DA DIVISÃO DE CEMITÉRIOS

- Zelar pela manutenção e administração dos Cemitérios Municipais;
- Planejar e coordenar a execução das atividades dos cemitérios municipais na organização, construção, manutenção, reformas e reparos;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento dos Cemitérios Municipais;
- Autorizar e fiscalizar construções funerárias;
- Prover os cemitérios de todo o material necessário ou desenvolvimento de seus serviços e obras;
- Formular pedidos e requisitar materiais para as construções e reformas;
- Acompanhar a execução das construções;
- Coordenar a divisão de tarefas para a equipe de trabalho;
- Coordenar e executar limpeza nos cemitérios;
- Participar dos plantões de atendimento ao público nos finais de semana e feriados, bem como atender fora do horário de expediente no plantão de sobre aviso;
- Atender à população no que diz respeito a lotes e funerais realizados nos cemitérios municipais;
- Concessão de lotes e construção de túmulos nos cemitérios municipais;
- Expedição de licença para pedreiros autônomos e particulares executarem obras nos cemitérios municipais;
- Fornecimento de comprovantes de sepultamento realizado no Município;
- Manter registros dos ocupantes das unidades mortuárias;
- Fornecimento da expedição de guias, títulos, 2º via, traslado de restos mortais, somente através de requisição expedida pelo Departamento de Tributação e pelo Diretor Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
- Acompanhamento quanto à funcionalidade, controle estatístico e fiscalização dos cemitérios municipais e outros serviços afins;
- Prover de vagas em unidades mortuárias em número suficiente para atender à demanda;
- Realizar sepultamentos;
- Registrar os óbitos nos livros;
- Anotar os registros nas plantas das quadras;
- Manter os registros dos títulos de aforamento perpétuo;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores;



CHEFE DA DIVISÃO DE NÚCLEOS AVANÇADOS

- Participar de reuniões com profissionais dos Equipamentos , para levantamento das reais necessidades da população adstrita;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Trabalhar de forma integrada com os Equipamentos , realizar visitas domiciliares necessárias;
- Desenvolver ações inter-setoriais;
- Participar dos Conselhos Locais;
- Realizar avaliação em conjunto com os equipamentos e Conselhos Locais do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- Desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas;
- Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade;
- Realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pela secretaria;
- Desenvolver ações de caráter social, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade;
- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os usuários encaminhados;
- Realizar visitas domiciliares dependendo das necessidades.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS

- Entrevistas com os jovens/familiares;
- Entrega mensal de pontos nos setores;
- Visita mensal nos setores onde os jovens atuam;
- Inclusão/Acompanhamento nos cursos;
- Atendimento na secretaria relacionado aos projetos;
- A interlocução entre orientadores pedagógicos educacionais jovens/famílias.

CHEFE DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

- Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido;
- Orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado;



- Preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes e treinandos;
- Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade;
- Participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas;
- Planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem, apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento, ministrar treinamentos técnicos e comerciais;
- Aplicar avaliações aos treinandos, sempre que solicitado;
- Realizar o input de informações dos treinamentos no sistema;
- Zelar pelos brindes, materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para treinamentos;
- Buscar aprendizado contínuo através de pesquisas na internet, realizar visitas à concorrência, além de contato com a equipe, representar e valorizar a marca em seus treinamentos
- Deter informações avançadas sobre os produtos;
- Multiplicar as informações e conhecimentos para as equipes preparando toda infraestrutura de sala de treinamento.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS HABITACIONAIS

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete a criação / elaboração ou apoio à elaboração dos projetos e estudos necessários para um adequado licenciamento ou autorização da execução da obra, executar outras tarefas correlatas,
- Planejar e executar a construção de conjuntos habitacionais; planejar e viabilizar loteamentos urbanizados; manutenção de banco de dados urbanísticos e habitacionais atualizados, executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DA DIVISÃO DE SELEÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

- Assegurar o atendimento básico de moradia de uma parcela da população, desprovida de recursos financeiros imediatos, a serem desenvolvidos de acordo com as condições socioeconômicas da população alvo.

