Prefeitura Municipal de ANGRA DOS REIS

BOLETIM OFICIAL

do Município de Angra dos Reis

Ano XVI - Edição 1130 | Distribuição Eletrônica | 12 de Fevereiro de 2020

Alunos do Cemei da Banqueta recebem kit de higiene bucal

Os 244 estudantes receberam escova e pasta de dente, além de orientações para uma escovação correta. A ação vai acontecer em outras unidades.

Na manhã desta terça-feira (11), a Prefeitura de Angra, por meio de uma parceria entre as Secretarias de Saúde e Educação, deu mais um importante passo para a garantia da qualidade de vida das crianças. Os 244 alunos do Centro Municipal de Educação Infantil (Cemei) do Vale da Banqueta receberam kits de higiene bucal, contendo escova e pasta de dente, além de orientações importantes para o cuidado com os dentinhos.

A ação contou com a presença dos profissionais da educação que atuam na unidade e pais dos alunos, e foi acompanhada pelo prefeito, pelo secretário de Saúde e pela coordenadora do Centro Odontológico.

- A saúde bucal faz parte da educação, por isso nosso objetivo é levar a saúde para dentro das escolas municipais. Mas, para que tenhamos sucesso, precisamos contar com o apoio da família das crianças, mantendo os mesmos cuidados dentro de casa – orientou a coordenadora do Centro Odontológico aos pais presentes.

O kit de higiene bucal vai ser distribuído também em outras unidades de educação, como explica o secretário de Saúde, para que as crianças não enfrentem problemas dentários futuramente.

- O objetivo é evitar que as crianças enfrentem dores de dente ou mesmo tenham que extrair os dentes na idade avançada. Para isso é que estamos investindo na saúde bucal no início da vida escolar dos nossos alunos – explicou.

Após conversar com os pais e profissionais e entregar os kits para os alunos do Cemei Vale da Banqueta, o prefeito refletiu que, embora pequena, a ação simboliza o plantio de uma boa semente para o futuro.

- A Prefeitura está fazendo a sua parte, mas é muito importante que a família de prosseguimento a estes cuidados dentro de casa. Isso vai garantir um futuro muito mais saudável para estas crianças - finalizou.



MEMBROS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito Municipal

MANOEL CRUZ PARENTE
Vice-Prefeito

MARCUS VENISSIUS DA SILVA BARBOSA
Secretário de Governo e Relações Institucionais

CARLOS MACEDO COSTA
Secretário de Administração

JOSÉ CARLOS DE ABREU
Secretário de Finanças

MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Procuradora do Município

ROBERTO PEIXOTO MEDEIROS DA SILVA
Controlador do Município

STELLA MAGALY SALOMÃO CORREA
Secretária de Educação

JOÃO CARLOS RABELLO
Secretário de Desenvolvimento Econômico

RODRIGO DE ARAÚJO MUCHELI
Secretário de Saúde

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
Secretário de Desenvolvimento
Urbano e Sustentabilidade

CÉLIA CRISTINA AMORIM SILVA JORDÃO
Secretária de Desenvolvimento
Social e Promoção da Cidadania

MÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS
Diretor-Presidente do Instituto Municipal
do Ambiente de Angra dos Reis (Imaar)

JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO
Diretor-Presidente da Turisangra
Fundação de Turismo de Angra dos Reis

LUCIANE PEREIRA RABHA
Diretora-Presidente do Angraprev
Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis

PAULO CEZAR DE SOUZA
Serviço Autônomo de Captação
de Água e Tratamento de Esgoto

SEBASTIÃO FARIA DE SOUZA
Secretário Hospitalar
Hospital Municipal da Japuíba
Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel

PARTE I

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
PUBLICAÇÃO OFICIAL

D E C R E T O Nº 11.558, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 87, VI, c/c art. 132, I, "a" da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei 3.616, de 01 de janeiro de 2017 e legislações supervenientes,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam estabelecidas as competências e atribuições dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas das Secretarias, conforme art. 2º da Lei 3.616, de 01 de janeiro de 2017 e legislações supervenientes, na forma do Anexo a este Decreto.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 10 DE FEVEREIRO DE 2020.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

ANEXO DECRETO Nº 11.558, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2020

1 SECRETÁRIO DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Competência:

Tem por finalidade assistir diretamente e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, atuando na coordenação e na integração política das ações do Governo Municipal, promovendo as relações interinstitucionais públicas e privadas.

Atribuições:

1. Determinar e acompanhar as ações do Gabinete do Prefeito;
2. Fazer cumprir as determinações do Chefe do Poder Executivo, na Administração Direta e Indireta;
3. Assessorar o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções atuando na coordenação e na integração política das ações administrativas e governamentais;
4. Fazer a integração dos órgãos da Administração Direta e Indireta junto ao Chefe do Poder Executivo;
5. Coordenar as atividades de articulação política;
6. Coordenar as reuniões de Secretariado;
7. Executar e transmitir as ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Chefe do Poder Executivo;
8. Determinar a elaboração de exposição de motivos, mensagens, projetos de leis, vetos ou sanção de leis aprovadas na Câmara, justificativas, atos administrativos do Chefe do Poder Executivo e outros documentos similares de interesse imediato;
9. Manter interlocução com os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta de todas as esferas da Federação, bem como com instituições privadas;
10. Publicar e preservar os atos oficiais na Administração Municipal;
11. Manter relacionamento com os agentes externos, principalmente com o Poder Legislativo, tendo a responsabilidade de prestar as informações solicitadas;

12. Determinar e acompanhar a elaboração de ofícios aos órgãos públicos, e privados.

1.0.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;
3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;
4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
11. Emitir correspondência;
12. Manter organizados os arquivos da Secretaria;

13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;

15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;

16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

1.0.2 ASSESSOR DE OUVIDORIA EXTERNA

Competência:

Apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

Atribuições:

1. Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município;

2. Diligenciar junto às unidades competentes da Administração Municipal, informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;

3. Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte;

4. Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

5. Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

6. Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentos relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

1.0.2.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO ATENDIMENTO

Competência:

Dar suporte ao Assessor de Ouvidoria Externa no que diz respeito à gestão do atendimento ao público em geral.

Atribuições:

1. Receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Assessoria de Ouvidoria Externa e distribuí-los aos órgãos competentes;

2. Promover a comunicação com os demais Órgãos do Executivo e demais Instituições Públicas da Administração Indireta;

3. Receber, armazenar e distribuir, bem como promover a racional utilização dos materiais e serviços da Administração;

4. Atender a população, pelos diversos meios disponíveis (telefônico, eletrônico, presencial etc), processar a informação e repassar para o Departamento de Acompanhamento, Produção e Sistematização de Dados;

5. Informar, ao requerente, as respostas às solicitações.

1.0.2.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO, PRODUÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO DE DADOS

Competência:

Dar suporte ao Assessor de Ouvidoria Externa no que tange à sistematização do banco de dados dos registros de atendimentos, visando à agilidade nas respostas aos usuários do serviço.

Atribuições:

1. Organizar e manter banco de dados atualizados relativos aos atendimentos;
2. Codificar, compilar e implantar sistemas e processos para elaboração de relatórios;
3. Buscar junto aos demais Órgãos do Poder Público, os entendimentos e meios necessários à viabilização da solução dos casos apresentados.

1.0.2.3 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Competência:

Apoiar o Assessor de Ouvidoria Externa no que diz respeito à comunicação e informação entre os setores do Poder Público, oferecendo subsídios para melhor otimização do trabalho desenvolvido.

Atribuições:

1. Receber, analisar, organizar os expedientes destinados à Ouvidoria Geral do Município e promover a comunicação com os demais Órgãos do Executivo e demais Instituições Públicas da Administração Indireta;
2. Elaborar laudos e estudos sobre os de Atendimento;
3. Preparar despachos e encaminhamentos nos Expedientes recebidos;
4. Suprir a Ouvidoria de materiais e serviços com base em legislação própria e diretrizes preestabelecidas;
5. Elaborar relatórios sobre a gestão da informação e comunicação.

1.0.2.4 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Competência:

Atender e orientar ao público em geral, e se possível, fornecer de forma imediata a informação.

Atribuições:

1. Receber e registrar pedidos de acesso à informação;
2. Informar sobre a tramitação de documentos nas unidades;
3. Encaminhar as reivindicações, ou o requerente aos órgãos competentes;
4. Levar ao conhecimento da chefia imediata os problemas que não possam ser resolvidos pelo Departamento;
5. Elaborar relatórios com dados atendidos dos atendimentos e remetê-los à Chefia Imediata.

1.0.3 ASSESSOR DE PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS

Competência:

Viabilizar e acompanhar os projetos e propostas de Parcerias Público-Privadas e outras parcerias voltadas para o desenvolvimento econômico e social do Município.

Atribuições:

1. Fazer a articulação com o setor privado para viabilizar parcerias de interesse do Município;
2. Providenciar os documentos necessários e fazer os encaminhamentos cabíveis junto aos demais órgãos da Administração Pública Municipal, visando à formalização dos instrumentos das parcerias aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo;
3. Acompanhar e promover as ações necessárias à celebração, alteração, revisão, rescisão, prorrogação ou renovação dos contratos de Parcerias Público-Privadas e demais parcerias de competência do setor.

1.0.4 ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO E PARLAMENTAR

Competência:

Dar suporte ao Secretário de Governo e Relações Institucionais quanto aos documentos em tramitação junto ao Poder Legislativo.

Atribuições:

1. Subsidiar a redação e acompanhar a tramitação de projetos de lei encaminhados ao Legislativo;
2. Controlar o fluxo de indicações e requerimentos oriundos do Poder Legislativo;
3. Acompanhar a pauta das Sessões Ordinárias do Legislativo e dar ciência e encaminhamento aos órgãos da Administração Direta e Indireta das questões de sua competência;
4. Articular ações junto ao Poder Legislativo, de acordo com diretrizes do Secretário de Governo e Relações Institucionais.

1.0.5 ASSESSOR DE GESTÃO DA QUALIDADE

Competência:

Promover a qualidade dos processos, documentos e rotinas da Secretaria, objetivando a economicidade e a melhoria da eficiência dos serviços prestados.

Atribuições:

1. Promover avaliações constantes nos procedimentos, práticas e rotinas da Secretaria;
2. Analisar os métodos de trabalho de uma organização;
3. Identificar e promover a implantação dos processos que necessitem de melhorias;
4. Adotar as medidas cabíveis para o treinamento dos servidores visando à adequação aos novos processos implantados;
5. Garantir que sejam cumpridos os padrões e normas de qualidade.

1.0.6 ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO

Competência:

Promover iniciativas de diálogos, participação social e relações políticas do Governo Municipal com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada, bem como com os órgãos internos, diligenciando assuntos especiais junto às comunidades, de acordo com as diretrizes do Secretário de Governo e Relações Institucionais.

Atribuições:

1. Criar e consolidar canais de articulação com diferentes segmentos da sociedade e com órgãos internos;
2. Representar o Secretário em eventos comunitários, políticos e sociais, sempre que necessário;
3. Receber e acompanhar, até a sua realização, as solicitações das comunidades organizadas;
4. Manter atividades de relações públicas;
5. Realizar estudos de natureza político-institucional e promover análises de políticas públicas e de temas relacionados às competências da Secretaria de Governo e Relações Institucionais e de interesse do Chefe do Poder Executivo;
6. Manter o Secretário permanentemente informado quanto às demandas, a fim de viabilizar a execução, em tempo hábil, das ações pertinentes à obtenção dos resultados pretendidos.

1.0.7 COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Realizar auditorias operacionais em processos administrativos de despesa em fase de elaboração ou execução e acompanhar a execução dos recursos orçamentários.

Atribuições:

1. Realizar auditorias operacionais;

2. Auxiliar na elaboração de normas para o desenvolvimento das ações inerentes ao sistema de controle interno;

3. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;

4. Acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita nos órgãos e entidades do poder executivo municipal;

5. Desenvolver outras atividades típicas de controle interno.

1.1.1 CHEFE DE GABINETE

Competência:

Atuar como órgão de apoio direto da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, prestando assessoramento no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades do Município, em especial aquelas de natureza técnico-legislativo, mediante o cumprimento dos atos, Normas, Ordens de Serviço, Instruções e Portarias emanadas do Chefe do Poder Executivo.

Atribuições:

1. Fazer a preparação de exposição de motivos, Mensagens, Projetos de Leis, preparar vetos ou sanção de leis aprovadas na Câmara, justificativas, atos administrativos do Chefe do Poder Executivo e outros documentos similares determinados pelo Secretário de Governo e Relações Institucionais;

2. Assessorar o Secretário de Governo e Relações Institucionais nos assuntos de sua competência;

3. Controlar e promover a digitação de ofícios, memorandos e demais documentos da Secretaria de Governo Relações Institucionais e do Chefe do Poder Executivo;

4. Gerenciar a área administrativa da Secretaria de Governo e Relações Institucionais;

5. Elaborar ofícios para encaminhamento a órgãos Públicos e Privados;

6. Orientar e acompanhar as ações pertinentes ao cerimonial;

7. Gerenciar as solicitações do Poder Legislativo e elaborar ofícios de respostas de acordo com as determinações do Secretário de Governo e Relações Institucionais;

8. Fazer publicar e preservar os atos oficiais da Administração Municipal, de acordo com as determinações do Secretário de Governo e Relações Institucionais.

1.1.1.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;
3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;
4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
11. Emitir correspondência;

12. Manter organizados os arquivos da Secretaria;

13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;

15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;

16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

1.1.1.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO DE CONSELHOS

Competência:

Acompanhar o funcionamento dos Conselhos instituídos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta.

Atribuições:

1. Solicitar a nomeação e/ou substituição dos membros do governo que compõem os conselhos instituídos;

2. Acompanhar a participação dos membros nomeados;

3. Solicitar relatórios dos representantes dos conselhos quanto aos assuntos tratados nas reuniões;

4. Manter arquivo dos documentos inerentes aos Conselhos.

1.1.1.3 ASSESSOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SUPORTE LOGÍSTICO

Competência:

Responsável pelo gerenciamento da confecção de Leis, Atos, Decretos, Portarias e demais documentos expedidos pelo Gabinete do Prefeito.

Atribuições:

1. Gerenciar a confecção dos documentos e relatórios, do Gabinete do Prefeito, determinado pela chefia imediata;
2. Delegar a redação de cartas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos e demais atos administrativos e legislativos, seguindo modelos específicos;
3. Conferir a redação de textos diversos, bem como tabelas e similares;
4. Atender e orientar o público interno e externo, prestando informações esclarecendo dúvidas em assuntos ligados à sua área de atuação, bem como registrar as solicitações feitas;
5. Receber, selecionar, classificar, catalogar e zelar pela guarda e conservação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
6. Manter arquivo das Resoluções, Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse do setor;
7. Zelar pela formação, organização e rapidez dos processos legislativos específicos de cada proposição legislativa.
8. Requerer, distribuir e controlar o material de consumo administrativo.

1.1.1.3.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS

Competência:

Organizar, coordenar e manter atualizado os registros das publicações oriundas da Secretaria de Governo e Relações Institucionais e demais Secretarias e Autarquias.

Atribuições:

1. Receber toda a documentação a ser publicada no Boletim Oficial do Município;
2. Encaminhar o documento para publicação no Boletim Oficial do Município;
3. Acompanhar a efetiva publicação dos documentos encaminhados para esse fim;

4. Elaborar ementário e manter registro atualizado dos documentos e suas respectivas publicações, com número da edição e data do Boletim Oficial.

1.1.1.4 ASSESSOR DE CERIMONIAL

Competência:

Responsabilizar-se pelo recebimento e análise da documentação inerente ao Cerimonial e correspondências do Prefeito, e pela supervisão e organização dos eventos internos e externos tais como: inaugurações, sessões solenes, sessões especiais, fóruns, audiências públicas, seminários entre outros.

Atribuições:

1. Organizar e supervisionar visitas protocolares;
2. Supervisionar o trabalho realizado pela Coordenação;
3. Manter cadastro atualizado das instituições públicas e privadas sediadas no Município, das associações de moradores e demais instituições da sociedade civil organizada, dos órgãos do Poder Público Estadual e Federal, entre outras instituições de interesse da Administração Pública Municipal;
4. Dar suporte aos eventos realizados pelos diversos segmentos da Prefeitura;
5. Elaborar e Expedir os convites dos eventos promovidos pelo Município;
6. Zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades da Instituição.

1.1.1.4.1 COORDENADOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES

Competência:

Assessorar a Chefia Imediata do nas questões relativas ao Cerimonial do Prefeito.

Atribuições:

1. Manter atualizada a mala direta do Cerimonial;

2. Receber e protocolar as correspondências destinadas ao Cerimonial;
3. Digitar os documentos pertinentes;
4. Auxiliar a Assessoria de Cerimonial na logística dos eventos.

1.1.1.5 SUBPREFEITO DO PARQUE MAMBUCABA

Competência:

Articular as ações, programas e projetos do Governo junto às regiões administrativas e promover a interlocução com as comunidades e governo na implementação das políticas públicas.

Atribuições:

1. Representar o Governo Municipal junto às Regiões Administrativas;
2. Articular as políticas, programas, ações e projetos nas Regiões Administrativas;
3. Promover e representar a interlocução do Governo com a Comunidade.

1.1.1.5.1 COORDENADOR TÉCNICO DA SUBPREFEITURA

Competência:

Auxiliar o Subprefeito nas demandas de implementação das políticas públicas nas Regiões Administrativas e diversas atividades da Administração Direta e Indireta.

Atribuições:

1. Promover levantamento e priorização das necessidades onde serão executados os serviços de manutenção;
2. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
3. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros.

1.1.1.6 SUBPREFEITO DA REGIÃO NORTE

Competência:

Articular as ações, programas e projetos do Governo junto às regiões administrativas e promover a interlocução com as comunidades e governo na implementação das políticas públicas.

Atribuições:

1. Representar o Governo Municipal junto às Regiões Administrativas;
2. Articular as políticas, programas, ações e projetos nas Regiões Administrativas;
3. Promover e representar a interlocução do Governo e a Comunidade.

1.1.1.6.1 COORDENADOR TÉCNICO DA SUBPREFEITURA

Competência:

Auxiliar o Subprefeito nas demandas de implementação das políticas públicas nas Regiões Administrativas e diversas atividades da Administração Direta e Indireta.

Atribuições:

1. Promover levantamento e priorização das necessidades onde serão executados os serviços de manutenção;
2. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
3. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros.

1.1.2 SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO

Competência:

Responsável por todas ações de comunicação e divulgação dos atos e ações do Governo.

Atribuições:

1. Dar as diretrizes de toda a política de comunicação do Governo;

2. Redigir discursos e mensagens do Prefeito Municipal;

3. Manter contato com a imprensa e demais autoridades das diversas esferas governamentais, visando buscar subsídios para incrementar material e divulgação;

4. Buscar junto aos órgãos da PMAR dados sobre as atividades desenvolvidas para subsidiar os pronunciamentos do Chefe do Executivo;

5. Direcionar, determinar e acompanhar a elaboração de todo o material de divulgação jornalística e publicitária;

6. Contatar prestadores de serviços para garantir o pleno desenvolvimento das atividades de comunicação do Governo;

7. Repassar informações, quando autorizado, em nome do Chefe do Executivo, da posição oficial do Governo sobre assuntos específicos;

8. Informar as autoridades do Poder Executivo sobre as matérias e dados circulantes no Município;

9. Determinar e acompanhar a execução, e aprovar a confecção de material publicitário;

10. Conferir e atestar os documentos fiscais de cobrança, atentando para que o teor condiga com o previamente autorizado e executado;

11. Atender e orientar os membros do Poder Executivo durante entrevistas e eventos;

12. Agendar entrevistas, quando solicitado, garantindo o cumprimento das pautas previamente estipuladas, junto aos órgãos de imprensa;

13. Criar e desenvolver pautas para garantir a manutenção da divulgação dos trabalhos do Executivo;

14. Acompanhar os processos licitatórios de sua área, dando, quando necessário, o aval técnico;

15. Executar demais atividades afins.

1.1.2.1 ASSESSOR DE IMPRENSA

Competência:

Elaborar, e submeter à Superintendência de Comunicação todo material para ser entregue aos Órgãos de imprensa para divulgação.

Atribuições:

1. Acompanhar eventos políticos, culturais e outros que possam ser de interesse público, relativos ao município e à administração municipal e sobre elas redigir matérias jornalísticas para divulgação;
2. Redigir matérias jornalísticas sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da administração municipal para informação ao público, transformando as atividades desenvolvidas pelos diversos setores da Prefeitura em notícias;
3. Participar de reuniões junto às secretarias e departamentos do Governo;
4. Elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público;
5. Organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação;
6. Manter arquivo de matérias jornalísticas de interesse da administração municipal;
7. Acompanhar e atualizar o site da PMAR com notícias sobre realizações e/ou atividades do Poder Executivo;
8. Acompanhar as notícias publicadas em sites e blogs de interesse da Prefeitura;
9. Assessorar os membros do Poder Executivo em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
10. Cuidar da imagem e da promoção da Prefeitura frente aos diversos segmentos da sociedade;
11. Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Prefeitura e suas secretarias, por meio de todos os instrumentos de comunicação disponíveis;
12. Promover o conhecimento e o reconhecimento da Prefeitura interna e externamente;
13. Divulgar eventos promovidos pela Prefeitura ou de que ela participe;

14. Fazer contato diário com jornalistas de todas as mídias para repassar matérias de interesse da Prefeitura, para agendar idas de representantes do governo para os meios de comunicação e para acompanhá-los durante as entrevistas;

15. Prestar assessoria de comunicação para o Prefeito, secretários e demais representantes do governo em eventos diversos, toda vez que for necessário;

16. Organizar entrevistas coletivas;

17. Elaborar matérias respostas para os meios de comunicação através de cartas e comunicados;

18. Selecionar fotos para peças publicitárias e jornalísticas.

1.1.2.2 ASSESSOR DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Competência:

Ser responsável pelo material de propaganda e divulgação, auxiliando o Superintendente de Comunicação na aprovação de campanhas de publicidade do Governo Municipal.

Atribuições:

1. Elaborar releases para mídias, layout de jornais, mala direta, folders (cotação e contato com gráficas) e manutenção de site;

2. Atuar com acompanhamento e suporte ao desenvolvimento de novos projetos na área da comunicação;

3. Atuar com organização e participação em feiras, realizar criação de materiais de comunicação (anúncios, peças, catálogos, apresentações, folders, cartões, manuais, adesivos e etc.), fazer produção e publicação de press releases (textos institucionais e técnicos inseridos em diversos veículos de comunicação);

4. Controlar e fiscalizar contratos de publicidade;

5. Aprovar em conjunto com o Superintendente o material publicitário e de propaganda do Governo.

1.1.2.3 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Competência:

Responsável pela elaboração e acompanhamento de toda matéria a ser divulgada, desde que aprovada pelo Superintende de Comunicação.

Atribuições:

1. Gerenciar a equipe de jornalistas;
2. Acompanhar e orientar a exposição de todas as notícias veiculadas no site oficial;
3. Inserir material das autarquias e fundações no site oficial;
4. Acompanhar o envio de material para os órgãos de imprensa;
5. Fazer o atendimento de representantes da imprensa;
6. Apurar e produzir matérias de interesse específico do Poder Executivo Municipal;
7. Elaborar relatórios sobre as atividades de cada membro da equipe de jornalismo;
8. Fazer a distribuição das agendas para as equipes de jornalismo;
9. Fazer o acompanhamento de todo o material veiculado que seja de interesse do Poder Executivo Municipal;
10. Zelar pela imagem do governo bem como divulgar todas as ações de forma positiva.

1.1.2.3.1 COORDENADOR TÉCNICO DE FOTOGRAFIA

Competência:

Coordenar todo serviço de fotografia da Superintendência de Comunicação.

Atribuições:

1. Fotografar eventos para fins de documentação, publicação, utilização como meio de comunicação, bem como para atividades didáticas;

2. Fotografar obras para acompanhamento das fases de execução e divulgação posterior e/ou imediata, conforme determinação;

3. Manter atualizado o arquivo fotográfico para fins de seleção, utilização e estatística;

4. Zelar pelos equipamentos fotográficos, assim como os de informática, mantendo-os em perfeito estado de conservação e funcionamento;

5. Enviar material fotográfico para a imprensa para divulgação dos atos e eventos realizados e /ou apoiados pela Prefeitura;

6. Fazer "backup" dos arquivos em CD/DVD para eventual consulta;

7. Fazer o acompanhamento e atualização fotográfica do site da PMAR.

1.1.2.3.2 COORDENADOR TÉCNICO DE IMAGEM E VÍDEO

Competência:

Responsável pela gravação de programas de rádio e televisão e arquivo de assuntos de interesse do executivo, enviando de imediato à chefia imediata

Atribuições:

1. Determinar os programas de rádios e TVs que devem ser gravados;

2. Informar aos Secretários e demais membros do Poder Executivo, conforme solicitado pelo Prefeito, sobre o teor das entrevistas e/ou matérias que estão sendo transmitidas para que haja uma manifestação da Prefeitura em tempo hábil;

3. Verificar e analisar o conteúdo das programações de rádio e TV, emitindo o referido relatório;

4. Zelar pelo correto arquivamento do material gravado.

1.1.2.3.3 COORDENADOR TÉCNICO DE MÍDIAS ELETRÔNICAS

Competência:

Acompanhar e interagir nas redes sociais, e diagramar o Boletim Oficial do Município.

Atribuições:

1. Diagramar o Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis – B.O;
2. Acompanhar desenvolvimento e impressão de material gráfico;
3. Fazer o layout dos boletins informativos e demais peças necessárias;
4. Acompanhar matérias nas mídias sociais que sejam do interesse do Executivo Municipal ou que necessitem de pronta resposta, reportando o assunto à Chefia Imediata;
5. Interagir nas redes sociais, de acordo com as orientações da Chefia Imediata;
6. Manter cadastro atualizado dos órgãos de imprensa (e-mails, telefones, etc.).

1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Competência:

Assessorar a Secretaria de Governo e Relações Institucionais no exercício das atividades de planejamento, gestão estratégica e orçamentária da Administração Municipal promovendo desenvolvimento e eficiência das políticas públicas da Cidade.

Atribuições:

1. Assessorar a Secretaria de Governo e Relações Institucionais nos insumos e informações para tomada de decisão;
2. Planejar, supervisionar, coordenar e executar as atividades relacionadas com planejamento, organização e modernização administrativa, orçamento e Tecnologia da Informação;
3. Formular o planejamento estratégico de governo e elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo, voltadas ao desenvolvimento municipal;

4. Avaliar os impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo e elaboração de estudos para a reformulação de políticas;

5. Realizar estudos e de pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos municipais;

6. Elaborar, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais;

7. Viabilizar de novas fontes de recursos para os planos de governo;

8. Formular de diretrizes, coordenação das negociações, acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;

9. Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a elaboração da proposta orçamentária do Município;

10. Elaborar a programação relativa à aplicação dos recursos orçamentários, controlar a sua aplicação por fonte e categoria de gasto e realizar os registros necessários que evidenciem a situação das dotações;

11. Exercer a gestão do sistema informatizado de orçamento público da Administração;

12. Acompanhar sistematicamente a evolução das receitas e despesas do Município, visando a adequação das mesmas às metas fiscais preestabelecidas;

13. Coordenar e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento municipal, de pessoal civil, de organização e modernização administrativa, de administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais;

14. Formulação de diretrizes, coordenação e definição de critérios de governança;

15. Políticas e diretrizes para modernização do Governo.

1.2.0.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;
3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;
4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
11. Emitir correspondência;
12. Manter organizados os arquivos da Secretaria;

13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;

15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;

16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

1.2.0.2 ASSESSOR DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Competência:

Dar suporte e assessoria tecnológica ao Secretário de Planejamento e Gestão Estratégica na tomada de decisões e na evidenciação da contribuição da TI na administração municipal.

Atribuições:

1. Analisar o ambiente externo, sugerir estratégias e prospectar recursos de tecnológicos de acordo com as necessidades da administração municipal;

2. Propor a escolha e a implementação de metodologias, sistemas, bancos de dados, aplicações, plataformas e bases tecnológicas

3. Coordenar, disciplinar e articular a implantação de ações integradas de governança digital na administração pública federal;

4. Prestar apoio técnico e de desenvolvimento às demandas da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica;

5. Sinalizar e sugerir mudanças nos processos e procedimentos relativos a integração de demandas;

6. Apoiar projetos e ações de TIC quando determinado pela Superintendência de Tecnologia da Informação;

7. Documentar ocorrência de problemas e propostas de soluções;

8. Elaborar e redigir documentos, relatórios, pareceres e notas técnicas.

1.2.0.3 ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Competência:

Elaborar planos estratégicos de Governo para monitoramento dos objetivos estratégicos em curto, médio e longo prazo, avaliando as metas e resultados.

Atribuições:

1. Definição da Visão, Missão e Valores do Governo;
2. Realização de análise institucional interna e externa de cenário, avaliando antecedentes históricos, cenário atual e projeções;
3. Definição dos objetivos estratégicos do Governo;
4. Elaboração, atualização e monitoramento do Mapa estratégico do governo;
5. Definição dos macro-objetivos do Governo;
6. Aplicar ferramentas de medição e gestão de desempenho para elaboração de Planos Estratégicos;
   Elaborar Planos Estratégicos de governo de curto, médio e longo prazo;
7. Promover um alinhamento estratégico dos objetivos com os programas e projetos do governo.

1.2.1 SUPERINTENDENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Competência:

Promover a avaliação, formação da agenda, formulação de políticas, processo de tomada de decisão e implementação das políticas públicas, contribuindo para a configuração de políticas que sejam efetivos instrumentos de promoção do desenvolvimento.

Atribuições:

1. Fomentar a participação de todos os atores públicos e privados na elaboração das políticas públicas, ou seja, governantes, políticos, servidores, colaboradores e empresas;
2. Coordenar o desenvolvimento das políticas públicas por área;
3. Criar, acompanhar e implementar metas conjuntamente com os indicadores e resultados a serem monitorados do governo;
4. Criar elementos para fortalecer as Políticas Públicas nas Secretarias, consequentemente no Município;
5. Promover contínua atualização e inovação com métodos, organização e formas de execução aprimoradas;
6. Acompanhar e executar medidas de avanço na gestão e articulação, promovendo o compromisso da Secretaria com marcos nacionais e internacionais, além das políticas nacionais instituídas por lei;
7. Provocar as Secretarias a criação de políticas alinhadas aos marcos e acordos nacionais e internacionais;
8. Organizar ideias e ações para consecução eficientes das políticas públicas.

1.2.1.1 ASSESSOR DE FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Competência:

Formular instrumentos de pesquisas e estudos que visem a eficiência das políticas públicas.

Atribuições:

1. Definir atores envolvidos nas políticas públicas;
2. Mapear os processos de formulação e implementação das políticas públicas;
3. Acompanhar e propor, no âmbito de suas atribuições, normas reguladoras e disciplinadoras relativas às políticas públicas em suas diferentes modalidades;

4. Explicitar os papéis de cada ator envolvido nos processos de formulação e implementação de políticas públicas;
5. Converter estatísticas em informação relevante para o problema;
6. Avaliar caminhos alternativos para viabilizar a formulação e implementação das políticas públicas.

1.2.1.1.2 COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES E RESULTADOS

Competência:

Promover aumento de eficiência da gestão pública através da gestão dos indicadores e resultados.

Atribuições:

1. Apoiar a produção de conhecimento sobre planejamento, políticas públicas e desenvolvimento;
2. Definir quais indicadores serão monitorados;
3. Definir estratégias para melhorar os resultados com base nos indicadores;
4. Monitorar em tempo real a implantação de cada projeto e da carteira, com suporte de um sistema de informações gerenciais;
5. Pactuar resultados e sistemas de incentivos e de gestão de desempenho de órgãos e entidades da administração municipal;
6. Propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de desempenho institucional;
7. Gerenciar e monitorar intensivamente os indicadores e resultados;
8. Mensurar e interpretar periodicamente os resultados.

1.2.3 SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO

Competência:

Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas municipais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de organização e inovação institucional e de gestão de documentos de arquivo, no âmbito da secretaria.

Atribuições:

1. Elaborar a programação orçamentária do Município e das entidades vinculadas, de forma alinhada ao Planejamento Estratégico Municipal, e monitorar as atividades de execução orçamentária e financeira;
2. Coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e dos programas anuais e plurianuais, submetê-los à decisão superior e monitorar e avaliar suas metas e resultados, em articulação com as demais Secretarias;
3. Coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária do Município, compreendendo os orçamentos fiscais e da seguridade social;
4. Estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos Municipais sob sua responsabilidade;
5. Proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento da execução orçamentária;
6. Realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário Municipal;
7. Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento;
8. Estabelecer as classificações orçamentárias da receita e da despesa;
9. Acompanhar e avaliar o comportamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento e desenvolver e participar de estudos econômico-fiscais voltados ao aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos;
10. Acompanhar, avaliar e realizar estudos sobre políticas públicas, bem como sobre a estrutura do gasto público.

1.2.3.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Competência:

Auxiliar a elaboração da proposta orçamentária do Município, bem como fornecer os elementos necessários ao acompanhamento da execução orçamentária da receita e da despesa da Administração com base no Planejamento Governamental.

Atribuições:

1. Orientar os atos administrativos concernentes à ação do sistema integrado da administração financeira, contábil, orçamentária e operacional;
2. Elaborar estudos técnicos através do levantamento e análise dos fluxos de informações do Sistema de Orçamento Público, com vistas à integração e racionalização dos Sistemas de Gestão Municipal;
3. Analisar as solicitações de abertura de créditos orçamentários com base em *superavit* financeiro, excesso de arrecadação e recursos novos relativos a convênios, de toda a Administração Municipal, com base nos demonstrativos contábeis;
4. Emitir relatórios de apoio gerencial;
5. Realizar análise crítica dos relatórios emitidos, visando a possíveis acertos.

1.2.3.1.1 COORDENADOR DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS LEIS ORÇAMENTÁRIAS

Competência:

Elaborar e acompanhar a peças orçamentárias integrando-se a estratégia de governo, facilitando o processo de avaliação e monitoramento dos programas, objetivos e indicadores.

Atribuições:

1. Estabelecer as diretrizes para elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do plano plurianual;
2. Auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

3. Promover o acompanhamento intensivo das peças orçamentárias;

4. Desenvolver estudos e propor aprimoramentos na metodologia de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do plano plurianual, integrando-se as políticas públicas e objetivos estratégicos do Governo;

5. Realizar atividades, com vistas à elaboração da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

1.2.3.1.2 COORDENADOR TÉCNICO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Competência:

Identificar os produtos e serviços do Governo, representados pelos seus programas, objetivos, iniciativas e indicadores, fixados a partir dos objetivos constantes dos planos de governo, além da determinação dos recursos reais e financeiros exigidos e das medidas de coordenação e compatibilização requeridas.

Atribuições:

1. Auxiliar na elaboração da programação relativa à aplicação dos recursos orçamentários, controle de sua aplicação por fonte e categoria de gasto, promovendo os registros necessários que evidenciem a situação das dotações;

2. Auxiliar no acompanhamento da evolução das receitas e despesas do Município, visando a adequação das mesmas às metas fiscais preestabelecidas;

3. Acompanhar a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta e dos Fundos Municipais.

1.2.4 SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Competência:

Planejar, propor, coordenar e supervisionar políticas, projetos e ações relativas a Gestão de recursos de Tecnologia da Informação (TI), compreendendo: Governo Eletrônico; Desenvolvimento,

contratação e aquisição de sistemas, banco de dados e aplicações; Infraestrutura de redes e segurança da informação.

Atribuições:

1. Identificar necessidades de recursos e infraestrutura de Tecnologia da Informação (*hardware e software*) da administração municipal;
2. Prospectar soluções tecnológicas e sugerir estratégias e recursos de TIC, visando a melhoria de processos, redução de custos e ganho operacional;
3. Definir objetivos, escopos, requisitos e funcionalidades, metas e cronogramas de projetos de Tecnologia da Informação;
4. Avaliar a viabilidade, coordenar a implantação, e controlar qualidade e eficiência dos projetos de desenvolvimento ou contratação de sistemas, bancos de dados, aplicações, serviços de informática ou equipamentos;
5. Participar da elaboração e do acompanhamento do orçamento quanto às rubricas relativas a atividades de tecnologia da informação;
6. Propor à área de gestão de pessoal da administração municipal treinamento, desenvolvimento e educação em tecnologia da informação;
7. Reportar à administração municipal o andamento dos projetos sob sua responsabilidade;
8. Gerenciar equipes da Superintendência de Tecnologia da Informação, delegando as responsabilidades pertinentes e monitorando os resultados;
9. Elaborar e redigir documentos, relatórios, pareceres e notas técnicas.

1.2.4.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E OPERAÇÕES

Competência:

Gerenciar a implantação, a expansão e a operação da infraestrutura de redes e de equipamentos de informática, bem como a prestação de suporte técnico (*helpdesk*) aos usuários.

Atribuições:

1. Gerenciar a implantação de redes de dados e aquisição de equipamentos de rede de dados, de segurança da informação e os serviços de suporte e manutenção dos equipamentos de informática;
2. Estabelecer normas de segurança da informação e dos recursos computacionais;
3. Planejar e elaborar projetos, desenhos e diagramas técnicos para implantação de redes de dados;
4. Gerenciar a infraestrutura tecnológica da rede de dados;
5. Gerenciar escopo e cronogramas;
6. Gerenciar acesso de usuários à rede de dados, à internet e aos e-mails corporativos;
7. Manter inventário atualizado de equipamentos de informática e de redes;
8. Gerir o estoque de suprimentos de informática, peças de substituição, ferramentas, equipamentos e instrumentos de manutenção;
9. Elaborar Termos de Referência para aquisições e contratações de equipamentos de rede, estações de trabalho, servidores e demais equipamentos de informática e de rede;
10. Apoiar projetos e ações de TIC quando determinado pela Superintendência de Tecnologia da Informação;
11. Documentar ocorrência de problemas e propostas de soluções;
12. Elaborar e redigir documentos, relatórios, pareceres e notas técnicas.

1.2.4.1.1 COORDENADOR TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Competência:

Coordenar a implantação e a manutenção da infraestrutura de redes, de segurança da informação e guarda de dados.

Atribuições:

1. Realizar vistorias, emitir laudos e relatórios quando da solicitação de instalações de equipamentos, rede de dados e demais instalações essenciais aos funcionamento destes;
2. Auxiliar a elaboração de projetos, desenhos e diagramas técnicos para implantação de redes de dados;
3. Prestar suporte técnico a usuários, estações de trabalho, impressoras e equipamentos de rede;
4. Instalar, configurar e testar placas, componentes, periféricos, sistemas operacionais, atualizações, correções e outros aplicativos;
5. Auxiliar o gerenciamento do inventário de equipamentos de informática e de redes;
6. Auxiliar o gerenciamento e controle do estoque de suprimentos de informática, peças de substituição, ferramentas, equipamentos e instrumentos de manutenção;
7. Sinalizar e sugerir mudanças nos processos e procedimentos relativos à manutenção e infraestrutura;
8. Apoiar projetos e ações de TIC quando determinado pela Superintendência de Tecnologia da Informação;
9. Documentar ocorrência de problemas e propostas de soluções;
10. Elaborar e redigir documentos, relatórios, pareceres e notas técnicas.