CHEFE DA DIVISÃO DA CASA DE CONVIVÊNCIA

- Guardião Legal das crianças e adolescentes acolhidos;
- Zelar pela segurança e integridade física dos acolhidos da casa;



- Articular ações em conjunto com a equipe técnica junto às famílias dos acolhidos;
- Responsável pela matrícula escolar das crianças e adolescentes acolhidos;
- Responsável pela prevenção e manutenção da saúde dos acolhidos, promovendo o acesso aos serviços de saúde;
- Buscar parcerias para efetivação de atividades externas aos acolhidos, bem como supervisioná-las.
- Promover a inserção dos adolescentes em projetos de iniciação ao trabalho (Jovem Aprendiz);
- Responsável pela elaboração e implementação das rotinas administrativas da casa;
- Representante legal dos acolhidos junto a Vara de Infância e Juventude, Ministério Público e Defensoria Pública e Conselho Tutelar;
- Elemento articulador de ações entre orientadores/educadores e acolhidos;
- Realizar reuniões com funcionários com foco na melhora do atendimento aos acolhidos;
- Promover reuniões de capacitação dos funcionários em conjunto com a equipe técnica;
- Proceder o levantamento de todos bens moveis, dos materiais e utensílios da casa, bem como manter e controlar a sua boa utilização;
- Através da Secretaria de Política Social buscar prover a casa dos materiais, mantimentos, roupa e utensílios necessários ao seu funcionamento, assim como de recursos físicos, psico-pedagógicos e logísticos imprescindíveis a execução dos seus programas de atendimento;
- Zelar pelo bom andamento das atividades exercidas pelo pessoal administrativo, e garantir junto a esse o cumprimento das orientações emanadas da equipe técnica no que diga respeito ao trato direto com os abrigados;
- Formular esquemas de horário das atividades diárias e rotineiras e as normas de conduta e de disciplina da casa;
- Promover juntos aos equipamentos públicos (CRAS, etc.) inclusão dos acolhidos em atividades ofertadas;
- Buscar parcerias tanto privadas como no poder público para efetivar atividades de lazer e culturais junto aos acolhidos;
- Viabilizar parcerias no âmbito da sociedade civil, sensíveis a causa da Infância e Juventude em situação de acolhimento, que se disponibilizem com doações para a casa.

COORDENADOR DO CREAS

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS 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, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;



- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- 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;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

COORDENADOR DO CRAS

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referências;



- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio-assistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio-assistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio-assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

COORDENADOR DO FUNDO

- Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Política Social, Trabalho, Habitação, Terceira Idade e Desenvolvimento Humano;
- Manter os controles necessários a execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- Manter, em coordenação com o setor do patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários dos bens patrimoniais com carga no Fundo;
- Encaminhar a contabilidade geral do Município;



- Mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
- Trimestralmente, os inventários de estoques;
- Anualmente, o inventário dos móveis e o balanço geral do Fundo;
- Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações sociais para serem submetidos o Secretário Municipal de Política Social, Trabalho, Habitação, Terceira Idade e Desenvolvimento Humano;
- Providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral dos fundos;
- Apresentar, ao Secretário Municipal de Política Social, Trabalho, Habitação, Terceira Idade e Desenvolvimento Humano, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira dos Fundos, detectada nas demonstrações mencionadas;
- Manter os controles necessários sobre Convênios ou Contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para Promoção Social;
- Encaminhar, mensalmente, ao Secretário Municipal de Política Social, Trabalho, Habitação, Terceira Idade e Desenvolvimento Humano, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;
- Manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de assistência social;
- Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Política Social, Trabalho, Habitação, Terceira Idade e Desenvolvimento Humano, relatórios de acompanhamento e avaliação da prestação de serviços prestados pela Rede Municipal de Assistência Social.