1.2.4.1.2 COORDENADOR TÉCNICO DE OPERAÇÕES

Competência:

Coordenar a manutenção e prestação de suporte técnico a usuários, estações de trabalho, impressoras e equipamentos de redes.

Atribuições:

1. Coordenar e avaliar o diagnóstico de defeitos e mau funcionamento em equipamentos de informática, rede e seus componentes, e nas instalações elétricas essenciais ao funcionamento destes;
2. Interpretar esquemas elétricos e projetos de implantação de rede de dados;
3. Coordenar instalações, configurações, manutenções e reparos nas redes de dados e nas redes elétricas essenciais ao funcionamento dos equipamentos de informática;
4. Treinar, orientar e avaliar o desempenho da equipe;
5. Sinalizar e sugerir mudanças nos processos e procedimentos relativos à manutenção e ao suporte;
6. Apoiar projetos e ações de TIC quando determinado pela Superintendência de Tecnologia da Informação;
7. Documentar ocorrência de problemas e propostas de soluções;
8. Elaborar e redigir documentos, relatórios, pareceres e notas técnicas.

1.2.4.1.3 COORDENADOR DE REDES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Competência:

Planejar e coordenar a implantação, a manutenção, a confiabilidade e a disponibilidade das redes de dados e suas políticas de acesso, de integridade de dados e de segurança da informação.

Atribuições:

1. Gerenciar e configurar servidores, estações de trabalho, links de dados, conexões de rede e internet, impressoras e outros equipamentos de rede;
2. Gerenciar e configurar perfis de usuários, grupos de usuários e o controle de acesso de usuários à rede de dados, à internet e aos e-mail corporativos, garantindo padronização e segurança das informações;

3. Monitorar desempenho e disponibilidade de servidores, de redes, de serviços de rede, de internet e seus acessos e registros (*logs*);
4. Coordenar e realizar procedimentos de cópias de segurança (*backup*) e guarda de dados;
5. Prestar suporte técnico a usuários, estações de trabalho, impressoras e equipamentos de rede;
6. Prospectar novas tecnologias para atualização da rede;
7. Sugerir políticas e procedimentos de segurança e de guarda dos dados;
8. Sinalizar e sugerir mudanças nos processos e procedimentos relativos às redes de dados e à segurança da informação;
9. Apoiar projetos e ações de TIC quando determinado pela Superintendência de Tecnologia da Informação;
10. Documentar ocorrência de problemas e propostas de soluções;
11. Elaborar e redigir documentos, relatórios, pareceres e notas técnicas.

1.2.4.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIDADE INTELIGENTE

Competência:

Promover o desenvolvimento de ferramentas tecnológicas de apoio à tomada de decisão através da integração de sistemas, dados e informações entre os órgão da administração municipal e a Superintendência de Tecnologia da Informação.

Atribuições:

1. Identificar dados relevantes da administração municipal para compartilhamento entre sistemas e para formação de conhecimento;
2. Modelar ferramentas e soluções para integração de sistemas, banco de dados e aplicações voltadas ao conceito de cidade inteligente;
3. Promover a integração de dados, sistemas, bancos de dados e infraestrutura de TIC na administração municipal;

4. Propor a criação de sistemas, bancos de dados e aplicações para armazenamento e cruzamento de dados da cidade;

5. Apoiar o Departamento de Sistemas na identificação de demandas e no desenvolvimento e programação de sistemas, banco de dados e aplicações;

6. Apoiar o Departamento de Sistemas na elaboração, modelagem e desenvolvimento de sistemas, bancos de dados e aplicações para compartilhamento de informações para tomada de decisão e gestão da cidade;

7. Testar e validar sistemas, bancos de dados e aplicações;

8. Apoiar projetos e ações de TIC quando determinado pela Superintendência de Tecnologia da Informação;

9. Documentar ocorrência de problemas e propostas de soluções;

10. Elaborar e redigir documentos, relatórios, pareceres e notas técnicas.

1.2.4.2.1 COORDENADOR DE INTEGRAÇÃO DE DEMANDAS

Competência:

Obter e integrar informações em forma de sistema, mapeando os processos para subsidiar o desenvolvimento de uma cidade inteligente.

Atribuições:

1. Planejar a captação e disseminação de informações para aperfeiçoamento dos sistemas e bancos de dados voltados ao conceito de cidade inteligente;

2. Apoiar na identificação de fluxos de processos, procedimentos e dados e na proposição de sistemas, bancos de dados e aplicações;

3. Apoiar o levantamento de requisitos e funcionalidades de sistemas, bancos de dados e aplicações junto aos usuários e órgãos da administração municipal;

4. Sinalizar e sugerir mudanças nos processos e procedimentos relativos a integração de demandas;

5. Apoiar projetos e ações de TIC quando determinado pela Superintendência de Tecnologia da Informação;

6. Documentar ocorrência de problemas e propostas de soluções;

7. Elaborar e redigir documentos, relatórios, pareceres e notas técnicas.

1.2.4.3 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO

Competência:

Processar de forma informatizada dados georreferenciado, utilizando programas de computador que permitem o uso de informações cartográficas (mapas, cartas topográficas e plantas) e informações a que se possa associar coordenadas desses mapas, cartas ou plantas.

Atribuições:

1. Sinalizar e sugerir mudanças nos processos e procedimentos relativos ao geoprocessamento;

2. Apoiar projetos e ações de TIC quando determinado pela Superintendência de Tecnologia da Informação;

3. Documentar ocorrência de problemas e propostas de soluções;

4. Elaborar e redigir documentos, relatórios, pareceres e notas técnicas;

5. Promover a integração de informações entre setores;

6. Supervisionar o desenvolvimento das interfaces que atendam ao Cadastro Imobiliário e às demais Secretarias e setores da PMAR;

7. Gerir as atividades concernentes à realização do cadastro Técnico Multifinalitário no Município;

8. Manter contato com os setores da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, órgãos públicos, entidades públicas e privadas, objetivando o desenvolvimento dos projetos e a articulação das informações produzidas;

9. Coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados, e efetuar avaliações periódicas.

1.2.4.4 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Competência:

Gerenciar, analisar e avaliar projetos e ações de desenvolvimento, contratação e aquisição de sistemas, bancos de dados e aplicações.

Atribuições:

1. Identificar, analisar e documentar as necessidades da administração municipal em relação a sistemas, bancos de dados e aplicações;
2. Coordenar o levantamento, e monitorar o atendimento dos requisitos e funcionalidades de sistemas, banco de dados e aplicações de acordo com as demandas da administração municipal;
3. Elaborar Termos de Referência para aquisições e contratações de sistemas, bancos de dados e aplicações;
4. Coordenar desenvolvimento, contratação, aquisição, implantação, migração e operação de sistemas, bancos de dados e aplicações;
5. Gerenciar escopo e cronogramas de desenvolvimento ou contratação de sistemas, bancos de dados e aplicações;
6. Apoiar no desenvolvimento e programação de sistemas, banco de dados e aplicações;
7. Apoiar projetos e ações de TIC quando determinado pela Superintendência de Tecnologia da Informação;
8. Documentar ocorrência de problemas e propostas de soluções;
9. Elaborar e redigir documentos, relatórios, pareceres e notas técnicas.

1.2.4.4.1 COORDENADOR DE GOVERNO ELETRÔNICO

Competência:

Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações voltadas à oferta de serviços e informações da administração municipal através meios eletrônicos (*e-Gov*).

Atribuições:

1. Coordenar e desenvolver o Portal/Sítio da Prefeitura de Angra dos Reis na internet;
2. Identificar, mapear possibilidades e implementar serviços de governo eletrônico (*e-Gov*);
3. Promover e coordenar ações relacionadas à expansão da prestação de serviços públicos por meios digitais na administração pública federal;
4. Identificar e mapear junto a administração municipal as informações e serviços relevantes para oferta através de meios eletrônicos e digitais;
5. Promover e coordenar ações de sistematização e disponibilização à sociedade de dados e informações relacionados às ações da administração pública federal;
6. Apoiar no desenvolvimento e programação de sistemas, banco de dados e aplicações;
7. Sinalizar e sugerir mudanças nos processos e procedimentos relativos ao governo eletrônico;
8. Apoiar projetos e ações de TIC quando determinado pela Superintendência de Tecnologia da Informação;
9. Documentar ocorrência de problemas e propostas de soluções;
10. Elaborar e redigir documentos, relatórios, pareceres e notas técnicas.

1.2.4.4.2 COORDENADOR DE SISTEMAS

Competência:

Coordenar a implantação, a migração e a operação de sistemas, bancos de dados e aplicações.

Atribuições:

1. Identificar, monitorar e documentar desvios de escopos, de requisitos e de funcionalidades dos sistemas e aplicações contratados ou desenvolvidos pela Superintendência;
2. Implementar e acompanhar pesquisas de satisfação de usuários, analisando e interpretando os resultados;
3. Estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho;
4. Apoiar o Departamento de Sistemas na Elaboração de Termos de Referência para aquisições e contratações de sistemas, bancos de dados e aplicações;
5. Prestar suporte aos usuários na utilização de sistemas, bancos de dados e aplicações contratados ou desenvolvidos pela Superintendência;
6. Atuar junto ao Departamento de Infraestrutura e Operações para garantir a disponibilidade dos sistemas, bancos de dados e aplicações;
7. Apoiar no desenvolvimento e programação de sistemas, banco de dados e aplicações;
8. Sinalizar e sugerir mudanças nos processos e procedimentos relativos à manutenção e ao suporte de sistemas;
9. Apoiar projetos e ações de TIC quando determinado pela Superintendência de Tecnologia da Informação;
10. Documentar ocorrência de problemas e propostas de soluções;
11. Elaborar e redigir documentos, relatórios, pareceres e notas técnicas.

1.2.4.4.3 COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO

Competência:

Coordenar o levantamento de requisitos e funcionalidades de sistemas, banco de dados e aplicações, definindo parâmetros de aceitabilidade de entrega.

Atribuições:

1. Mapear necessidades de desenvolvimento de sistemas e aplicações;
2. Realizar levantamento de requisitos e de funcionalidades de sistemas, bancos de dados e aplicações junto ao usuário final;
3. Modelar sistemas, banco de dados e aplicações, elaborando diagramas de casos de uso, de atividades e outros artefatos a fim de subsidiar o desenvolvimento e a programação;
4. Definir metodologias de desenvolvimento e programação, bem como escolha de linguagem de programação, leiaute gráfico, critérios ergonômicos de navegação;
5. Coordenar e atuar na programação, na modelagem e no desenvolvimento de sistemas, bancos de dados e aplicações;
6. Prestar suporte e manutenção aos sistemas e aplicações desenvolvidas;
7. Sinalizar e sugerir mudanças nos processos e procedimentos relativos ao desenvolvimento e aquisição de sistemas;
8. Apoiar a Coordenação de Sistemas no suporte e manutenção de sistemas e aplicações adquiridos;
9. Documentar ocorrência de problemas e propostas de soluções;
10. Elaborar e redigir documentos, relatórios, pareceres e notas técnicas.

1.2.5 SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Competências:

Auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação, supervisão e execução das ações do Governo integrando e aumentando a eficiência das Secretarias.

Atribuições:

1. Promover a gestão do conhecimento e a cooperação em gestão pública;
2. Coordenar, gerenciar e prestar apoio técnico a projetos de modernização da gestão pública, relacionados à temas e áreas estratégicas de governo;

3. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas municipais de planejamento;

4. Promover a articulação com o Governo, informar e orientar as Secretarias quanto ao cumprimento das normas vigentes;

5. Elaborar, coordenar e monitorar a execução dos programas, projetos e atividades relacionados ao Planejamento Estratégico do Governo, integrando-o aos objetivos do Governo expressos no Plano Plurianual;

6. Desenvolver o aumento de qualidade de desempenho do Governo e das políticas e dos programas que realiza, promovendo melhorias relacionadas aos seus processos e aos resultados de suas ações;

7. Propor políticas, diretrizes e mecanismos para a gestão por resultados, gestão do desempenho e para incentivar o melhor uso dos recursos públicos e acompanhar, identificar e disseminar melhores práticas relacionadas aos temas;

8. Acompanhar e prestar apoio técnico aos órgãos e entidades da administração pública Municipal quanto à implementação das medidas de gestão de desempenho institucional;

9. Promover e apoiar ações voltadas à melhoria da gestão pública e acompanhar e disseminar melhores práticas relacionadas ao tema;

10. Organizar, atualizar, disseminar e disponibilizar ferramentas, tecnologias e referenciais voltados à melhoria da gestão das organizações públicas;

11. Fomentar, apoiar e gerenciar, técnica e administrativamente, projetos de modernização e inovação da gestão pública;

12. Formular políticas e diretrizes para a gestão pública, no âmbito da administração pública municipal;

13. Organização e funcionamento da administração pública, em especial quanto a modelos jurídico-institucionais e estruturas organizacionais e cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas de natureza técnica.

1.2.5.1 ASSESSOR DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL

Competência:

Integrar Programas, Projetos, Convênios e Captação de Recursos entre as Secretarias e setores da Administração Direta e Indireta.

Atribuições:

1. Acompanhar Serviço auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias (CAUC);
2. Promover e coordenar mecanismos e processos de participação social no Plano Plurianual;
3. Auxiliar na elaboração das formatações, diretrizes e fundamentos dos Programas e Projetos do Governo;
4. Promover agilidade nas ações integradoras para consecução e aplicação dos recursos oriundos dos convênios, inclusive auxiliando nos entraves para viabilização e celebração dos convênios junto as Secretarias, autarquias e fundações;
5. Promover agilidade nas ações de captação de recursos;
6. Coordenar, articular e acompanhar a implementação do Plano Estratégico de Governo;
7. Promover uma cultura organizacional de desenvolvimento em uma gestão voltada para resultados e eficiência.

1.2.5.1.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Competência:

Desenvolver os projetos e programas do governo, avaliando todos os benefícios gerados para as comunidades e levando o resultado ao Superintendente, para elaboração de posterior relatório ao Prefeito Municipal.

Atribuições:

1. Compete coordenar, supervisionar, promover a execução e gerenciamento dos programas e projetos;
2. Subsidiar a Superintendência quanto o andamento dos Projetos e Programas do Governo;
3. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e feedback da sociedade;
4. Elaborar relatórios parciais, do andamento dos projetos e programas do Governo;
5. Gerir projetos por competência e resultados;
6. Realizar o planejamento, execução, monitoramento, controle e encerramento dos projetos do Governo;
7. Promover a prática interna da gestão do governo o uso de ferramentas tecnológicas e de gestão para avanços dos programas e projetos;
8. Alinhamento das metas aos resultados e monitoramento intensivo;
9. Criar, avaliar e aprimorar processos de elaboração, análise e monitoramento dos programas.

1.2.5.1.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

Competência:

Gerenciar o processo e assegurar a correta execução dos Contratos, Convênios ou instrumentos congêneres, oriundos da captação de recursos, nos seus aspectos jurídico-administrativo, pautando-se pelas cláusulas contratuais, e pelas normas legais vigentes.

Atribuições:

1. Gerenciar os processos de identificação e seleção de potenciais fontes de recurso;
2. Gerenciar o processo de enquadramento de projetos, com vistas à captação de recursos;
3. Zelar pelo cumprimento das obrigações legais e administrativas relativas aos Contratos, Convênios ou instrumentos congêneres;

4. Gerenciar as etapas de execução dos Contratos, Convênios ou instrumentos congêneres, orientando e supervisionando os trâmites administrativos necessários;

5. Gerenciar e orientar a elaboração de prestação de contas dos Contratos e Convênios para encaminhamento aos órgãos e instituições competentes;

6. Gerenciar e promover a inserção de dados no SICONV e outros Sistemas de Controle que porventura sejam criados pelos Concedentes;

7. Assegurar a atualização das planilhas de controle, objetivando a gestão dos Contratos e Convênios firmados;

8. Fazer a interlocução com as Secretarias executoras, orientando os procedimentos necessários para a execução do objeto contratado/conveniado em conformidade com a legislação vigente;

9. Monitorar a análise/aprovação dos Concedentes ou da Mandatária, relativa às prestações de contas efetuadas.

10. Desenvolver outras atividades correlatas.

1.2.5.1.2.1 ASSISTENTE DE PROCEDIMENTOS E CONTROLE

Competência:

Coordenar os procedimentos administrativos e manter controle dos documentos e trâmites relativos a Convênios, Contratos e instrumentos congêneres.

Atribuições:

1. Manter cadastro atualizado dos Contratos de Repasse e Termos de Compromisso firmados, bem como da situação administrativo-financeira destes;

2. Controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais firmados;

3. Manter a documentação e as informações atualizadas sobre a evolução do processo de celebração dos contratos/convênio, em arquivos digitais e em meio físico.

4. Acompanhar a execução dos Contratos, Convênios ou instrumentos congêneres, orientando e supervisionando os trâmites administrativos necessários, tais como:

procedimentos para liberação de medições e pagamentos, cumprimento de pendências geradas pela Mandatária e/ou Concedente, entre outros procedimentos;

5. Orientar e solicitar às secretarias executoras a correção e encaminhamento de documentos em qualquer fase da execução do objeto contratado;

6. Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro, adotando as medidas administrativas necessárias em eventuais pedidos de modificação do cronograma físico-financeiro, substituição de materiais e equipamentos, prorrogação da vigência do Contrato e demais medidas cabíveis;

7. Encaminhar documentos relativos à execução das etapas do Convênio, tais como: documentos do procedimento licitatório, boletins de medição, documentos fiscais para fins pagamentos, entre outros;

8. Promover a inserção de dados no SICONV e outros Sistemas de Controle que porventura sejam criados pelos Concedentes;

9. Desenvolver outras atividades correlatas.

1.2.5.1.2.2 ASSISTENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Competência:

Coordenar os procedimentos relativos a prestação de contas dos Convênios, Contratos e instrumentos congêneres.

Atribuições:

1. Manter arquivo dos documentos fiscais e contábeis dos pagamentos relativos às medições dos Convênios, Contratos e instrumentos congêneres;

2. Observar e cumprir os prazos legais para realização das prestações de contas parciais e finais;

3. Realizar prestações de contas parcial e final dos instrumentos contratuais firmados;

4. Monitorar a análise dos Concedentes ou da Mandatária nas prestações de contas efetuadas pelo Município;

5. Providenciar, com as Secretarias e Autarquias executoras o cumprimento das pendências necessárias à aprovação das prestações de contas;

6. Coordenar e realizar todos os procedimentos necessários ao fechamento dos instrumentos contratuais firmados, observando a legislação vigente, principalmente os associados ao arquivamento de documentos;

7. Promover a inserção de dados no SICONV e outros Sistemas de Controle que porventura sejam criados pelos Concedentes;

8. Desenvolver outras atividades correlatas.

1.2.5.1.3 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Competência:

Gerenciamento dos procedimentos de pesquisa, análise e enquadramento de projetos, com vistas à captação de recursos das diversas fontes, públicas, privadas ou de economia mista.