TESOUREIRO DOS FUNDOS

- Elaborar as demonstrações de receitas e despesas;
- Elaborar os inventários de estoques;
- Elaborar os inventários dos bens móveis e o balanço geral do Fundo;
- Assinar, em conjunto com o Gestor do Fundo, todos os cheques e documentos de controle de despesas;
- Preparar os relatórios e controles das despesas orçamentárias;
- O Tesoureiro deverá observar a periodicidade e prazos estabelecidos pelo Coordenador do Fundo para a apresentação de toda a documentação de sua responsabilidade.
- A proposta orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social constará do Plano Plurianual do Município;
- O orçamento do Fundo integrará o orçamento da Secretaria Municipal de Política Social, Trabalho, Habitação, Terceira Idade e Desenvolvimento Humano.



DIRETOR DE CONTABILIDADE

- Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades;
- Avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais;
- Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;
- Escrituração regular, oficial ou não de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;
- Classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis;
- Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Análise de balanços e elaboração de orçamentos de qualquer tipo, bem como conciliação de contas;
- Organização dos processos de prestações de contas das entidades da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
- Planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- Atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário, e demais atividades inerentes as Ciências Contábeis e suas aplicações;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



SUPERINTENDÊNCIA DA TERCEIRA IDADE

- Criar e executar projetos visando o bem estar da terceira idade, com medidas que visem a melhoria de sua qualidade de vida;
- Criar espaços para o desenvolvimento de atividades e programas que promovam orientação segura nas áreas de saúde, esporte e lazer, à terceira idade;
- Divulgar o Estatuto do Idoso para conscientização dos direitos e deveres de cidadania do idoso;
- Promover a conscientização junto à sociedade da necessidade de valorizar a terceira idade;
- Viabilizar serviços públicos de qualidade à terceira idade, levando em consideração suas peculiaridades;
- Oferecer suporte à terceira idade nos aspectos sociais, jurídicos, educacionais, culturais e promover a inserção dos mesmos na sociedade de forma a potencializar suas qualidades e habilidades, cuidando para um envelhecimento digno.

COORDENAÇÃO DA MULHER - CRAM

- A coordenação do Centro de Referência deve entrar em contato com os equipamentos e serviços da Rede de Atendimento para identificar áreas de interesse, ou que demandam qualificação, e elaborar de forma articulada oficinas com esse fim.
- A coordenação do Centro de Referência deve possuir subsídios e argumentos para contrapor possíveis tentativas de redução do nível dos indicadores de qualidade do serviço.
- A Coordenação do Centro de Referência deve buscar apoio na Rede de atendimento, em especial, em núcleos de universidades para realização do curso de formação; caso não disponha de recursos financeiros para esse fim, pode articular-se com gestores de política para as mulheres locais com o objetivo de fortalecer a realização de eventos de capacitação.
- A Coordenação do Centro de Referência deve assegurar o cumprimento dos procedimentos de atendimento e segurança.
- A Coordenação do Centro de Referência deve coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com o Núcleo de Atendimento a Mulheres na Delegacia – NUAM, Ministério Público – MP e Juizado Especial Adjunto – JECRIM.
- A Coordenação do Centro de Referência deve organizar eventos do calendário temático das mulheres.
- A Coordenação do Centro de Referência deve realizar palestras de conscientização contra o abuso e violência doméstica intrafamiliar contra as mulheres.



- A Coordenação do Centro de Referência deve organizar reuniões mensais com a equipe técnica do CRAM e definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos pelo equipamento.
- A Coordenação do Centro de Referência deve coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos.
- A Coordenação do Centro de Referência deve discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teóricas metodológicas que possam qualificar o trabalho.
- A Coordenação do Centro de Referência deve coordenar a execução das ações, assegurando o diálogo e possibilidade de participação dos profissionais e dos usuários.
- A Coordenação do Centro de Referência deve contatar com instituições que possam contribuir com a qualificação e capacitação das usuárias do equipamento.