Atribuições:

1. Gerenciar os processos de identificação e seleção de fontes de recursos disponibilizadas;

2. Analisar os normativos e legislações referentes às fontes de recursos, agindo como um facilitador para o alinhamento de projetos, de acordo com os regulamentos pertinentes;

3. Gerenciar o procedimento de enquadramento de projetos, de acordo com os normativos de cada fonte de captação;

4. Promover a inserção de dados no SICONV e outros Sistemas de captação de recursos que porventura sejam criados pelos Concedentes;

5. Monitorar o processo de credenciamento das propostas de projetos;

6. Coordenar os procedimentos administrativos com vistas ao cumprimento de eventuais cláusulas suspensivas;

7. Providenciar e encaminhar aos órgãos competentes a documentação institucional, técnica e jurídica necessárias à efetiva celebração do convênio cuja proposta tenha sido aprovada;

8. Desenvolver outras atividades correlatas.

1.3 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Competência:

Propor e conduzir a política de Segurança Pública do Município, com ênfase na prevenção da violência, planejando e executando as ações e zelando pela segurança do Chefe do Executivo Municipal, servidores e contribuintes, participando da formulação de políticas municipais de segurança visando identificar as principais carências na área de segurança pública, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades e ações executadas.

Atribuições:

1. Atuar junto aos Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados;
2. Acompanhar e controlar os convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições públicas ou privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, aprovados pela Câmara Municipal;
3. Promover ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão da macro criminalidade, crime organizado e controle de armamentos;
4. Garantir a ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio por meio da atuação conjunta dos seus órgãos de segurança;
5. Propor e executar planos e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade, assim como à prevenção e combate a sinistros;
6. Exercer as atribuições de polícia administrativa e de fiscalização de atividades potencialmente danosas, articulando-se com os órgãos competentes para a execução da polícia ostensiva de trânsito e do meio ambiente;
7. Articular, em sintonia com outros órgãos da Administração Pública Estadual, com a União e com outros entes da Federação, programa para redução da violência e da criminalidade e para promoção da cidadania no âmbito do Município
8. Exercer a administração geral da Gerência do Observatório de Segurança Pública, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

9. Gerir o Fundo Municipal de Segurança Pública, bem como o conselho Municipal de Segurança Pública;
10. Propor ações integradas nas áreas de fiscalização, defesa social e segurança municipal que atuem de forma preventiva, no nível municipal e acompanhar sua implementação;
11. Contribuir para harmonização da atuação e integração operacional dos órgãos municipais, Estadual e Federal de fiscalização, prevenção criminal, investigação e informações, respeitando as respectivas competências e atribuições.
12. Executar outras atribuições afins.

1.3.0.1 ASSESSOR DE GABINETE

Competência:

Dar suporte administrativo a Secretaria de Segurança Pública.

Atribuições:

1. Redigir e revisar a redação de documentos, relatórios, correspondências da Subsecretaria;
2. Supervisionar as tarefas desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo, inclusive de estagiários;
3. Encaminhar os processos e demais expedientes administrativos em tramitação;
4. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento;
5. Supervisionar e orientar o serviço de atendimento ao público;
6. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de classe;
7. Fazer controle interno de frequência de pessoal (conferindo os cartões de ponto, horas apontadas, atestados, férias e licenças);
8. Supervisionar o serviço de limpeza e manutenção do setor;
9. Requerer, distribuir, e controlar todo o material necessário ao funcionamento do serviço administrativo, inclusive materiais de manutenção do setor;
10. Executar outras atribuições afins.

1.3.0.2 ASSESSOR DE GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA MUNICIPAL

Competência:

Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade de forma motivadora, visando a diminuição dos índices de violência e o fortalecimento da cidadania e da qualidade de vida na cidade de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Articular no sentido de tornar mais ágil e eficaz a comunicação entre órgãos que o integram, a fim de apoiar as secretarias Municipais, as polícias estaduais e federais e as demais instituições participantes na fiscalização administrativa e na prevenção e repressão da violência e criminalidade;
2. Contribuir para a harmonização da autuação e integração operacional dos órgãos municipais, estaduais e federais de fiscalização, prevenção criminal, investigação e informações, respeitando as respectivas competências e atribuições;
3. Analisar dados e estudos sobre a violência criminal no Município de Angra dos Reis a fim de subsidiar as ações de prevenção e repressão;
4. Propor a padronização de procedimentos administrativos tendo em vista a maior eficiência da integração entre os diversos organismos de fiscalização, prevenção e combate à violência criminal no Município;
5. Instituir Grupos Temáticos para tratar de assuntos específicos;
6. Deliberar sobre as ações estratégicas para combater a criminalidade de forma preventiva e repressiva;
7. Atuar de forma sistêmica e complementar às ações dos órgãos constituídos, respeitando suas competências.
8. Executar outras atribuições afins.

1.3.0.3 COORDENADOR TÉCNICO DE POLÍTICA DE PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA URBANA

Competência:

Coordenar, planejar e executar a solução de problemas enfrentados pela população, através de uma política de prevenção.

Atribuições:

1. Coordenar programas socioeducativas para jovens;
2. Coordenar programas sociais de prevenção a violência em todos os âmbitos;
3. Criar condições para atividade permanente de planejamento e acompanhamento de políticas de redução de violência;
4. Coordenar e criar metodologias e instrumentos apropriados de diagnóstico e de resolução de problemas;
5. Fornecer dados para programas de orientação sobre crimes na área e para envolvimento da comunidade em atividades sociais de prevenção;
6. Executar outras atribuições afins.

1.3.1 SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA PÚBLICA

Competência:

Conceber o desenvolvimento das atividades relativas a Segurança Pública do Município, desenvolver ações em prol das atividades de operações e fiscalização de segurança, nas vias e logradouros públicos, criar projetos para o desenvolvimento de atividades relativas ao planejamento de políticas e estratégias de segurança pública Municipal.

Atribuições:

1. Promover políticas estratégias, visando regulamentação e funcionamento da Segurança Pública no âmbito do Município, visando medidas cabíveis e necessárias ao bom andamento do serviço, manutenção das instalações, dos equipamentos, reposição de uniformes e observância da disciplina;

2. Promover ações relacionadas em prol da Segurança Pública expedindo ordens de serviço e zelando pelo fiel cumprimento das atribuições legais inerentes à Superintendência;
3. Promover as ações relacionadas com a operação e fiscalização de segurança no Município;
4. Implantar normas e procedimentos referentes à fiscalização da Segurança Pública no âmbito do Município, Zelando para que sejam fielmente cumpridas todas as ordens verbais e/ou escritas;
5. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
6. Produzir e gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;
7. Assegurar os serviços vinculados à gestão do Gabinete do Secretário de Cooperação nos Assuntos de Segurança Pública, pautando-se pelo planejamento, pela transparência e pela agilidade na execução, em especial, quanto aos programas relativos aos assuntos de Segurança Pública;
8. Executar outras atribuições afins.

1.3.1.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA URBANA E PATRIMONIAL

Competência:

Gerenciar as atividades desenvolvidas pela Coordenação Técnica de Políticas de Prevenção à Violência Urbana e do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública.

Atribuições:

1. Encaminhar ao superior imediato, devidamente informados, todos os documentos que dependem da sua decisão, bem como quaisquer necessidades administrativas dos órgãos que compõem a Superintendência.
2. Levar ao conhecimento do Superintendente de Segurança Pública, verbal ou por escrito, após apuradas, todas as ocorrências que não lhe seja possível resolver;

3. Elaborar planos de segurança no âmbito de Polícia Administrativa, permanentemente e por ocasião da realização de eventos no Município de Angra dos Reis, repassando-os aos servidores da Superintendência e zelando pelo seu fiel cumprimento;
4. Responder pelo bom andamento dos convênios firmados pela Superintendência de Segurança Pública;
5. Aferir o nível de disciplina, de moral e de espírito de corpo entre o pessoal da Superintendência de Segurança Pública;
6. Manter controle de horas extras e consumo de material de toda a Superintendência de Segurança Pública.
7. Executar outras atribuições afins.

1.3.1.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL

Competência:

Gerenciar as atividades desenvolvidas, instruir os servidores sob sua subordinação, no trato com o público e com os bens públicos, a fim de obter de todos o melhor desempenho possível.

Atribuições:

1. Promover a verificação dos materiais e equipamentos que venham a ser utilizados na Vigilância Patrimonial, bem como a maneira correta de emprego dos mesmos, visando manter a sua conservação e pronto emprego nas atividades afins;
2. Coordenar, planejar e fiscalizar os serviços executados pelos servidores do Departamento, comunicando ao Superintendente de Segurança Pública, todas as irregularidades observadas e que pelo Diretor não possa ser sanado;
3. Cumprir e fazer cumprir todas as ordens verbais e/ou escritas recebidas do Superintendente de Segurança Pública.
4. Reunir-se, sempre que necessário, com seus subordinados e com o Superintendente de Segurança Pública, em dia e horário que esse designar, para tratarem e discutirem os assuntos relativos ao serviço, planos de atuação e medidas a serem adotadas;
5. Proceder ao controle eficaz da escala de serviço, fiscalizando o comportamento do pessoal empenhado;

6. Dar ciência ao Superintendente de Segurança Pública, de todas as irregularidades encontradas nos postos de serviços;
7. Manter controle de horas extras e consumo de material pelo Departamento de Segurança Patrimonial, informando ao Diretor de Segurança Urbana;
8. Executar outras atribuições afins.

1.3.2 SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Competência:

Conceber o desenvolvimento das atividades relativas ao transporte público do Município, desenvolver ações em prol das atividades de operações e fiscalização de trânsito, nas vias e logradouros públicos, criar projetos para o desenvolvimento de atividades relativas ao planejamento de engenharia de tráfego e educação para o trânsito no território municipal.

Atribuições:

1. Promover políticas estratégias, visando regulamentação e funcionamento do transporte público, de aluguel e outros;
2. Promover as ações relacionadas com segurança e educação para o trânsito no Município;
3. Promover ações relacionadas com a engenharia de tráfego e sinalização no Município;
4. Promover as ações relacionadas com a operação e fiscalização do trânsito no Município.
5. Implantar normas e procedimentos referentes à fiscalização dos veículos, seus condutores e prestadores de transporte público diferenciado;
6. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
7. Gerir a regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;
8. Gerir o planejamento, organização, articulação, coordenação e execução das políticas públicas municipais de transporte e trânsito;
9. Executar outras atribuições afins.

1.3.2.0.1 ASSESSOR DE ENGENHARIA E TRÁFEGO

Competência:

Planejar e implantar, nas vias e logradouros do Município, a operação de sistema viário, com o fim de assegurar maior segurança e fluidez do trânsito e do tráfego.

Atribuições:

1. Operacionalizar 24 horas o Sistema Viário: técnicos no campo, centrais de controle operacional, guinchos, fiscalização das infrações através de agentes civis, remoção de veículos estacionados irregularmente, radares, câmeras fotográficas;
2. Expandir e melhorar a rede viária, desenvolver modelos de simulação viária, de trânsito, de transportes e de uso do solo, manuais de projeto de sinalização, programas de orientação de tráfego, ciclovias, carona programada, ônibus e vans fretados, estudos de terminais, projetos de cruzamentos complexos, projetos de área, atendimento ao munícipe, desvios de tráfego em grandes obras viárias;
3. Implantação e manutenção da sinalização: placas de orientação, regulamentação, advertência, educativas, trocas de lâmpadas queimadas, pintura de solo, semáforos;
4. Educação e treinamento sobre questões de trânsito: utilização de técnicas pedagógicas específicas por faixa etária, palestras, campanhas;
5. Estudos estratégicos: reescalonamento de horários, estudos sobre o Código de Trânsito Brasileiro, estudos de desestímulos ao uso do carro particular, elaboração de políticas de atuação (pedestres, estacionamento, coleta e distribuição de mercadorias, polos geradores de tráfego), participação no Fórum Nacional de Secretários de Transportes Urbanos e convênios de cooperação técnica;
6. Melhoria do processo de Gestão Interna: Plano de Gestão Estratégica, formulação de Indicadores de Desempenho e difusão de metodologias que auxiliem na obtenção dos resultados.
7. Executar outras atribuições afins.

1.3.2.0.2 ASSISTENTE DE GESTÃO E TRÂNSITO

Competência:

Dar suporte administrativo à Superintendência de Trânsito.

Atribuições:

1. Redigir e revisar a redação de documentos, relatórios, correspondências da Superintendência;
2. Supervisionar as tarefas desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo, inclusive de estagiários;
3. Encaminhar os processos e demais expedientes administrativos em tramitação;
4. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento;
5. Supervisionar e orientar o serviço de atendimento ao público;
6. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de classe;
7. Fazer controle interno de frequência de pessoal (conferindo os cartões de ponto, horas apontadas, atestados, férias e licenças);
8. Supervisionar o serviço de limpeza e manutenção do setor;
9. Requerer, distribuir, e controlar todo o material necessário ao funcionamento do serviço administrativo, inclusive materiais de manutenção do setor;
10. Executar outras atribuições afins.

1.3.2.0.3 ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Competência:

Desenvolver programas de educação para o trânsito visando atingir a todos os públicos.

Atribuições:

1. Elaborar palestras educativas destinadas aos alunos das Escolas da Rede Pública Municipal e Estadual, tanto a nível fundamental e médio;

2. Elaborar palestras educativas para que seja disseminada aos condutores de empresas, fundações, autarquias, etc;
3. Desenvolver programa de treinamento para equipe de agentes de trânsito;
4. Planejar atividades comemorativas no âmbito municipal, regional e se for o caso, nacional;
5. Adotar providências para aquisição e/ou confecção de materiais pertinentes às atividades desenvolvidas;
6. Realizar intercâmbio de informações e atividades com outros órgãos afins;
7. Manter arquivo com informação sobre as atividades e programas executados;
8. Relatar os sucessos e insucessos resultantes das ações do setor;
9. Adotar providências para divulgação das atividades planejadas e desenvolvidas;
10. Administrar as dependências específicas para educação para o trânsito;
11. Planejar campanhas educativas destinadas aos condutores, motocicletas, ciclistas e pedestres;
12. Efetuar pesquisa didática para aprimoramento do conhecimento específico;
13. Elaborar material didático para ser distribuídos aos participantes das palestras;
14. Executar outras atribuições afins.

1.3.2.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO

Competência:

Gerenciar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações de Notificações e Recursos, de Operações de Trânsito, de Fiscalização, de Supervisão Regional de Trânsito.

Atribuições:

1. Executar tarefas relativas ao bom funcionamento do trânsito;
2. Fazer cumprir as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao desempenho do cargo de Operador de Trânsito;
3. Promover ações para execução da fiscalização do trânsito;

4. Integrar as ações de fiscalização com as de operações e de educação visando obtenção de melhores resultados;
5. Promover ações de integração entre os diferentes órgãos e setores de fiscalização de trânsito;
6. Planejar operações visando o desenvolvimento das ações fiscalizadoras, integrando os indivíduos necessários ao melhor desempenho das atividades;
7. Implementar os sistemas de engenharia de tráfego e planejamento de operações de trânsito nos logradouros públicos;
8. Avaliar as solicitações recebidas de utilização de logradouros públicos e responder criteriosamente;
9. Programar junto com os demais setores deste Departamento, operações visando garantir segurança e fluidez no trânsito;
10. Discutir e informar os planos de operação de trânsito para cobrir festa e eventos de grande porte;
11. Divulgar as alterações no trânsito, programadas para atender determinadas atividades;
12. Avaliar os resultados das ações desenvolvidas pelos setores de operações de fiscalização de trânsito;
13. Acompanhar e avaliar o desempenho de toda equipe;
14. Executar outras atribuições afins.

1.3.2.1.1 COORDENADOR DE NOTIFICAÇÕES E RECURSOS

Competência:

Coordenar as atividades e os trâmites processuais relacionados aos Autos de Infração de Trânsito de responsabilidade deste Município e de outros órgãos autuadores, bem como operar e supervisionar o Sistema de Monitoramento de Infrações de Trânsito-SMIT.

Atribuições:

1. Dar suporte técnico à Superintendência de Trânsito, nos assuntos concernentes a Autos de Infração de Trânsito e Recursos referentes aos mesmos;

2. Promover ações comprometidas com o perfeito funcionamento da Coordenação de Notificação e Recursos;
3. Produzir relatórios de controle, relativos aos dados processados em suas diversas etapas;
4. Criar banco de dados com informações sobre os autos de infração no Município;
5. Calcular e enviar relatório ao DENATRAN sobre o repasse ao FUNCET, relativos à arrecadação de multas com base em dados fornecidos através do convênio com o DETRAN-RJ;
6. Dirimir junto ao DETRAN-RJ, questões relacionadas com este Município nas áreas de sua competência;
7. Instruir os demais órgãos vinculados à Superintendência sobre os aspectos da legislação pertinente;
8. Instruir os demais órgãos vinculados à Superintendência sobre a incidência de erros e lapsos;
9. Manter informações sobre autos de infração, arrecadação e recursos para análise do desempenho do serviço;
10. Criar modelo de sistematização das informações;
11. Criar projetos de democratização das informações.
12. Executar outras atribuições afins.

1.3.2.1.2 COORDENADOR DE TRANSPORTES CONCEDIDOS

Competência:

Coordenar as ações relativas aos transportes concedidos municipais.

Atribuições:

1. Detectar as necessidades de realização de ações fiscalizadoras nas vias urbanas do Município;
2. Relatar os resultados das fiscalizações e manter as informações pertinentes atualizadas;
3. Executar tarefas, relativas ao bom funcionamento do transporte público municipal;

4. Acompanhar as necessidades diárias de criação e adequação de normas relativas aos transportes públicos e demais serviços, a fim de que seja mantido o bom andamento do serviço;
5. Manter o controle dos dados cadastrais dos permissionários do transporte público municipal;
6. Manter atualizados os dados operacionais do serviço de transporte público;
7. Elaborar o cálculo tarifário do transporte público concedido e permitido;
8. Promover fiscalização relativa ao cumprimento dos horários e tarifas do transporte público municipal;
9. Executar vistorias nos abrigos de passageiros, quando solicitado.
10. Responder Ofícios, Memorandos e Registro de Ocorrências relativas aos serviços de ;
11. Emitir documentos de identificação dos permissionários e veículos de serviço de transporte público;
12. Gerir, regulamentar, cadastrar, vistoriar e inspecionar e notificar os serviços de transportes realizados por táxis, fretamento de passageiros, transporte escolar, mototáxi, transporte coletivo e transporte de frete de bens e mercadorias;
13. Executar outras atribuições afins.

1.3.2.1.3 COORDENADOR DE SUPERVISÃO REGIONAL DE TRÂNSITO

Competência:

Dar suporte ao Departamento de Trânsito na região sob sua jurisdição determinada pela Chefia imediata.

Atribuições:

1. Executar ações relacionadas com as operações de trânsito, planejadas pela coordenação;
2. Auxiliar e supervisionar o trabalho da equipe;
3. Acompanhar o apoio nas travessias de pedestres, especialmente próximo das unidades escolares;
4. Supervisionar o trabalho da equipe de operadores e relatar os sucessos e insucessos;

5. Efetuar a avaliação de desempenho da equipe de Operadores de Trânsito, tanto em estágio como no permanente, em conjunto com os demais supervisores;
6. Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor no âmbito da operação de trânsito;
7. Elaborar controle estatístico referente à demanda do serviço visando controle de despesas;
8. Expedir documentos relativos ao cumprimento do Regimento Interno;
9. Elaborar relatórios de acidentes de trânsito para uso do serviço de estatísticas da Superintendência;
10. Criar roteiros específicos para a ronda em locais onde não haja atuação por parte dos agentes;
11. Executar planos dinâmicos de ronda pelas ruas da cidade conforme demanda apresentada;
12. Acompanhar a execução das ações planejadas de ronda e adequar quando necessário;
13. Apontar necessidades materiais e suporte para o desempenho das atividades específicas;
14. Relatar os fatos decorrentes das operações e manter as informações pertinentes atualizadas;
15. Manter cadastro atualizado sobre a situação das viaturas, suas manutenções preventivas e corretivas;
16. Apoiar os serviços da Coordenação em todos os aspectos;
17. Executar outras atribuições afins.

1.3.2.1.4 COORDENADOR DE ENGENHARIA

Competência:

Coordenar as atividades de engenharia de trânsito.

Atribuições:

1. Realizar estudos de engenharia de trânsito;
2. Manter arquivo das informações coletadas em cada estudo;
3. Produzir relatórios de controle dos estudos e avaliações realizados de maneira ordenada;
4. Manter arquivos dos estudos e projetos desenvolvidos;
5. Manter controle das ações em conjunto com os setores envolvidos;

6. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos implementados e avaliar os resultados.
7. Criar banco de dados com informações sobre o sistema viário e sinalização viário no município;
8. Georreferenciar a sinalização de trânsito;
9. Executar outras atribuições afins.

1.3.2.1.5 COORDENADOR DE SINALIZAÇÃO PÚBLICA

Competência:

Dirigir as atividades relativas à sinalização de trânsito.

Atribuições:

1. Executar ações para o cumprimento da programação pré-definida, adequando quando necessário;
2. Produzir dados informativos sobre prazos e consumo de materiais e serviços utilizados na execução dos trabalhos;
3. Distribuir tarefas entre os membros da equipe para execução dos serviços;
4. Solicitar compra e manutenção de equipamentos e materiais;
5. Requerer a liberação de materiais do estoque, para consumo imediato;
6. Conferir o recebimento do material recebido;
7. Requerer suporte logístico quando necessário;
8. Planejar atendimento das demandas emergenciais.
9. Executar tarefas relativas a confecção de placas de sinalização de trânsito;
10. Atender as demandas emergenciais de sinalização;
11. Executar os serviços de sinalização de acordo com determinações e projetos;
12. Executar outras atribuições afins.

1.3.2.1.6 COORDENADOR DE TRÂNSITO

Competência:

Dirigir as atividades de controle de operações de trânsito em todo o Município.

Atribuições:

1. Manter o controle de frequência, pontualidade e férias de toda equipe de operação de trânsito;
2. Manter controle da realização de ações relativas ao serviço de operação de trânsito e ronda motorizada;
3. Manter controle do cumprimento das escalas de serviço aprovadas;
4. Relatar os resultados das ações desenvolvidas pela Coordenação;
5. Encaminhar as necessidades diárias e extraordinárias para o desempenho das atividades do serviço;
6. Estabelecer critérios para criação e manutenção de postos de serviço de operação de trânsito;
7. Manter atualizado livro de ocorrências;
8. Manter atualizado registro de atividades extraordinárias;
9. Manter controle de horas extras e consumo de material;
10. Relacionar-se com outros órgãos visando o desenvolvimento das atividades conjuntas de intervenções em vias;
11. Executar outras atribuições afins.

1.3.2.1.7 COORDENADOR DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

Competência:

Planejar as atividades relativas à sinalização de trânsito no âmbito do Município, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e legislação afins.

Atribuições:

1. Executar ações para o cumprimento da programação pré-definida, adequando quando necessário;

2. Planejar atendimento das demandas emergenciais.
3. Executar os serviços de sinalização de acordo com determinações e projetos;
4. Relatar as alterações ocorridas no decorrer do serviço e a necessidade de adequações;
5. Coordenar em apoio a sinalização viária a confecção de placas de sinalização de regulamentação, advertência e indicativa.
6. Coordenar em apoio a sinalização viária a instalação da sinalização vertical e horizontal no âmbito do município;
7. Planejar e sugerir aquisição de materiais, equipamentos e acessórios utilizados nas intervenções viárias;
8. Planejar, coordenar e acompanhar estudos e a implantação de fiscalização eletrônica;
9. Executar outras atribuições afins.

2 SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Competência:

Administrar e coordenar as atividades referentes a Gestão de Pessoas, Suprimentos, Infraestrutura, logística, Transporte e Segurança Pública, em consonância com as políticas e diretrizes definidas pela Administração Municipal, bem como, criar instrumentos que possibilitem o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do servidor e sua interação com os demais órgãos municipais, promovendo um atendimento eficiente e de qualidade à comunidade e aos servidores em geral.

Atribuições:

1. Administrar as políticas e ações de a Gestão de Pessoas, Suprimentos, Infraestrutura, logística, Transporte e Segurança Pública, promovendo atividades relacionadas à área de pertinência;

2. Estabelecer estratégias de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos);

3. Analisar as informações obtidas diretamente das áreas subordinadas ou mesmo através de outros vínculos de informações, visando a tomar decisões que envolvam a melhoria da atuação da Secretaria;

4. Avaliar a atividade-fim da Secretaria no tocante aos aspectos político, social, jurídico, técnico, econômico e financeiro, visando a reportar à Administração Municipal o seu desempenho global;

5. Visitar e reunir-se, sistematicamente, com os órgãos subordinados visando a apurar desvios e corrigi-los em tempo hábil;

6. Avaliar, decidir e fornecer parecer em projetos e processos que estejam em tramitação na Secretaria;

7. Analisar e avaliar a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, propondo alterações em consonância com a dinâmica da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;

8. Promover a integração entre os órgãos subordinados e os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;

9. Atender aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis em assuntos de sua competência;

10. Participar ativamente da elaboração de planos, ações e projetos da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;

11. Difundir, constantemente e eficazmente, os conceitos de cidadania, eficácia, qualidade e produtividade.

2.0.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;

2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;

3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;

4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;

5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;

6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;

7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;

8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;

9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
11. Emitir correspondência;
12. Manter organizados os arquivos da Secretaria;
13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;
15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;
16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

2.0.2 ASSESSOR DE OUVIDORIA INTERNA

Competência:

Receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que sejam pertinentes a Secretaria de Administração, dando ciência ao secretário da pasta e acompanhar as providencias adotadas para as unidades competentes garantindo o direito de resolubilidade e mantendo o(s) interessado(s) informado(s) do trâmite dos processos.

Atribuições:

1. Estabelecer e manter um canal de comunicação permanente, imparcial e transparente, sob a forma de pós-atendimento, com os servidores que buscam atendimentos dos mais variados serviços da Secretaria de Administração, encaminhando-os a quem de direito;
2. Promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise;
3. Manter contato com outras Ouvidorias e Unidades Administrativas com vistas ao aprimoramento da atividade e do atendimento a solicitação;

4. Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

5. Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;

6. Resguardar o sigilo das informações;

7. Promover a divulgação do serviço de Ouvidoria;

8. Elaborar estudos e realizar pesquisas para aferição da satisfação dos usuários dos serviços prestados.

2.0.3 ASSESSOR DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

Competência:

Executar as ações administrativas relacionadas com seleção e desenvolvimento humano e profissional ao servidor da administração direta e indireta do Município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Elaborar e implementar programas de treinamento para servidores do Município de Angra dos Reis;

2. Promover a implantação de programas voltados para a Excelência da Qualidade entre os servidores públicos;

3. Acompanhar, avaliar e mensurar a aplicabilidade dos treinamentos realizados, divulgando seus resultados entre as diversas Secretarias e a mídia;

4. Encaminhar os resultados obtidos para conhecimento entre as diversas Secretarias e Assessoria de Comunicação para divulgação na mídia;

5. Coordenar e acompanhar as ações da equipe multidisciplinar;

6. Realizar encontros periódicos com as diversas Secretarias de Governo buscando subsídios para a sustentabilidade das ações de treinamento e avaliação;

7. Manter contato com Instituições dentro e fora do Município de acordo com as necessidades, especialidades e/ou especificidades de cada treinamento;

8. Solicitar contratação de consultores dentro e fora do Município quando se fizer necessário;

9. Gerar relatórios que mensurem e ou evidenciem a eficiência dos treinamentos nos diversos serviços oferecidos pela PMAR;

10. Solicitar a repetição de treinamentos que porventura não tiverem a aplicabilidade desejada ou esperada.

2.0.3.1 COORDENADOR DE CAPACITAÇÃO PERMANENTE

Competência:

Coordenar e assegurar as atividades de treinamento do processo de qualificação dos servidores, planejando, orientando, supervisionando e avaliando essas atividades, assegurando a regularidade no desenvolvimento do mesmo.

Atribuições:

1. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de treinamento;

2. Fazer contato com as Secretarias para execução dos treinamentos;

3. Planejar o grupo de Servidores que participarão dos treinamentos;

4. Apresentar proposta de orçamento para os treinamentos necessários as Secretarias e Servidores envolvidos nos mesmos;

5. Efetuar reservas em hotéis, pousadas e similares, bem como companhias aéreas de acordo com as necessidades dos consultores e/ou participantes;

6. Gerar relatórios que evidenciem os treinamentos realizados por Secretaria e por Servidor mantendo atualizado o valor per capita desses treinamentos e participantes.

2.0.4 ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Competência:

Manter, adequar e modernizar o sistema administrativo, buscando constantemente a melhoria dos serviços públicos prezando pela: eficiência; qualidade; agilidade; transparência e otimização dos recursos e dos procedimentos.

Atribuição:

1. Prestar assessoramento e atendimento aos demais órgãos da Administração no que se referem a modernização administrativa;
2. Promover o bem-estar econômico, social e ambiental, atuando em conjunto com outras organizações públicas, privadas e voluntárias e com pessoas locais;
3. Promover através da criação de programas, uma maior consciência ao cidadão quanto aos seus deveres e direitos;
4. Coordenar a criação de ferramentas que permitam acesso a informação aos cidadãos propiciando transparência da gestão pública do município;
5. Assegurar o direito fundamental de acesso à informação ao cidadão.

2.0.5 COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Realizar auditorias operacionais em processos administrativos de despesa em fase de elaboração ou execução e acompanhar a execução dos recursos orçamentários.

Atribuições:

1. Realizar auditorias operacionais;
2. Auxiliar na elaboração de normas para o desenvolvimento das ações inerentes ao sistema de controle interno;
3. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;

4. Acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita nos órgãos e entidades do poder executivo municipal;
5. Desenvolver outras atividades típicas de controle interno.

2.1 SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

Competência:

Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas na área de Gestão de Pessoas.

Atribuições:

1. Coordenar o desenvolvimento e implantação de novos projetos necessários à atualização e modernização da Administração Pública, na área de Gestão de Pessoas;
2. Acompanhar processos operacionais;
3. Implementar instrumentos de avaliação e indicadores de desempenho dos servidores;
4. Identificar e solicitar programas de treinamento, visando ao desenvolvimento dos servidores;
5. Promover ações relacionadas com a administração, registro e controle de pessoal, concurso público, benefícios, plano de cargos e carreiras, medicina e segurança do trabalho;
6. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras nos limites de sua competência.
7. Desenvolver, promover e manter atualizado a regulamentação dos procedimentos administrativos dos departamentos vinculados a Superintendência de Gestão de Pessoas.

2.1.1.1 COORDENADOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Competência:

Coordenar as ações com o intuito de reestruturar os cargos efetivos do Poder Executivo, redefinindo as suas atribuições, tornando mais claro o papel a ser desempenhado pelos servidores, de forma a torná-los mais eficientes para a melhoria no atendimento ao cidadão.

Atribuições:

1. Incentivar a qualificação funcional contínua do servidor, para que ele possa ter oportunidade de concorrer às progressões e melhorar sua remuneração.
2. Criar instrumentos que torne efetiva a política de recursos humanos gerida pelo Poder Executivo aos Servidores Públicos efetivos e estáveis.
3. Receber as demandas das categorias e proceder com análise da legislação vigente.
4. Reunir-se através de comissões não remuneradas para discussões que contribuam com o desenvolvimento da melhor decisão para reestruturação do PCCR.

2.1.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Competência:

Organizar, coordenar, orientar e controlar o funcionamento de sua unidade;

Atribuições:

1. Auxiliar as equipes técnicas e administrativas e/ou o Secretário de Administração e o Superintendente de Gestão de Pessoas no planejamento, programação e acompanhamento das atividades pertinente à sua unidade;
2. Coordenar grupos específicos de estudos, projetos e execução de atividades de sua unidade;
3. Elaborar e submeter ao Superintendente de Gestão de Pessoas, a sua programação de trabalho;

4. Exercer ação disciplinar sobre os seus auxiliares, podendo aplicar-lhes as penalidades legais;
5. Controlar a qualidade dos serviços gerados pela sua unidade;
6. Promover ações à melhoria do ambiente de trabalho, no âmbito de sua unidade;
7. Promover a elaboração e atualização do mapeamento das áreas e atividades insalubres, penosas e periculosas;
8. Tomar decisões e providências necessárias, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua gerência;
9. Gerenciar a implementação do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional do servidor (PCMSO), de acordo com as normas específicas;
10. Gerenciar a implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, de acordo com as normas específicas;
11. Promover o desenvolvimento, entre os servidores, da Política de Segurança de Trabalho.

2.1.2.1 COORDENADOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Competência

Coordenar as ações de Prevenção de Acidente de Trabalho.

Atribuições:

1. Organizar, coordenar, orientar e controlar o funcionamento da equipe técnica;
2. Elaborar e submeter ao Diretor do seu departamento, a sua programação de trabalho;
3. Controlar a qualidade dos serviços gerados pela equipe técnica;
4. Executar as atribuições, juntamente a sua equipe;
5. Coordenar a elaboração e implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
6. Implantar e acompanhar o desenvolvimento de Política de Segurança do Trabalho;

7. Efetuar a investigação de Acidente de Trabalho;

8. Elaborar gráficos de controle dos acidentes de trabalho ocorridos.

2.1.2.2 COORDENADOR DE QUALIDADE DE VIDA DO SERVIDOR

Competência:

Fomentar, apoiar e monitorar a gestão da segurança, saúde e melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho dos profissionais da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

Atribuição:

1. Promover pesquisa, capacitação de recursos humanos e normatização na área de segurança e saúde do servidor;

2. Promover estudos relacionados à segurança, saúde e qualidade de vida do servidor no ambiente profissional;

3. Fomentar programas e projetos que visem à integridade física e mental do servidor por meio do incentivo aos hábitos saudáveis; avaliar, em sua área de atuação, os resultados dos programas e projetos e, quando for o caso, promover sua readequação;

4. Coordenar serviços de apoio biopsicossocial, incluindo reinserção e readaptação funcionais desenvolver iniciativas culturais e ocupacionais para servidores ativos e inativos.

2.1.3 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Competência:

Responsabiliza-se pelo desenvolvimento de atividades administrativas em geral na área de pessoal.

Atribuições:

1. Promover as atividades relativas ao dimensionamento do quadro efetivo de pessoal de provimento efetivo;

2. Promover, quando necessário, a realização de concursos públicos;

3. Promover programas de conscientização e sensibilização dos servidores, na busca de excelência de qualidade;
4. Desenvolver programas de estágios administrativos e outros;
5. Coordenar ações que visem à melhoria do clima organizacional da área de pessoal;
6. Desenvolver metodologias que permitam eficiência na área de administração;
7. Controlar a qualidade dos serviços gerados por seus coordenadores;
8. Conceber política de benefícios para os servidores;
9. Mapear, cobrar e estipular metas para resolução dos processos administrativos.

2.1.3.1 COORDENADOR DE REGISTRO E CONTROLE DE PESSOAL

Competência:

Coordenar a execução das atividades relacionadas ao controle de registro de pessoal do quadro de provimento efetivo ou temporário.

Atribuições:

1. Efetuar registro em carteiras de trabalho, nos casos de contratos de regime celetista;
2. Efetuar lançamentos em fichas de registro de pessoal;
3. Providenciar Termos, Declarações e demais documentos necessários à posse de servidores;
4. Promover o arquivamento das documentações pertinentes nas respectivas pastas funcionais.
5. Promover atualização de dados cadastrais de servidores;
6. Promover o lançamento nas fichas de registro de pessoal;
7. Manter atualizados os arquivos referentes a pessoal;
8. Coordenar os encaminhamentos de documentos, observando as Deliberações do TCE;

9. Estudar e observar as normas legais e regulamentares relativas a área de pessoal;
10. Manter atualizado a rotina de férias e frequência;
11. Proceder com o andamento de processos administrativos relacionados a direitos legais do estatuto em vigor.

2.1.3.2 COORDENADOR DA FOLHA DE PAGAMENTO

Competência:

Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades relacionadas a pagamento de pessoal.

Atribuições:

1. Coordenar e executar as rotinas mensais de folha de pagamento;
2. Coordenar e executar as rotinas mensais de Encargos;
3. Coordenar e executar as rotinas anuais sociais;
4. Coordenar e executar as rotinas anuais de DIRF, RAIS, SIGFIS, entre outras exigências legais;
5. Verificar e tomar as providências necessárias para o bom funcionamento do sistema de folha de pagamento;
6. Manter em ordem os arquivos pertinentes.

2.1.3.3 COORDENADOR DE SELEÇÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E AUDITORIA INTERNA

Competência:

Coordenar as execuções das ações que visem a concessão de benefícios, as atividades administrativas relacionadas a seleção profissional dos servidores e a auditoria interna na área de administração de pessoal.

Atribuições:

1. Manter atualizada a rotina de Vale-Transporte, Vale-Alimentação, Consignação de Margem para empréstimo e cartão do servidor, de acordo com a legislação pertinente;
2. Identificar necessidade de novos recrutamentos externos de pessoal;
3. Executar o programa de estágios administrativos e de estagiários;
4. Planejar e implementar as ações necessárias à realização de concursos públicos;
5. Analisar e avaliar os procedimentos administrativos na área de pessoal, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e fidelidade das informações prestadas;
6. Auditar rotinas na área de administração de pessoal averiguando o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pela Prefeitura;
7. Verificar e opinar sobre as rotinas internas pela aplicação de toda e qualquer atividade que cause a perda, subtração ou dano de valores, na área de administração de pessoal;
8. Analisar e avaliar as atividades internas adotadas com vistas a garantir a eficiência e eficácia das respectivas unidades;
9. Acompanhar e avaliar qualquer auditoria realizada externamente, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas, junto as unidades administrativas envolvidas para saná-las;
10. Elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer aos gestores subsídios necessários à tomada de decisões apresentando sugestões e colaborando para sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum a administração pública.

2.2 SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Competência:

Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Substituir o Secretário quando de sua ausência, observando e dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria, bem como, requisitar apoio das demais Superintendências da Secretaria de Administração quando necessário;
2. Representar a Secretaria sempre que se fizer necessário;
3. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos da Secretaria, bem como, da PMAR como um todo;
4. Manter atividades de relações-públicas, junto à Comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Secretaria;
5. Participar de reuniões junto ao Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico funcional entre as mesmas;
6. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria;
7. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando reporte e solução das anomalias encontradas;
8. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário, ou de outras inerentes ao cargo.

2.2.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Competência:

Coordenar o pleno funcionamento operacional e logístico da PMAR.

Atribuições:

1. Providenciar a instalação, auditoria e manutenções em geral, bem como, visitas técnicas aos departamentos usuários, quando solicitado;
2. Providenciar e coordenar serviços de limpeza, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da PMAR;
3. Assegurar a operacionalidade dos fluxos de serviço e equipamentos da PMAR;

4. Coordenar, fiscalizar, normatizar e acompanhar atividades relacionadas a infraestrutura de ambientes internos;

5. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

6. Planejar e controlar as atividades de distribuição interna e externa de correspondências.

2.2.1.1 COORDENADOR DE PROTOCOLO

Competência:

Coordenar as atividades administrativas inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, prestando informações referentes aos processos em trâmite na PMAR.

Atribuições:

1. Coordenar, fiscalizar e acompanhar atividades relacionadas a Coordenação de Protocolo;

2. Coordenar o lançamento dos processos e manter atualizados os registros de tramitação;

3. Supervisionar e/ou entregar ao interessado o respectivo cartão-recibo, com a indicação do assunto, número, hora e data de entrega;

4. Coordenar e prestar aos interessados, mediante apresentação do cartão-recibo, informação sobre o andamento de processos;

5. Distribuir e redistribuir os processos, devendo ter andamento imediato os que consignem a nota URGENTE;

6. Executar e coordenar os serviços de arquivamento em geral;

7. Prestar informações que lhe forem solicitadas com objetividade no atendimento do interesse público.

2.2.1.2 COORDENADOR DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Competência:

Coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Infraestrutura e Logística.