COORDENAÇÃO DA JUVENTUDE

- Formular, elaborar, gerenciar e acompanhar programas em conjunto com outras secretarias, e contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais e articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que de alguma forma atinja a juventude, com as diversas Secretarias e órgãos do governo, construindo uma ação transversal e integrada, que perpassa o conjunto de áreas e programas da administração, são funções da Coordenadoria da Juventude, lembrando que é importante não só criar políticas específicas como possibilitar o acesso às já existentes;
- Contatar entidade a fim de promover parcerias, com as diversas organizações e expressões da juventude e segmentos da sociedade que identifiquemos como parceiros para a construção e implementação das políticas públicas;
- Promover atividades pontuais e conjuntas nas áreas esportiva, cultural, recreativa, educativa e informativa e política;
- Assegurar a participação deste segmento social na administração pública da cidade, buscando novas dinâmicas de inserção e instrumentalização dos jovens para que seja parte do processo decisório;
- Valorizar as iniciativas dos grupos de juventude por meio de auxílio na elaboração e desenvolvimento dos projetos demandados;
- Incorporar políticas públicas para os jovens na dinâmica das políticas sociais da prefeitura, criando contato permanente entre juventude e poder público para um real exercício de cidadania;
- Fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência quando solicitado, além de estimular sua participação nos organismos públicos e sociais.
- Examinar propostas, denúncias e queixas relacionadas a ações voltadas à área da Juventude, encaminhadas por qualquer pessoa ou entidade;



- Realização de eventos musicais, esportivos, recreativos, políticos, tais como campeonatos, festivais musicais, exposições artísticas, debates entre agremiações, entre outros;
- O Coordenador da Juventude, também tem como sua função, organizar, acompanhar e fiscalizar o Transporte Universitário Municipal, e é de responsabilidade da Coordenadoria a elaboração de planilhas para o acompanhamento das frequências dos universitários nos ônibus, carteirinhas e autorizações para o embarque.

COORDENAÇÃO DA TERCEIRA IDADE

- Coordenar os trabalhos ligados aos programas dos grupos da terceira idade;
- Supervisionar as ações conjuntas nas áreas de saúde, recreação, educação, lazer, social e de cidadania, voltadas para os grupos da terceira idade; coordenar a execução de políticas específicas para a preservação da saúde física e mental do idoso;
- Supervisionar as atividades voltadas à promoção de estímulos, estudos, pesquisas e campanhas, visando a melhoria das condições de vida desta parcela da população;
- Interagir com os segmentos municipais, estaduais e federais, no sentido de fiscalizar o cumprimento da legislação referente aos direitos do idoso;
- Opinar nas decisões do governo que estejam ligadas aos interesses da terceira idade.
- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete coordenação, acompanhamento e a implementação de planos e programas;
- À execução de atividades de promoção humana;
- Incentivo à ação e participação comunitária, à assistência social e à educação de base, executar outras tarefas correlatas.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE, AGRICULTURA,
ABASTECIMENTO E PESCA – (Secretário)**

- Exigir, na forma da lei, estudo prévio de impacto ambiental na instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente;
- Implantar unidades de conservação representativas dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município;
- Proteger e preservar a fauna e a flora na forma da lei, às práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção das espécies ou submetam animais à crueldade;
- Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para preservação do meio ambiente;
- Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e recursos hídricos;
- Promover, respeitadas as competências da União e do Estado, o gerenciamento integrado de recursos hídricos do Município, considerando o sistema ambiental da região;
- Promover os meios defensivos necessários para evitar a pesca predatória;
- Controlar e fiscalizar a produção, estocagem, o transporte e comercialização e a utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para qualidade de vida e o meio ambiente;
- Desenvolver projetos com apoio de órgãos estaduais e federais, para conhecer e informar sistematicamente a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, as situações de risco de acidentes e a presença de substâncias potencialmente danosas à saúde na água potável e nos alimentos;
- Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direito de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais efetuados pela União ou Estado no território do Município;
- Fiscalizar e controlar, na forma da lei, a utilização de áreas biologicamente ricas;
- Proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;
- Promover, com a participação do Estado e das comunidades, o zoneamento ambiental de seu território;
- Adotar, na sua área de competência, medidas legais no sentido de controlar a extração de ostras na Lagoa de Araruama;
- Tratar como área de preservação os manguezais; o espelho d'água dos lagos, lagoas e lagunas; as áreas de estuários e restingas; as nascentes; o leito e as faixas marginais de proteção das águas superficiais; as praias; as áreas que abriguem espécies ameaçadas de extinção ou vulneráveis, bem como que sirvam de local de pouso, alimentação e reprodução; as áreas de interesse arqueológico, histórico, científico, paisagístico e cultural; as falésias fósseis e as encostas das colinas