Atribuições:

1. Efetuar informações acerca dos bens móveis e imóveis da PMAR;
2. Manter em ordem arquivos e cadastros atualizados do patrimônio da PMAR;
3. Providenciar na documentação necessária para atos de desapropriação;
4. Controlar a movimentação física dos bens patrimoniais, expedindo termos de responsabilidade/remanejamento;
5. Emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva área de atuação;
6. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Gerência;
7. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Gerência e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas
8. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Gerência;
9. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Gerência e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

2.2.1.3 COORDENADOR DE MATERIAIS

Competência:

Estabelecer a organização dos almoxarifados, bem como, acompanhar, coordenar e controlar a distribuição de material de consumo e permanente.

Atribuições:

1. Coordenar, executar e fiscalizar os serviços de recebimentos e conferência dos materiais, confrontando os dados da nota com o pedido e verificando a qualidade e quantidade dos mesmos;
2. Classificar, especificar e padronizar os materiais e equipamentos;
3. Fiscalizar a entrada e saída de materiais do almoxarifado;
4. Proceder à reposição dos materiais de acordo com os limites de estoques máximos e mínimos;
5. Realizar cálculos simples a fim de obter o preço médio dos materiais, visando atualização do saldo financeiro das fichas de estoque;
6. Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
7. Orientar na conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
8. Proceder com o registro dos materiais e das atividades realizadas, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários e relatórios;
9. Emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva área de atuação.

2.2.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Competência:

Organizar e desenvolver os serviços de apoio operacional, compreendendo: transporte, veículos, Combustível, Telecomunicações e outros.

Atribuições:

1. Planejar e controlar a utilização dos veículos leves e pesados da PMAR, zelando pelo perfeito uso por parte dos usuários em serviço, bem como manutenção e abastecimento da frota;

2. Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;

3. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela gerência e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

4. Promover elaboração de programa de manutenção da frota de veículos e máquinas da PMAR;

5. Auxiliar na decisão dos serviços a serem realizados em máquinas e veículos, acompanhando o trabalho realizado pela coordenação de oficina;

6. Conferir notas fiscais referentes às compras realizadas pelo setor;

7. Auxiliar e acompanhar a coordenação técnica de abastecimento e a Coordenação de oficina no cumprimento de suas tarefas.

2.2.2.1 COORDENADOR TÉCNICO DE ABASTECIMENTO

Competência:

Executar e fiscalizar os serviços de abastecimento da frota de veículos e máquinas da PMAR.

Atribuições:

1. Abastecer os veículos e máquinas da frota da PMAR, observando as normas internas vigentes;

2. Providenciar a conferência das notas fiscais de consumo de combustível;

3. Supervisionar e conferir o preenchimento correto da papeleta de acompanhamento de abastecimento;

4. Providenciar a conferência do consumo de combustível através dos relatórios.

2.2.2.2 COORDENADOR TÉCNICO DE OPERAÇÕES DE TRANSPORTE

Competência:

Supervisionar, orientar, distribuir e acompanhar os serviços efetuados em máquinas, veículos leves e pesados.

Atribuições:

1. Planejar e controlar a utilização da frota de veículos leves e pesados da PMAR;
2. Promover elaboração de programa de manutenção da frota de veículos e máquinas da PMAR;
3. Auxiliar na decisão dos serviços a serem realizados em máquinas e veículos, acompanhando o trabalho realizado pela subcoordenação de oficina;
4. Conferir notas fiscais referentes às compras realizadas pelo setor;
5. Colaborar no inventário de peças e acessórios em estoque, acompanhando, junto ao almoxarifado, os respectivos armazenamentos e quantidades;
6. Receber e dar resolubilidade as solicitações de agendamento de veículos das Secretarias da PMAR;
7. Coordenar e fiscalizar as ações dos motoristas da PMAR.

2.2.2.3 COORDENADOR DE OFICINA

Competência:

Orientar na execução dos serviços de manutenção, reparos, lavagem e lubrificação de veículos leves e pesados.

Atribuições:

1. Vistoriar os veículos, indicando os serviços necessários;
2. Acompanhar veículos reparados em oficinas de terceiros, inspecionando os serviços depois de executados;

3. Zelar pela ordem da oficina, controlando peças e reparos;
4. Encaminhar e acompanhar os veículos enviados para lavagem e lubrificação, inspecionando-os após a execução dos serviços;
5. Decidir sobre os serviços a serem realizados em máquinas e veículos, efetuando reparos e prestando socorro aos veículos enguiçados;
6. Conferir notas fiscais referentes à compra de lubrificantes e peças;
7. Colaborar no inventário de peças e acessórios em estoque, acompanhando, junto ao almoxarifado, os respectivos armazenamentos e quantidades;
8. Controlar prazos de garantias e revisões de máquinas e veículos;
9. Orientar e conferir o preenchimento de mapas e relatórios semanais/mensais sobre o estado de conservação dos veículos leves e pesados.

2.3 SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS

Competência:

Realizar todos os procedimentos legais referentes aos contratos administrativos, processos licitatórios e de compras da administração direta do Município.

Atribuições:

1. Realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;
2. Analisar as Dispensas ou Declaração de Inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
3. Receber os Recursos Administrativos opostos contra os atos da Comissão Permanente de Licitação;
4. Remeter os recursos administrativos, devidamente instruídos, à autoridade superior;
5. Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;Assessorar o Secretário Municipal da pasta em assuntos ligados à licitação;

6. Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos departamentos e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

7. Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-RJ;

8. Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;

9. Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação;

10. Providenciar a celebração e assinatura dos contratos;

11. Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;

12. Encaminhar o contrato ao Departamento de Licitação e Contratos Administrativos;

13. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

2.3.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Competência:

Gerenciar toda a tramitação do Processo Administrativo de licitação e contratos, acompanhando a sua trajetória perante as Secretarias envolvidas.

Atribuições:

1. Promover as diligências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento da legislação licitatória;

2. Agendar as datas de realização das licitações;

3. Receber as impugnações aos Editais de Licitação;

4. Receber os recursos interpostos contra os atos da Comissão Permanente de Licitação;

5. Interagir com as Secretaria envolvidas com o objetivo de instruir as respostas às impugnações e aos recursos;

6. Preparar as minutas de contratos referentes aos processos licitatórios, submetendo-as à apreciação da Subsecretária de Licitações e Compras.

7. Apreciar e responder a impugnações interpostas pelos licitantes, dando-lhes provimento ou não.

2.3.1.1 ASSISTENTE DE LICITAÇÃO

Competência:

Elaborar, divulgar, preparar a dispensa dos processos licitatórios, e outros procedimentos envolvendo a licitação.

Atribuições:

1. Elaborar o instrumento convocatório das licitações;

2. Fazer a divulgação do instrumento convocatório das licitações nos jornais e Diários Oficiais do Estado do Rio de Janeiro e União, na forma da lei;

3. Inserir os Editais e seus anexos no Processo Administrativo competente, numerando todos os documentos inseridos;

4. Divulgar, através de publicação, os resultados dos certames licitatórios e demais atos exigidos por lei;

5. Preparar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;

6. Emitir Termos Homologatórios de licitação;

7. Preparar os Mapas de lançamento dos Pregões;

8. Lançar os resultados dos certames licitatórios no Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro -SIGFIS;

9. Entregar cópias dos Editais aos interessados;

10. Fazer o “chek list” das empresas interessadas em participar do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;

11. Emitir o Certificado de Registro Cadastral para as empresas interessadas.

2.3.1.2 COORDENADOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Competência:

Compete acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência.

Atribuições:

1. Emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos; definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;

2. Monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais

3. Despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente; contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;

4. Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais; controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver;

5. Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

6. Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
   notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;

7. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;

8. Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;

9. Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;
   alimentar o sistema com todas as informações pertinentes à contratos;

10. Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;

11. Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;

12. Elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

13. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;

14. Avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

15. Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

2.3.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Competência:

Receber e centralizar todo processo de compras.

Atribuições:

1. Receber e centralizar todas solicitações de Cotação de Preços;

2. Verificar a conformidade das solicitações de cotação de preços com a política de compras da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;

3. Distribuir, entre os compradores, as solicitações de cotação de preços recebidas das diversas Secretarias Municipais;

4. Conferir e analisar os Mapas de Cotação de Preços emitidos pelos compradores;

5. Enviar os Mapas de Cotação de Preço às Secretarias solicitantes.

2.3.2.1 ASSISTENTE DE COMPRAS

Competência:

Responsável pelo recebimento das solicitações, consultas aos fornecedores, confecção mapas de cotação de preços.

Atribuições:

1. Receber as solicitações de cotação de preços oriundas das diversas Secretarias Municipais;
2. Consultar os Fornecedores dos materiais a serem cotados pelo Cadastro ou pela Internet;
3. Preparar o formulário de cotação e enviar aos fornecedores competentes;
4. Controlar o retorno das informações requeridas dos fornecedores;
5. Preparar o Mapa de Cotação de Preços;
6. Efetuar as alterações sugeridas pelas diversas Secretarias no Mapa de Cotação de Preços.

2.4 ASSISTENTE DE COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL

Competência:

Assistir administrativamente os serviços, fornecendo suporte às atividades Institucionais, a qual encontra-se lotado, através do acompanhamento e da execução de projetos desenvolvidos pelas áreas técnicas.

Atribuições:

1. Integrar e coordenar as atividades administrativas desenvolvidas;
2. Executar as diretrizes estabelecidas nos assuntos inerentes à pasta;
3. Colaborar no exercício de assistência administrativa.

3 SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Competência:

Formular a política fiscal e tributária do município, administrar, fiscalizar e cobrar os tributos municipais, arrecadar e administrar os recursos públicos criando mecanismos para o aumento de receitas, manter o controle financeiro e executar o pagamento de despesas, sendo também responsável pela cobrança administrativa tributária do município.

Atribuições:

1. Desenvolver e orientar os assuntos e serviços pertinentes à receita, à fiscalização de tributos e rendas municipais, à guarda de valores e ao desembolso financeiro, bem como à administração dos cadastros mobiliário, imobiliário e à planta de valores, bem como de atividades econômicas;

2. Estudar as fontes de receita do Município e aperfeiçoar-lhe os métodos de estimativa, bem como os da arrecadação e fiscalização;

3. Executar a administração financeira da Prefeitura, adotando-se instrumentos de controle bancário, de fluxo de caixa e a contabilidade gerencial, com o fito de assessorar os demais órgãos municipais e ao Prefeito;

4. Manter o Prefeito permanentemente informado sobre o Fluxo de Caixa, no que diz respeito à posição das receitas e despesas previstas e realizadas;

5. Ampliar a base de arrecadação e promover a modernização da legislação tributaria;

6. Opinar, quando solicitado, sobre matéria econômica, financeira e orçamentária;

7. Solicitar matérias, assuntos ou normas que versam sobre Administração Pública, junto a repartições estaduais ou federais, quando for de interesse da municipalidade;

8. Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

3.0.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;
3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;
4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
11. Emitir correspondência;
12. Manter organizados os arquivos da Secretaria;

13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;

15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;

16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

3.0.2 ASSISTENTE DE GESTÃO DE FINANÇAS

Competência:

Assistir ao Secretário de Finanças em suas tarefas técnicas e administrativas diárias, executar tarefas de apoio que dizem respeito ao serviço de protocolo e de expediente e apoiar as atividades de administração necessárias ao funcionamento da Secretaria Municipal de Finanças.

Atribuições:

1. Manter o Secretário de Finanças informado sobre questões de interesse da Administração Municipal;

2. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria Municipal de Finanças;

3. Desenvolver atividades de redação e digitação de documentos em geral;

4. Manter organizados os arquivos da Secretaria Municipal de Finanças;

5. Orientar, requisitar e controlar o estoque e distribuir o material de consumo necessário à consecução das atividades da Secretaria Municipal de Finanças;

6. Coordenar e dirigir os assuntos relacionados a pessoal lotado na Secretaria Municipal de Finanças, mantendo atualizado o cadastro de servidores;

7. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;

8. Registrar a entrada e saída de todos os tipos de documentos e processos em tramitação na Secretaria Municipal de Finanças;

9. Coletar e entregar os documentos internos e externos e manter organizado o controle de informações de processos, inclusive por meio de sistema informatizado;

10. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou superintendente Fazendário.

3.0.3 ASSESSOR ECONÔMICO E FINANCEIRO

Competência:

Realizar projeções econômicas da receita e da despesa financeira do Município de Angra dos Reis, bem como de indicadores de conjuntura.

Atribuições:

1. Participar da elaboração do orçamento do Município, no tocante às receitas;

2. Assessorar o Secretário, em matéria de caráter econômico-financeiro e fiscal;

3. Elaborar o relatório de análise das finanças municipais;

4. Elaborar estudos econômicos de interesse do Município;

5. Apurar e divulgar os índices econômicos que servem de base para quaisquer reajustamentos de preços, multas e tributos;

6. Fornecer subsídios à formulação e à avaliação da política tributária;

7. Acompanhar o desempenho econômico-financeiro das entidades da Administração Direta e Indireta;

8. Encaminhar relatórios periódicos para o Secretário de Finanças para subsidiar a análise de viabilidade técnica e econômica de políticas públicas no Município;

9. Proceder ao acompanhamento das despesas com pessoal e demais gastos fixos;

10. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou superintendente Fazendário.

3.0.4 ASSESSOR TÉCNICO DE ARRECADAÇÃO

Competência:

Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Finanças, com intuito de auxiliá-lo em tomadas de decisão.

Atribuições:

1. Acompanhar as transferências das receitas tributárias da União e do Estado, por repartição constitucional, pertencentes ao município;
2. Apurar o índice de participação do Município de Angra dos Reis no Fundo de Participação dos Municípios (FPM);
3. Acompanhar os repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) recolhido por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional);
4. Propor o credenciamento e desligamento de instituições financeiras na rede arrecadadora de receitas tributárias municipais e apreciar, quando solicitado, recurso e representação dos agentes arrecadadores;
5. Acompanhar a arrecadação periódica de tributos, fundos, impostos, entre outros recebíveis do Município.
6. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou superintendente Fazendário.

3.0.5 COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Realizar auditorias operacionais em processos administrativos de despesa em fase de elaboração ou execução e acompanhar a execução dos recursos orçamentários referentes a Secretaria de Finanças.

Atribuições:

1. Realizar auditorias operacionais;
2. Auxiliar na elaboração de normas para o desenvolvimento das ações inerentes ao Sistema de Controle Interno;
3. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;
4. Acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
5. Desenvolver outras atividades típicas de controle interno;
6. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ ou superintendente Fazendário.

3.1 SUPERINTENDENTE FAZENDÁRIO

Competência:

Caberá a execução da Gestão Fazendária, planejando e supervisionando o desenvolvimento das atividades dos departamentos da secretaria.

Atribuições:

1. Ampliar a base de arrecadação do município com medidas de combate a sonegação e a evasão fiscal;
2. Integrar receitas das diversas unidades administrativas envolvidas com a arrecadação;
3. Promover estudos para a modernização da legislação tributária;
4. Desenvolver programas e projetos;
5. Implantar e implementar a Agenda Fiscal;
6. Acompanhar as ordens de serviços fiscais, guias de fiscalizações emitidas, os autos de infrações e os processos fiscais;
7. Assessorar o Secretário Municipal de Finanças na proposição das políticas fiscais do Município;

8. Estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao Secretário Municipal de Finanças as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

9. Orientar e instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

10. Assegurar o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação do Município;

11. Apurar, bem como tomar as providências necessárias, conforme o caso e legislação aplicável, quando do recebimento de denúncias de fraudes e infrações fiscais;

12. Avaliar os resultados da fiscalização realizada mediante os processos de aferição da produtividade individual e global no corpo de fiscais;

13. Supervisionar a elaboração de estudos e simulações para atualização da planta de valores dos terrenos e das edificações para efeito de tributação;

14. Coordenar e controlar ações de inteligência e programação fiscal;

15. Aprovar o programa geral das atividades de fiscalização, bem como aprovar os critérios para a elaboração da relação de sujeitos passivos a serem fiscalizados;

16. Articular-se, mediante instruções do Secretário de Finanças, com autoridades federais, estaduais, municipais na integração e aperfeiçoamento de sistema tributário municipal, mediante permutas de informação, conferências técnicas e ações fiscais conjuntas;

17. Supervisionar e avaliar as atividades de administração tributária;

18. Estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais, ressalvada a competência de outros órgãos que tratem desses assuntos;

19. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças.

3.1.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Competência:

Planejar, executar e controlar as atividades relacionadas ao Cadastramento Imobiliário fiscal do Município, ao Imposto Predial e Territorial Urbano, ao Imposto de Transmissão de Bens Intervivos, as Taxas e Contribuições relacionadas aos imóveis.

Atribuições:

1. Analisar a arrecadação pertinente a sua atividade-fim:

    a) Proceder à execução e o controle das atividades de lançamento de Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e taxas vinculadas, estabelecendo e fornecendo os elementos necessários à elaboração e expedição de notificações ao contribuinte;

    b) Manter tabelas atualizadas dos cálculos por lançamentos de Contribuição de Melhoria, IPTU e taxas pela utilização de serviços públicos, com vistas à emissão de guias de recolhimento;

    c) Receber projetos contendo a área beneficiada pela Contribuição de Melhoria, fazer a compatibilização dos custos por imóvel e promover os lançamentos devidos;

    d) Em conformidade com os dados na Planta de Valores, calcular o valor venal por imóvel e fazer o lançamento do IPTU;

    e) Lançar, calcular e emitir guias de recolhimento do IPTU, Contribuição de Melhoria e Taxas pela utilização de serviços públicos e encaminhar ao setor competente da Secretaria Municipal de Finanças, para notificação e distribuição aos contribuintes;

    f) Proceder à implementação do Imposto Predial Territorial e Urbano e, de forma progressiva e diferenciada por área geográfica ou outros critérios de ocupação e uso do solo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras.

2. Controlar o ITBI:

    a) Promover o controle, orientação, execução e fiscalização da política fiscal referente ao Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e direitos a eles relativos;

    b) Programar e elaborar procedimentos especiais relativos ao controle de cobrança e arrecadação do tributo.