voltadas para a lagoa, localizada às margens e respectiva vegetação; a faixa marginal de proteção do reservatório da Lagoa de Juturnaíba e seus afluentes;

- Criar e aplicar programas de desenvolvimento agropecuário e pesqueiro no Município;
- Estimular e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para os diferentes tipos de produção da agro indústria de um modo geral;
- Acompanhar e controlar, quanto à qualidade sanitária e abastecimento, os abatedouros, mercados e feiras livres;
- Obter dados sobre a propriedade rural que possibilitem avaliar as atividades desenvolvidas e o valor atribuído ao ITR e outros dados estatísticos expressivos;
- Obter dados estatísticos sobre propriedade, que subsidiem o planejamento de políticas agrícolas de interesse do Município;
- Administrar o Parque de Exposições e suas instalações, bem como controlar as máquinas e equipamentos que lhes forem confiados;
- Desenvolver o serviço de captura, apreensão e guarda de animais;

SUPERINTENDÊNCIA DE AMBIENTE

- Coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere a sua área de atuação;
- Propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa nos Órgãos vinculados funcional e hierarquicamente, visando à agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
- Coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à sua área de atuação;
- Normatizar a comunicação interna, de acordo com as normas legais da PMA e legislação em vigor, visando agilizar os trâmites processuais;
- Implantar, fiscalizar e administrar as unidades de conservação e áreas protegidas do município, visando a proteção dos mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesse ambiental;
- Colaborar tecnicamente, sempre que possível, com os respectivos proprietários na conservação de área de vegetação declarada de preservação permanente, assim como, incentivar o desenvolvimento de jardins, plantas medicinais, hortas, pomares, matas e pequenos reflorestamentos;
- Controlar os padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual, e a contaminação dos solos, incluindo o monitoramento e balneabilidade das águas costeiras e de interiores;
- Implantar, coordenar e operacionalizar hortos municipais, com a finalidade de executar reflorestamento, projetos paisagístico, serviços de jardinagem e arborização nas áreas públicas e de lazer do Município;



- Propor normas ambientais destinadas a disciplinar as atividades dos setores produtivos que operem no Município;
- Estimular a implantação e normatizar as atividades relacionadas ao
- Contribuir na definição das políticas de limpeza urbana, em relação à coleta, reciclagem e disposição do lixo, em conjunto com outros Órgãos;
- Promover a conscientização para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar em todos os níveis de ensino, incluindo a criação de espaços formais e informais para a construção de uma cidadania ambiental, especialmente em crianças e adolescentes, em conjunto com outros Órgãos;
- Operacionalizar a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção ambiental e o desenvolvimento sustentável;
- Executar projetos específicos de defesa, preservação, e recuperação do meio ambiente, incentivando a criação e absorção de tecnologias compatíveis com a sustentabilidade ambiental;
- Apoiar com os recursos próprios disponíveis e procurar o apoio externo para toda e qualquer iniciativa de desenvolvimento sustentável, assim como empreendimentos voltados à preservação dos diferentes ecossistemas no âmbito do Município;
- Fiscalizar todas as formas de agressão ao meio ambiente, aplicando as penalidades previstas em Lei;
- Examinar e julgar as reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais;
- Licenciatar as atividades potencialmente poluidoras no âmbito do Município;
- Interagir com as outras secretarias da PMA, para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência.

ASSESSOR TÉCNICO

- Assistir ao Secretário, no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais;
- Examinar e elaborar a proposição de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da SEMAG;
- Preparar respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística, e ainda, examinar e preparar propostas de editais de licitação, contratos, convênios, de ajustes e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;
- Assessoramento ao Secretário no encaminhamento de questões técnicas ligadas a SEMAG;
- Elaborar respostas e pareceres técnicos às solicitações vinculadas a SEMAG;
- Coordenar a participação da SEMAG em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos conforme instruções do Secretário;
- Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SEMAG, designadas pelo Secretário.



ASSESSOR ESPECIAL

- Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da SEMAG, em consonância com as diretrizes definidas pela Assessoria de Comunicação da PMA, inclusive para intercâmbio de informações com outras esferas de Governo Municipal;
- Promover e orientar, estrategicamente, a divulgação dos programas desenvolvidos pela SEMAG;
- Redigir e expedir correspondências relacionadas com a administração da SEMAG;
- Implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da SEMAG, em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário;
- Planejar, promover e coordenar, em conjunto com as demais unidades, a comunicação interna da SEMAG, buscando a integração cooperativa entre as áreas;
- Manter o sistema de controle físico dos bens móveis e equipamentos da SEMAG, indicando quando necessário a manutenção periódica dos mesmos;
- Manter estoque de material indispensável aos serviços administrativos e de limpeza da SEMAG, assim como requisitar reposições quando necessário;
- Promover o controle de pessoal de acordo com as orientações do Secretário;
- Promover o serviço de limpeza e conservação das dependências da sede da SEMAG;
- Promover as atividades de informação ao público, incluindo informações sobre processos;
- Promover a organização e divulgação das atividades da SEMAG em datas específicas, em conjunto com os demais departamentos e divisões;
- Promover a organização e encaminhamento de processos administrativos, memorandos e ofícios;
- Assessorar o Secretário na coordenação e controle das atividades da SEMAG;
- Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SEMAG, designadas pelo Secretário.

SUPERINTENDENTE DE AMBIENTE

- Auxiliar o Secretário na direção, planejamento, organização, coordenação e controle das atividades da Superintendência de Ambiente;
- Representar o Secretário junto a outros órgãos da administração direta ou órgãos estaduais ou federais quando por este designado;
- Substituir automática e eventualmente o Secretário em sua ausência, impedimento ou afastamento legal;
- Coordenar as ações de fiscalização pró-ativa e sob demanda (denúncias) de atividades poluidoras no município;
- Promover a integração com órgãos fiscalizadores Estaduais e Federais, incluindo Batalhão Florestal, INEA e Ibama, assim como com a GMA;
- Exercer outras atividades delegadas pelo Secretário.



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE AMBIENTAL

- Exercer o controle ambiental dos serviços públicos do Município no que se refere à varrição, coleta de lixo urbano e disposição final de resíduos sólidos de qualquer natureza, através de Manifesto de Resíduos;
- Exercer o controle ambiental das empresas licenciadas pelo Município no que se refere à disposição final de resíduos sólidos de qualquer natureza, através de Manifesto de Resíduos;
- Coletar e manter atualizados dados sobre a coleta e disposição final dos resíduos sólidos do município, assim como da taxa de arborização;
- Coletar e manter atualizados dados sobre a taxa de arborização urbana municipal, assim como das espécies e suas características;
- Avaliar e emitir parecer sobre as solicitações de poda e corte de árvores da área urbana do município, obedecendo a legislação pertinente;
- Coordenar o trabalho de poda e corte de árvores em áreas públicas do município;
- Auxiliar na formulação de normas, planos e programas referentes aos resíduos sólidos urbanos, arborização urbana ou quaisquer temas afins;
- Coordenar a execução dos trabalhos necessários para a recuperação ambiental de áreas degradadas;
- Coordenar as atividades do Horto Municipal visando a produção de mudas para recuperação de áreas degradadas, arborização de áreas públicas e recuperação de matas ciliares;
- Articular-se com outros órgãos e instituições afins, mantendo cadastro de informações referentes ao monitoramento ambiental do município;
- Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SEMAG, designadas pela Diretoria do Departamento.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