3. Controlar o cadastro imobiliário:

a) Manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas das quadras, boletins de informações cadastrais, fichas espelho, listas de codificações e outros documentos integrantes do cadastro, procedendo a sua permanente atualização;

b) Priorizar as áreas a serem cadastradas e recadastradas, determinando a vistoria de imóveis a sua realização;

c) Preencher os formulários específicos do Cadastro Imobiliário, tais como planilhas de quadrantes, vias especiais, boletins de informação cadastral e outros, encaminhando-os às unidades competentes para as providências cabíveis;

d) Realizar os serviços de desenho de "croquis" de imóveis, plantas e mapas setoriais, utilizando metodologia do geoprocessamento;

e) Manter atualizado o cadastro de logradouros públicos;

f) Manter e administrar o Cadastro Imobiliário, responsabilizando-se pela execução das atividades de inscrição e atualização do mesmo, de forma a garantir um fluxo permanente de ingressos e saídas de informações;

g) Promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações e Cartórios e Órgãos Públicos;

h) Estudar retorno de guias de recolhimento e tomar as providências cabíveis quanto à atualização cadastral;

i) Transpor os dados do cadastro físico para o cadastro magnético, mantendo permanente conferência e atualização dos mesmos;

j) Executar os serviços de cálculo e apuração de valores do lançamento, em conformidade com a Planta de Valores;

k) Responsabilizar pela operacionalização do cadastro magnético, mantendo em perfeito funcionamento os terminais de computador sob sua responsabilidade;

l) Proceder, quando for o caso, a revisão dos lançamentos efetuados, procedendo às anotações devidas no cadastro magnético para os lançamentos futuros;

m) Controlar a execução das atividades de preparação do material para o serviço de campo (coletores eletrônicos de dados, máquina fotográfica digital, trena, prancheta, manual, lápis, borracha, boletim de informações cadastrais, planta de loteamentos codificados, recortados, etc), bem como do roteiro e transporte das equipes de levantamentos em campo;

n) Realizar vistorias e instruir os processos relativos a estudos e à definição da situação e do uso de imóveis;

o) Promover levantamentos pani altimétricos e/ou geoprocessamento nos casos em que se fizer necessário uma melhor definição da área cadastrada;

p) Promover a vistoria e avaliação dos bens imóveis e dos direitos objetos de transmissão, conforme definido em regulamento específico;

q) Acompanhar e controlar, junto aos Cartórios de Notas, Registro de Imóveis e de Títulos de Documentos, a transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, com o fim de verificar a incidência e recolhimento do tributo.

4. Controlar os Cadastros de Logradouros Públicos;

5. Implantar Planta de Valores do Município;

6. Analisar e Emitir Nota Técnica nos processos de reconhecimento de imunidade, isenção ou não incidência dos tributos de competência do departamento;

7. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ ou superintendente Fazendário.

3.1.2.1 COORDENADOR DE REGISTROS CADASTRAIS

Competência:

Manter permanentemente completo e atualizado os registros cadastrais identificadores dos contribuintes e responsáveis que integram o Cadastro Imobiliário Tributário, preferencialmente através da busca direta dos dados e atributos indispensáveis e, subsidiariamente, mediante a utilização de todas as fontes de informações internas e externas à Prefeitura Municipal.

Atribuições:

1. Analisar e autorizar o cadastro imobiliário, bem como suas alterações;
2. Desenvolver e emitir certidões relacionadas ao cadastro imobiliário;
3. Fornecer quando solicitado informações sobre imóveis para os órgãos municipais, estaduais e federal;
4. Prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito do cadastro imobiliário;
5. Proceder a retificação, revisão e alteração no cadastro imobiliário sempre que necessário;
6. Orientar os servidores do setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
7. Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
8. Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
9. Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
10. Executar outras atribuições afins;
11. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ ou superintendente Fazendário.

3.1.2.2 COORDENADOR DE APURAÇÃO DE VALORES VENAIS

Competência:

Manter permanentemente e atualizado o acervo de plantas cadastrais, de modo a evidenciar os limites entre os patrimônios individuais e os logradouros públicos ou acidentes geográficos, preferencialmente com a utilização de *"softwares"* específicos.

Atribuições:

1. Efetuar estudos sistemáticos para aferir a relação entre os valores fundiários unitários atribuídos a cada logradouro público ou parte dele, e os atribuídos aos demais logradouros;

2. Efetuar estudos sistemáticos para aferir a ponderação entre os fatores corretivos de área, testada, forma geométrica, situação, nivelamento, topografia, pedologia e outros que venham a ser utilizados, aplicados na individualização dos valores venais dos terrenos e seus efeitos nos respectivos valores venais;

3. Efetuar estudos sistemáticos para aferir o relacionamento entre os atributos físicos das edificações e a ponderação dos mesmos nos respectivos valores venais atribuídos ao m² da edificação;

4. Efetuar estudos sistemáticos para aferir a ponderação entre os fatores corretivos de posicionamento, idade da construção e outros que venham a ser utilizados, a serem aplicados na individualização dos valores venais das edificações e sua ponderação nos respectivos valores venais;

5. Identificar e registrar em memoriais descritivos a tipologia predominante do patrimônio imobiliário;

6. Efetuar, sistematicamente, pesquisa do mercado imobiliário local;

7. Manter acervo de publicações técnicas editadas por agentes financiadores de habitação, sindicatos de construção civil e outras entidades, para subsidiar as propostas de atualização do valor venal dos imóveis;

8. Elaborar proposta de atualização do valor venal dos imóveis para efeito de cálculo do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana do exercício seguinte, com base nos estudos, pesquisas sistemáticas de mercado e análises respectivas, e encaminhá-la ao Departamento de Tributos Imobiliários, até o final de outubro de cada exercício civil, conforme legislação vigente;

9. Definir a base de cálculo do ITBI relativa a cada transação imobiliária submetida à Coordenadoria;

10. Vistoriar, sempre que for julgado imprescindível, os imóveis que, em razão das suas peculiaridades registradas no Cadastro Imobiliário Tributário, estão sendo transacionados, para fins de definição da base de cálculo do ITBI;

11. Fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;

12. Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

13. Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

14. Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

15. Orientar os servidores do Setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

16. Coordenar o lançamento do ITBI relativo a cada transação imobiliária submetida ao Departamento de Tributos Imobiliário e providenciar a notificação dos lançamentos, nos termos da legislação tributária, por meio de guias ou avisos;

17. Coordenar a análise e emissão de Nota Técnica nos processos de reconhecimento de imunidade, isenção ou não incidência, consultas, reclamações ou de defesa contra lançamento do ITBI, proferindo despachos interlocutórios bem como decisões;

18. Analisar e autorizar as alterações dos nomes dos contribuintes junto ao Cadastro Imobiliário;

19. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou superintendente Fazendário;

20. Executar outras atribuições afins.

3.1.2.3 COORDENADOR DE LANÇAMENTO DE TRIBUTOS

Competência:

Responsável por coordenar os lançamentos dos tributos imobiliários.

Atribuições:

1. Coordenar o lançamento do IPTU, das taxas pela utilização de serviços públicos e das contribuições de melhoria e de custeio da iluminação pública;

2. Elaborar planilha de cálculo e encaminhar para notificação dos lançamentos, nos termos da legislação tributária, por meio de carnês, guias ou avisos;

3. Encaminhar ao Departamento de Créditos Tributários os dados e elementos referentes aos tributos imobiliários lançados, imediatamente após sua notificação;
4. Solicitar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;
5. Prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários;
6. Coordenar a análise e emissão de Nota Técnica nos processos de reconhecimento de imunidade, isenção ou não incidência, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos interlocutórios bem como decisões;
7. Providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
8. Fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;
9. Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
10. Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
11. Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
12. Orientar os servidores do Setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
13. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ ou superintendente Fazendário;
14. Executar outras atribuições afins.

3.1.2.3.1 ASSISTENTE DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Competência:

Seguir as diretrizes do Departamento de Tributos Imobiliários.

Atribuições:

1. Participar da definição de políticas e diretrizes tributárias adotadas e implementadas pelo Departamento;

2. Participar da execução e orientação das atividades relacionadas com os contribuintes determinadas pelo Departamento;

3. Acompanhar a realização e participar de projetos e estudos, visando assessorar o Departamento na proposição de novos métodos e procedimentos de natureza tributária;

4. Examinar e opinar sobre projetos e questões tributários e, quando solicitado pelo Departamento, emitir os respectivos pareceres;

5. Executar as atividades que lhes forem determinadas pelo Departamento;

6. Tomar providências para cumprimento de decisões sobre a execução das atividades determinadas pelo Departamento;

7. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento;

8. Executar outras atribuições afins.

3.1.3 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

Competência:

Planejar, executar e controlar as atividades relacionadas aos Tributos Mobiliários.

Atribuições:

1. Controlar o cadastro do contribuinte:

   a) Promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro de Atividades Econômicas, assim como a sua atualização permanente;

   b) Proceder aos registros de baixa, cancelamento ou suspensão da inscrição no cadastro;

   c) Promover periodicamente, através de levantamentos e pesquisas externas, revisão de todos os dados dos contribuintes;

   d) Processar os pedidos de encerramento de atividades, cadastro, microempresa e outros que lhes forem cometidos;

   e) Manter arquivo eletrônico dos contribuintes para os quais tenha sido autorizado ou autenticado qualquer espécie de documento fiscal;

f) Recusar inscrição cadastral quando não comprovado o cumprimento das obrigações formais tributárias do contribuinte e demais normas da legislação vigente.

2. Controlar o registro de notas e documentos:

a) Recusar a autenticação de documentos impressos em desacordo com a legislação vigente, responsabilizando-se pela sua inutilização;

b) Rejeitar os pedidos para utilização de documentos fiscais, quando em desacordo com a legislação vigente.

3. Elaborar e executar a Agenda fiscal:

a) Promover análise crítica da sistemática e do sistema de arrecadação;

b) Gerar Relatórios Gerenciais para análise e programação da Fiscalização;

c) Emitir em conjunto com o Programa Fiscalização, notificação e autos de infração para os contribuintes autônomos e estimados, que não quitarem seus débitos nos prazos previstos no Calendário Fiscal;

d) Executar e controlar as atividades de lançamento de taxas, estabelecendo a compatibilização dos documentos e dados cadastrais necessários à elaboração e expedição de notificações.

4. Promover o lançamento de guia de Impostos e Taxas:

a) Promover o lançamento de débitos relativos ao ISSQN e Taxas para contribuintes classificados como autônomos;

b) Promover o lançamento de débitos relativos ao ISSQN e Taxas para contribuintes classificados em Regime de Estima Especial e Genérica;

c) Lançar e emitir anualmente Taxas para Funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestacionais;

d) Exigir os comprovantes de pagamentos das multas formais, estipuladas por lei e regulamentos.

5. Aplicar multas e autos de infração:

a) Controlar os autos de infrações, guias de fiscalização, notificações, embargos e outros atos fiscais e as respectivas ocorrências produzidas pelos Agentes Fiscais;

6. Emitir Guia de Fiscalização, receber, registrar, controlar e emitir cálculos e guias de recolhimento por contribuintes enquadrados em Regime Especial de Estimativas, bem como estudos e levantamentos no sentido de detectar e indicar, de acordo com parâmetros previamente estabelecidos, as empresas e se enquadrem no regime;

7. Analisar e Emitir Nota Técnica nos processos de reconhecimento de imunidade, isenção ou não incidência;

8. Efetuar estudos sistemáticos para aferir a capacidade econômica e operacional dos contribuintes do ISS sujeitos ao lançamento por homologação;

9. Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

10. Promover auditoria fiscal tributária nos termos estabelecidos na legislação específica e conforme competências designadas;

11. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou superintendente Fazendário.

3.1.3.1 COORDENADOR DE REGISTROS CADASTRAIS

Competência:

Manter atualizado os registros cadastrais identificadores dos contribuintes.

Atribuições:

1. Manter permanentemente completo e atualizado os registros cadastrais identificadores dos contribuintes e responsáveis que integram o Cadastro Mobiliário Tributário, preferencialmente através da busca direta dos dados e atributos indispensáveis e, subsidiariamente, mediante a utilização de todas as fontes de informações internas e externas à Prefeitura Municipal;

2. Coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;

3. Preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais;
4. Efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS;
5. Coordenar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras Gerências;
6. Coordenar a entrega das guias de pagamento aos contribuintes do ISS;
7. Apresentar ao Diretor a proposta do Plano de Trabalho Anual da Coordenadoria;
8. Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades do trabalho;
9. Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
10. Executar as atividades relacionadas com os serviços do sistema *on line* de acompanhamento cadastral;
11. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ ou superintendente Fazendário;
12. Executar outras atribuições afins.

3.1.3.2 COORDENADOR DE HOMOLOGAÇÃO

Competência:

Coordenar as ações envolvendo comportamento fiscal do contribuinte.

Atribuições:

1. Orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
2. Levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas de licença de localização e de funcionamento de atividades;
3. Organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos empresários que atuam nos mesmos ramos de atividades;

4. Confrontar os pagamentos mensais dos contribuintes do ISS sujeitos ao lançamento por homologação com indicadores de sua situação econômica;

5. Propor abertura de ação fiscal para fins de verificação da situação econômica de contribuintes e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

6. Acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Diretor providências e medidas regularizadoras;

7. Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;

8. Coordenar o lançamento do ISS dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;

9. Executar as atividades relacionadas com os serviços do sistema *on line* de acompanhamento fiscal

10. Emitir certidões relativas à situação do cadastro mobiliário do contribuinte;

11. Promover o cálculo dos tributos sob sua responsabilidade;

12. Efetuar a homologação dos lançamentos do ISS;

13. Informar e fazer informar os processos de consultas, reclamações ou defesa contra lançamentos ou autuações por infração à legislação tributária;

14. Manter um sistema de conferência periódica da arrecadação do ISS;

15. Efetuar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar a fiscalização e a busca de ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais de sua competência;

16. Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;

17. Manter o controle de autorização das notas fiscais;

18. Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

19. Propor modificações na legislação tributária do Município;

20. Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

21. Orientar os servidores do Setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

22. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ ou superintendente Fazendário;

23. Executar outras atribuições afins.

3.1.3.3 COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

Competência:

Acompanhar e orientar a fiscalização contra irregularidades ocorridas no pagamento de tributos Municipais, pelo contribuinte.

Atribuições:

1. Estabelecer planos de fiscalização de receitas tributárias, isoladamente ou em conjunto com outros órgãos, com metas a serem atingidas, bem como controlar e avaliar sua execução;

2. Preparar roteiros de procedimentos de fiscalização e prevenção da evasão fiscal;

3. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e outros, objetivando fazer cumprir a legislação municipal pertinente;

4. Lavrar notificações, autos de infração e demais termos dentro de sua área de competência;

5. Promover estudos visando o aperfeiçoamento da ação fiscal no Município;

6. Controlar e coordenar os plantões fiscais visando atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária;

7. Acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das operações fiscais e os resultados das atividades executadas, estabelecendo padrões de eficiência e produtividade e a metodologia de avaliação;

8. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Superintendente Fazendário;

9. Inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;

10. Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;

11. Coordenar a análise e emissão Nota Técnica nos processos de reconhecimento de imunidade, isenção ou não incidência;

12. Controlar e acompanhar o fluxo processual das notificações, intimações e autos de infrações, bem como o seu envio ao Departamento de Créditos Tributários após a constituição dos créditos tributários;

13. Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

14. Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

15. Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

16. Orientar os servidores do setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

17. Promover auditoria fiscal tributária nos termos estabelecidos na legislação específica e conforme competências designadas;

18. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ ou superintendente Fazendário;

19. Executar outras atribuições afins.

3.1.3.3.1 ASSISTENTE DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

Competência:

Auxiliar o coordenador em suas atribuições.

Atribuições:

1. Participar da definição de políticas e diretrizes tributárias adotadas e implementadas pelo Departamento;

2. Participar da execução e orientação das atividades relacionadas com os contribuintes determinadas pelo Departamento;

3. Acompanhar a realização e participar de projetos e estudos, visando assessorar o Departamento na proposição de novos métodos e procedimentos de natureza tributária;

4. Examinar e opinar sobre projetos e questões tributárias e, quando solicitado pelo Departamento, emitir os respectivos pareceres;
5. Executar as atividades que lhes forem determinadas pelo Departamento;
6. Tomar providências para cumprimento de decisões sobre a execução das atividades determinadas pelo Departamento;
7. Orientar e acompanhar os trabalhos relacionados com o Departamento, nas Regiões Administrativas do Município;
8. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento
9. Executar outras atribuições afins.

3.1.3.3.2 ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO

Competência:

Auxiliar a Coordenação dentro de suas atribuições.

Atribuições:

1. Efetuar levantamentos de campo relacionados com as atividades operacionais das empresas sujeitas ao lançamento do ISS por homologação, segundo instruções do Departamento;
2. Efetuar busca de informações junto aos usuários de serviços obrigados à retenção e recolhimento do ISS na fonte segundo instruções do Departamento;
3. Emitir certidões relativas ao cadastro e atividade dos contribuintes do ISS e das taxas de licença, na forma determinada pelo Departamento;
4. Atualizar os registros cadastrais na forma determinada pelo Departamento;
5. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento;
6. Executar outras atribuições afins.

3.1.4 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

Competência:

Responsável pela gestão do crédito tributário no âmbito do município.

Atribuições:

1. Realizar a cobrança amigável do crédito tributário não inscrito em Dívida Ativa, monitorando a eficiência e a eficácia das ações, empreendendo esforços contínuos para a sua melhoria;
2. Acompanhar a arrecadação dos créditos tributários e reportar, sempre que requisitado, ao Superintendente Fazendário e/ou Secretário Municipal de Finanças;
3. Promover a análise crítica da sistemática e do sistema de arrecadação;
4. Emitir parecer e proferir decisão nos processos de restituição, repetição de indébito, transferência de pagamento e cancelamento de débitos;
5. Elaborar auditorias internas periódicas, visando à integridade das informações do sistema de controle do crédito tributário;
6. Expedir certidões relativas a situação fiscal do contribuinte;
7. Determinar a alteração e cancelamento de créditos tributários;
8. Promover, coordenar e acompanhar o parcelamento do crédito tributário e não tributário, tendo também a responsabilidade de coordenar as atividades relacionadas ao encaminhamento dos créditos não adimplidos, para inscrição em Dívida Ativa, no setor competente;
9. Controlar e registrar a extinção, exclusão e suspensão do crédito tributário;
10. Controlar e registrar os processos de imunidade, isenção ou não incidência;
11. Prestar informações aos órgãos jurídicos do Município, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido;
12. Prestar, quando solicitado, informações acerca da gestão do crédito tributário aos órgãos do Poder Judiciário, da Corte de Contas e do Ministério Público;

13. Gerir e controlar a inadimplência, elaborando relatórios mensais para identificar tais situações e promover o retorno à cobrança administrativa, inscrição em dívida ativa, protesto ou execução judicial;

14. Promover a seleção de grandes contribuintes, realizando estudos visando à identificação de sujeitos passivos de interesse da administração tributária, em função do potencial econômico-tributário e das variáveis macroeconômicas de influência, para acompanhamento diferenciado;

15. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ ou superintendente Fazendário;

16. Exercer demais atividades afins.

3.1.4.1 COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO

Competência:

Gerir, propor e coordenar melhorias e correções no sistema de arrecadação e no sistema de processamento de remessas, bem como no fluxo de informações produzidos nos respectivos sistemas.

Atribuições:

1. Planejar, acompanhar, orientar, controlar e analisar as atividades inerentes à arrecadação de receitas municipais;

2. Coordenar o atendimento ao público e demais atividades de arrecadação e de cobrança de débitos tributários diversos;

3. Proceder à atualização das tabelas utilizadas pelo Sistema de Arrecadação e de geração de documentos de arrecadação;

4. Acompanhar, orientar, controlar e avaliar os serviços de arrecadação prestados pelos agentes arrecadadores;

5. Propor, acompanhar, controlar e avaliar a implementação de medidas de caráter corretivo inerente à arrecadação de receitas;

6. Controlar, informar e registrar os processos administrativos tributários referentes a pedidos de restituição, repetição de indébito, transferência de pagamento e cancelamento de débitos;

7. Executar o cancelamento ou baixa manual de créditos tributários e não tributários previamente autorizados pela autoridade competente em procedimento administrativo regular, bem como promover o devido registro do procedimento no sistema de arrecadação municipal; e exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Créditos Tributários;

8. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ ou superintendente Fazendário;

9. Executar outras atividades afins.

3.1.4.2 COORDENADOR DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

Competência:

Coordenar toda rotina de créditos tributários.