- Promover a análise de processos e cálculo de taxas referentes ao Licenciamento Ambiental das atividades potencialmente poluidoras instaladas no município;
- Promover a integração com órgãos Estaduais e Federais com relação às atividades de licenciamento no município;
- Executar os serviços de vistoria técnica em empreendimentos instalados no município, com vistas ao licenciamento ambiental;
- Manter atualizados dados sobre os empreendimentos licenciados no município, com vistas à informação gerencial e ao público;
- Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SEMAG, designadas pelo Secretário.



DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

- Promover a análise de áreas identificadas como de prioridade ambiental no município, elaborando projetos e ações de preservação ambiental;
- Elaborar e promover ações de educação ambiental, buscando parcerias com universidades, escolas particulares e outros órgãos governamentais e não-governamentais;
- Elaborar e promover a execução de projetos prioritários do governo na área ambiental;
- Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SEMAG, designadas pelo Secretário.

COORDENADOR FUNDO MUNICIPAL DE AMBIENTE

- Coordenar as atividades de controle financeiro, orçamentário e contábil referente ao FUCAM.

CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS

- Administrar e coordenar a execução das atividades referentes à elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual do FUCAM, à execução orçamentária, financeira, patrimonial e aos registros contábeis do FUCAM;
- Realizar acompanhamento técnico na execução orçamentária e financeira do FUCAM quando da descentralização de orçamento;
- Manter realizados os relatórios das diretorias executoras do orçamento, quanto a receita e despesas do FUCAM;
- Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo FUCAM.

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE

- Providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Organizar e apresentar ao Coordenador do Fundo, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- Comunicar ao Coordenador do Fundo a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- Promover, em colaboração com a Superintendência de Ambiente, o registro contábil dos bens patrimoniais da mesma, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;
- Promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;
- Executar outras atribuições afins.



SUPERINTENDENTE DE AGRICULTURA

- Auxiliar o Secretário na direção, planejamento, organização, coordenação e controle das atividades da Superintendência de Agricultura, Abastecimento e Pesca;
- Representar o Secretário junto a outros órgãos da administração direta ou órgãos estaduais ou federais quando por este designado;
- Substituir automática e eventualmente o Secretário em sua ausência, impedimento ou afastamento legal;
- Exercer outras atividades delegadas pelo Secretário.

COORDENADOR DE CONTROLE DE ZOOSE

- Tem como funções coordenar, normatizar e executar, em caráter complementar, a vigilância epidemiológica das zoonoses, agravos e fatores de risco, monitorando, assessorando tecnicamente e avaliando seu perfil epidemiológico para o desenvolvimento de ações de prevenção, controle executando outras atividades afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E PESCA

- Promover a assessoria técnica, social e administrativa ao produtor rural dando apoio a produção, manejo e comercialização da agricultura familiar priorizando o comércio local, os programas e políticas institucionais;
- Estimular campanhas de produção de alimentação animal: forragem, fenação e farelos;
- Executar ações voltadas a sanidade animal e vegetal, implantando estratégia de manejo e controle preventivo de pragas e doenças;
- Fomentar a criação casas de sementes crioulas do município; promover as atividades inerentes ao Garantia SAFRA em parceria com as instituições afins;
- Garantir o Serviço de Inspeção Municipal e acompanhar as etapas de industrialização dos produtos de origem animal e vegetal;
- Executar ações que garantam as atividades conveniadas com parceiros, no que diz respeito aos serviços administrativos voltados ao produtor rural;
- Executar as políticas de desenvolvimento da pesca e aquicultura e comercialização de seus produtos;
- Coordenar os serviços de distribuição de água por soluções alternativas no Município;
- Mapear e cadastrar todos os corpos e cursos hídricos do município e mantê-los atualizados; outras atribuições afins.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
Gabinete da Prefeita



DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

- I - Instituir programas de desenvolvimento através do acesso à terra, ao emprego e ao mercado de trabalho por instituições de cooperativas e associações; além de desenvolver ações voltadas ao fomento da produção agrícola e ao desenvolvimento do comércio de produtos ligados ao campo. Sua atuação vai desde o desenvolvimento de atividades ligadas ao homem do campo, com a promoção de eventos que visam divulgar as oportunidades de investimentos no setor, com feiras e exposições, à fiscalização do cumprimento das legislações que envolvem o setor agrícola e pecuário. Também atua, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, para manter o bom estado de conservação das estradas vicinais.



SECRETARIA DE TRANSPORTES (Secretário)

- Superintender, fiscalizar e racionalizar o uso dos meios de transportes integrantes da frota municipal;
- Prover a manutenção e abastecimento da frota municipal.
- Estabelecer a política de concessão de serviços públicos de transporte, estimulando a concorrência e fiscalizando o cumprimento das normas pertinentes a sua exploração e uso;
- Promover a política de sinalização, implantando-a e conservando-a, além de disciplinar os serviços de carga e descarga, zona de silêncio e trânsito e tráfego em condições especiais;
- Promover, em cooperação e até associação com os demais órgãos de trânsito estranhos ao município, toda a política e programação desenvolvidas na área de trânsito particular e de serviços públicos;
- Estabelecer e implantar a política de educação e conscientização para a segurança do trânsito;
- Implantar e regulamentar os estacionamentos rotativos nas vias públicas do Município;
- Coordenar, em conjunto com Polícia Militar e a Guarda Municipal, se necessário, o serviço de trânsito do Município.
- Zelar para o fiel funcionamento e cumprimento de suas atribuições, a JARI, criada por força do Decreto nº 30 de 30/03/99.
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transportes e trânsito, bem como suas ações de fiscalização;
- Organizar a circulação de cargas;
- Gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com as atribuições da Secretaria.
- Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte e trânsito;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- Mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município;
- Realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;
- Propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento dos veículos;
- Manter cadastros atualizados dos meios de transportes e veículos;
- Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;



SUBSECRETÁRIO

- Substituir o Secretário de Transporte em eventos e reuniões.
- Assessorar o Secretário de Transporte nos assuntos inerentes a sua Secretaria;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Secretaria e da Prefeitura;
- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à Secretaria de Transporte, respondendo na ausência do Secretário por todos os encargos a ela pertinentes;
- Propiciar aos auxiliares a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria de Transporte;
- Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus auxiliares, sempre em consonância com o Secretário de Transporte;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO

- Assistir ao Secretário, no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais;
- Examinar e elaborar a proposição de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da SETRA;
- Preparar respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística, e ainda, examinar e preparar propostas de editais de licitação, contratos, convênios, de ajustes e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;
- Assessoramento ao Secretário no encaminhamento de questões técnicas ligadas a SETRA;
- Elaborar respostas e pareceres técnicos às solicitações vinculadas a SETRA;
- Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SEMAG, designadas pelo Secretário.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

- Assessorar a equipe responsável em dar cumprimento a legislação e as normas de trânsito;
- Supervisionar a implantação, manutenção e operação de sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos do controle viário;
- Supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre circulação dos veículos;
- Supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal;



- Dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;
- Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de circulação do trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Executar competências e tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

- Solucionar problemas inerentes à sua área de competência e submeter os de maior abrangência à apreciação superior;
- Elaborar, através de sua direção, a sua programação anual, acompanhando-a a fim de observar o seu fiel cumprimento, e propor providências no sentido de adaptá-la às necessidades emergenciais;
- Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;
- Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
- Elaborar relatório periódico com informações das atividades;
- Fiscalizar serviços do sistema de transporte público de passageiros;
- Controlar a operação dos serviços de transportes no município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada;
- Executar a fiscalização de transporte, autuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, na área de atuação do Município;
- Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.