Atribuições:

1. Efetuar estudos, inclusive com base na estratificação dos devedores, objetivando o aprimoramento das técnicas e estratégias de cobrança, segundo instruções do Departamento;

2. Propor campanhas publicitárias e esquemas de cobrança dos créditos segundo instruções e rotinas administrativas do Departamento;

3. Promover o acompanhamento diferenciado dos grandes contribuintes, acompanhando e controlando os valores relativos à constituição, extinção e exclusão de créditos públicos daqueles contribuintes de maior potencial tributário, bem como a previsão de arrecadação referente a estes;

4. Emitir certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes e responsáveis, na forma determinada pelo Departamento;

5. Atualizar os registros cadastrais na forma determinada pelo Departamento;

6. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ ou Superintendente Fazendário;

7. Executar outras atividades afins.

3.1.5 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Competência:

Acompanhar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária do Município e gerir o fluxo de caixa.

Atribuições:

1. Supervisionar todas as atividades relacionadas com a programação de pagamentos, serviços de tesouraria e controle financeiro;

2. Prestar contas aos órgãos de Controle Interno e Externo das informações financeiras, preparando documentação mensal, referente a extratos e movimentação bancária, para a prestação de contas anual;

3. Controlar o fluxo de caixa:

   a) Examinar, conferir e registrar os atos originários de despesa;

   b) Emitir relatórios do Sistema Orçamentário e Financeiro, conferindo-os com os documentos enviados pelos setores competentes de cada órgão;

   c) Repassar, obrigatoriamente ao Programa de Arrecadação Municipal, para fins de processamento, todos os arquivos bancários de arrecadação exportados dos sistemas das instituições bancárias, diariamente;

   d) Elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade;

   e) Realizar diariamente a contabilização de todos os recebimentos e pagamentos promovidos pelo Departamento de Tesouraria;

   f) Coordenar a movimentação dos recursos financeiros do Tesouro para aplicação financeira;

g) Controlar, diariamente, os saldos de todas as contas bancárias mantidas pela Prefeitura, inclusive de fundos;

h) Gerenciar a abertura e encerramento de contas bancárias da administração direta do Município, efetuando o cadastramento nos sistemas financeiro e contábil;

i) Controlar e efetuar os lançamentos oriundos dos resgates de depósitos judiciais recebidos pelo Município;

j) Controlar e efetuar os lançamentos oriundos de bloqueios judiciais nas contas bancárias da administração direta do Município;

k) Efetuar os lançamentos das receitas recebidas de outros entes da Federação;

4. Realizar a movimentação financeira:

a) Gerenciar a execução do repasse financeiro para possibilitar os pagamentos da Administração Indireta;

b) Programar e controlar as diversas despesas extraorçamentárias, incluídas diretamente na programação de pagamento;

c) Promover os recebimentos de depósitos, cauções, cartas de fianças, operações de créditos e outros de interesse da Prefeitura, repassando a respectiva documentação ao Sistema Orçamentário e Financeiro;

d) Elaborar e controlar a programação de todos os pagamentos da Administração Direta do Município e dos Fundos sob responsabilidade do Departamento de Tesouraria;

e) Realizar os pagamentos dos fornecedores/prestadores de serviços da Administração Direta do Município e dos Fundos sob sua responsabilidade, de acordo com a Ordem Cronológica, em cumprimento à legislação vigente.

5. Autorizar ordens de crédito:

a) Promover o recolhimento de receita extraorçamentária;

6. Controlar a conciliação bancária:

a) Repassar, obrigatoriamente ao Programa de Arrecadação Municipal, para fins de processamento, todos os pagamentos e recebimentos procedidos;

b) Monitorar o envio, recebimento, o processamento diário e cópia de segurança dos arquivos magnéticos relativos à arrecadação;

c) Proceder, diariamente, à conciliação dos valores arrecadados, informados e repassados para as contas de arrecadação;

7. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ ou superintendente Fazendário;

8. Exercer demais atividades afins.

3.1.5.1 COORDENADOR DE RECURSOS FINANCEIROS

Competência:

Coordenar o recebimento e os pagamentos efetuados pela Prefeitura.

Atribuições:

1. Receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;

2. Preparar relações dos pagamentos a serem efetuados, obedecendo à ordem cronológica, e processá-los no Sistema Orçamentário e Financeiro do Município;

3. Realizar a conferência dos dados bancários de fornecedores e demais beneficiários de pagamento da Administração Direta;

4. Efetuar o pagamento da despesa de acordo com a ordem cronológica, disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Departamento de Tesouraria;

5. Verificar os pagamentos realizados e sua contabilização;

6. Guardar e conservar os valores caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

7. Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

8. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

9. Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

10. Providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, realizando os procedimentos junto à instituição financeira;

11. Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

12. Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;

13. Supervisionar a análise de documentos para a elaboração da programação financeira;

14. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ ou superintendente Fazendário;

15. Executar demais atividades afins.

3.1.5.2 COORDENADOR DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Competência:

Responsável pela conciliação bancária.

Atribuições:

1. Efetuar as conciliações bancárias de todos os débitos e créditos das contas-correntes, de aplicações financeiras, administradas pelo Tesouro Municipal e dos Fundos sob responsabilidade do Departamento de Tesouraria;

2. Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

3. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

4. Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;

5. Realizar mensalmente os lançamentos obrigatórios relativos às conciliações bancárias junto aos Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS;

6. Arquivar mensalmente os documentos e extratos de movimentação bancária, preferencialmente por meio eletrônico;

7. Enviar relatório mensal para o Diretor de Tesouraria sobre o acompanhamento das contas de conciliação e demais assuntos referentes ao setor;

8. Requerer documentação pendente às instituições bancárias;

9. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ ou superintendente Fazendário;

10. Executar outras atividades afins.

3.1.5.3 COORDENADOR DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA

Competência:

Exercer todas as atividades relacionadas à verificação da regularidade da despesa, promovendo sua liquidação no sistema de contabilidade municipal.

Atribuições:

1. Examinar previamente os processos de despesa pública a serem pagos, quanto ao aspecto legal, aritmético e contábil, acompanhando todos os seus estágios, confirmando os empenhos, verificando os saldos orçamentários existentes e a documentação comprobatória da realização da despesa, emitindo as competentes notas de liquidação, liberando-as para pagamento;

2. Enviar, em diligência à secretaria que deu origem à despesa, os processos que contenham irregularidades para as devidas correções;

3. Emitir relatórios gerenciais;

4. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ ou superintendente Fazendário;

5. Exercer outras atividades correlatas à liquidação de despesas.

4 CONTROLADOR-GERAL

Competência:

Exercer as atividades de titular do órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, assessorando o Prefeito Municipal e todos os órgãos e entidades da administração municipal no exercício do controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos em geral, compreendendo o conjunto de atividades relacionadas ao acompanhamento, fiscalização, controle e avaliação das ações governamentais e da gestão fiscal dos administradores municipais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, nos aspectos orçamentário, financeiro, contábil, operacional, patrimonial e de recursos humanos.

Atribuições:

1. Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da controladoria-geral do município;
2. Baixar resoluções, instruções normativas e demais atos relacionados a assuntos de competência da controladoria-geral do município;
3. Avaliar os controles orçamentário, financeiro, contábil, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal;
4. Orientar e supervisionar as atividades de auditoria na administração municipal;
5. Propor ao prefeito, medidas que devem ser observadas pelos órgãos ou entidades do poder executivo municipal, para a melhoria dos sistemas de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração municipal;
6. Acompanhar e avaliar os resultados das ações realizadas pelas unidades de controle interno;
7. Assessorar o prefeito nas questões referentes à administração orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial do município;
8. Determinar a realização de auditoria nos órgãos da administração direta e nas entidades da administração indireta do município, e quando solicitado por autoridade competente, realizar auditorias especiais;
9. Promover o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária e financeira, bem como as metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias;
10. Orientar os diversos órgãos e entidades da administração direta e indireta do município nas questões relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;

11. Propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da controladoria-geral do município, dos demais órgãos e entidades;

12. Determinar a realização de perícias contábeis, assim como solicitar, quando oportuno, laudo técnico a órgãos ou a profissionais especializados;

13. Requerer confirmações de saldos bancários, extratos, contas e outras informações aos órgãos e entidades;

14. Disciplinar, acompanhar e encaminhar os pareceres, relatórios e certificados de auditoria, conforme o caso, oriundos do exame das prestações de contas e de auditorias da administração direta e indireta;

15. Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos;

16. Colaborar com os órgãos de controle externo, quando da realização de inspeção, auditoria ou quando for solicitado;

17. Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas da administração financeira do município;

18. Instaurar tomada de contas e tomada de contas especial e promover o seu registro para fins de acompanhamento;

19. Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na administração pública municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;

20. Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;

21. Decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;

22. Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo prefeito.

4.0.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da Controladoria.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do controlador, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao controlador;
3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da controladoria;
4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao controlador e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
5. Atende pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
6. Anotar recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
7. Efetuar a reprodução de cópias;
8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativas;
9. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
10. Solicitar ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do controlador;
11. Exercer atividades de apoio administrativos relacionados com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;
12. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo controlador-geral.

4.0.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Competência:

Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de serviços administrativos em geral inerentes à Controladoria-Geral do Município, apoiar as atividades de administração necessárias ao funcionamento da Controladoria-Geral do Município, bem como elaborar, receber, encaminhar, organizar, arquivar e digitalizar todos os expedientes administrativos da CGM. Além disso, manter o controle dos bens patrimoniais existentes na Controladoria-Geral, solicitar manutenções e reposições de materiais diversos e coordenar a recepção da CGM.

Atribuições:

1. Acompanhar a tramitação de procedimentos/documentos de interesse da controladoria-geral do município e manter controle que permita prestar informações precisas ao controlador-geral;

2. Promover o atendimento das pessoas que procuram a controladoria-geral do município;

3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da controladoria-geral do município;

4. Desenvolver atividades de redação e digitação de documentos em geral;

5. Coordenar e dirigir os assuntos relacionados ao pessoal lotado na controladoria-geral do município, mantendo atualizado o cadastro de servidores;

6. Planejar a reposição de materiais e prestação de serviços para o bom funcionamento da controladoria-geral;

7. Realizar abertura e instruir processos da controladoria-geral;

8. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, quanto a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

9. Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes do plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias, no orçamento anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

10. Acompanhar a execução orçamentária nas fases que antecedem a despesa e após a contração da despesa até a sua devida liquidação e pagamento;

11. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes;

12. Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

13. Registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações contidas no sistema integrado de gestão;

14. Elaborar processos de diárias de servidores lotados na controladoria-geral do município;

15. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo controlador-geral.

4.1 SUPERINTENDENTE DE CONTADORIA-GERAL

Competência:

Coordenar, gerir e supervisionar a contabilidade geral do Poder Executivo do Município, assim como acompanhar a gestão sobre os recursos financeiros concedidos pela Municipalidade.

Atribuições:

1. Programar, organizar, supervisionar, coordenar e controlar os assuntos relativos aos serviços de contabilidade, no âmbito da prefeitura, e a análise dos dados contábeis obtidos;

2. Orientar e supervisionar a execução da contabilidade geral do poder executivo;

3. Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis e dos atos e fatos relativos às despesas da administração pública, com vistas à elaboração das contas da gestão da prefeitura;

4. Orientar, supervisionar, fiscalizar e avaliar as atividades de contabilidade, sugerindo ao controlador-geral a expedição de normas que objetivem a uniformidade e unicidade na sua operacionalização no âmbito da administração municipal;

5. Submeter ao controlador-geral normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração pública municipal, referentes à sua área de atuação;

6. Exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do município;

7. Elaborar e submeter ao controlador-geral o plano de contas único da administração municipal;

8. Executar a consolidação dos balanços da administração direta, indireta e fundacional, bem como da câmara municipal, elaborando o balanço consolidado do município;

9. Elaborar mensalmente o balancete das posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais do município, a ser encaminhado ao controlador-geral e aos órgãos de fiscalização, se for o caso;

10. Manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à contabilidade pública;

11. Estudar novos métodos de trabalho visando à racionalização, modernização e simplificação das tarefas contábeis;

12. Elaborar, anualmente, o balanço geral do município e a consolidação dos balanços dos órgãos da administração direta, das entidades da administração indireta, fundacional e dos fundos especiais, que integrarão a prestação de contas do prefeito municipal, na conformidade das disposições contidas na lei orgânica, na lei de responsabilidade fiscal e nas determinações do tribunal de contas do estado;

13. Propor ao controlador-geral sanções aos administradores pela realização de atos de gestão da administração municipal que possam impactar o atendimento dos prazos legais dos demonstrativos obrigatórios;

14. Exercer a gestão dos sistemas informatizados de contabilidade da prefeitura;

15. Gerenciar as atividades contábeis executadas pelos servidores sob sua responsabilidade;

16. Propor ao controlador-geral a integração do sistema informatizado de contabilidade com os demais sistemas da administração municipal, coordenando a interação com os respectivos gestores;

17. Elaborar, publicar e disponibilizar demonstrativos relativos à lei de responsabilidade fiscal, atentando para os prazos legais e as alterações na respectiva legislação;

18. Elaborar as demonstrações contábeis nos padrões exigidos pela secretaria do tesouro nacional, mantendo atualizados os dados contábeis dos sistemas de informações exigidos pela união, bem como atender às demais demandas por informações contábeis do município;

19. Assessorar o controlador-geral em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área;

20. Exercer o controle e o acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros concedidos pela administração municipal, sob qualquer natureza, na forma da lei;

21. Assinar, em conjunto com o assessor de prestação de contas, os pareceres decorrentes da análise de prestações de contas dos agentes responsáveis por bens e valores públicos;

22. Sugerir ao controlador-geral o bloqueio da transferência de recursos do tesouro municipal e de contas bancárias, quando constatada inadimplência de beneficiários de transferências voluntárias;

23. Promover a orientação e a instrução dos órgãos que compõem a administração municipal no que se refere aos procedimentos de prestação de contas;

24. Posicionar-se conclusivamente quanto à regularidade ou irregularidade das contas prestadas ou tomadas pela administração, de modo a orientar o ordenador da despesa quanto à decisão a ser tomada, no que tange aos aspectos contábeis;

25. Registrar e acompanhar o andamento dos processos de prestação e tomada de contas, no âmbito da contadoria geral, adotando as providências necessárias nas hipóteses de ausência de prestação de contas ou do não cumprimento de exigências formuladas em pareceres, devendo observar ainda os prazos legais fixados;

26. Desenvolver outras atribuições inerentes ao cargo de que o incumba o controlador-geral.

4.1.1 ASSESSOR TÉCNICO DE ANÁLISE DE CONTAS

Competência:

Assessorar o Superintende de Contadoria Geral no acompanhamento contas e regularidade fiscal do Município perante os órgãos fiscalizadores, bem como exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal, inerentes à área de atuação da Superintendência de Contadoria Geral.

Atribuições:

1. Assessorar o superintendente de contadoria geral em assuntos relativos à sua área de atuação;
2. Avaliar a regularidade das retenções e repasse aos credores concernente a execução orçamentária e extraorçamentária.
3. Acompanhar a regularidade das contribuições previdenciárias nas unidades gestoras da administração direta e indireta;
4. Emitir relatórios gerenciais;
5. Acompanhar regularidade fiscal do município perante a fazenda estadual e federal, bem como relativamente ao FGTS e cauc;
6. Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade.

7. Assessorar o superintendente de contadoria geral na orientação e avaliação da execução orçamentária e alterações orçamentárias, com vistas a consolidação dos dados, bem como na solicitação aos órgãos responsáveis medidas saneadoras, em caso de identificação divergências nos registros contábeis;
8. Assessorar à superintendência da contadoria geral na elaboração de normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pela administração municipal com vistas à melhoria na área de atuação da superintendência de contadoria geral, visando à uniformidade dos procedimentos;
9. Assistir ao coordenador de análise de contas sempre que solicitado;
10. Editar textos e elaborar planilhas conforme orientação de sua chefia;
11. Providenciar os serviços de reprografia necessários à consecução das atividades da controladoria-geral do município;
12. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
13. Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
14. Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;
15. Executar outras tarefas correlatas.
16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superintendente de contadoria geral.

4.1.2 ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Competência:

Assessorar o Superintendente de Contadoria Geral no acompanhamento das informações tributárias prestadas pelo Município perante os órgãos fiscalizadores, bem como verificar e propor ações na área de Obrigações Tributárias do Município.

Atribuições:

1. Assessorar o superintendente de contadoria geral em assuntos relativos à sua área de atuação;
2. Organizar e coordenar as atividades de verificação do lançamento, controle e fiscalização da arrecadação de suas respectivas competências;
3. Implementar medidas para atualização permanente da legislação de sua competência;
4. Verificar a aplicação das normas do código tributário municipal;
5. Orientar as unidades gestoras quanto às obrigações tributárias do município;
6. Planejar, programar e dirigir as análises das atividades de fiscalização na área de obrigação tributária concernente ao município perante a receita federal (tributos federais), contribuições previdenciárias nas unidades gestoras da administração direta e indireta;
7. Emitir relatórios gerenciais;
8. Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do superintendente de contadoria geral;
9. Acompanhar e propor ações referentes à tributação, fiscalização e arrecadação relativamente à área de sua atuação;
10. Cumprir e fazer cumprir no âmbito da administração direta e indireta as obrigações acessórias, perante os órgãos de fiscalização fazendária;
11. Acompanhar as fiscalizações recebidas pelo município na sua área de atuação;
12. Acompanhar e controlar processos de parcelamentos junto à receita federal e dívida ativa da união, bem como para com a fazenda estadual;
13. Estabelecer ações conjuntas com os órgãos do município;
14. Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
15. Executar tarefas inerentes a sua área, bem como sob orientação a chefia imediata.

4.1.3 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Competência:

Assistir o Superintendente Contadoria Geral na realização do acompanhamento dos registros contábeis das finanças públicas municipais, de modo a promover a integração dos sistemas administrativos geradores de informações para o sistema de contabilidade geral do Poder Executivo do Município.

Atribuições:

1. Acompanhar e fiscalizar o registro contábil das finanças públicas municipais e promover a integração dos sistemas administrativos geradores de informações para o sistema contábil;

2. Efetuar os lançamentos necessários no sistema de contabilidade da prefeitura;

3. Emitir relatórios de apoio gerencial;

4. Controlar o endividamento do setor público municipal, procedendo à contabilização da dívida lançada e acompanhando os registros da dívida vincenda;

5. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

6. Realizar análise crítica dos relatórios emitidos, visando a possíveis acertos;

7. Efetuar cálculos, inclusive por meio de demonstrativos, de modo a instruir processos administrativos;

8. Manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à contabilidade pública;

9. Contabilizar, com base nos documentos comprobatórios, os atos e fatos, decorrentes da execução orçamentária, financeira e patrimonial da prefeitura realizados pela secretaria municipal de fazenda e outras;

10. Organizar e manter arquivo da documentação contábil, obedecendo a um sistema de classificação, de tal modo que facilite a sua utilização imediata para informações ou verificações;

11. Estudar novos métodos de trabalho visando à racionalização, modernização e simplificação das tarefas contábeis;

12. Providenciar a inserção dos dados contábeis nos sistemas utilizados pelos governos federal e estadual, bem como os sistemas exigidos pelos órgãos de controle externo, de modo a propiciar seu envio no tempo aprazado;

13. Acompanhar a edição de legislações que possam influenciar a operação dos sistemas informatizados de contabilidade e propor ao superintendente de contadoria geral as adequações necessárias no sistema;

14. Disponibilizar os demonstrativos relativos à lei de responsabilidade fiscal nos meios de acesso público;

15. Atender as demandas da união, do estado e das demais instituições interessadas, inclusive os órgãos da administração direta e indireta do município, por informações contábeis municipais;

16. Elaborar o balanço geral do município, subsidiando o processo de prestação de contas do governo do município, nos termos das deliberações tce-rj, garantindo a transparência e publicidade aos atos da administração pública, impugnando, mediante representação para apuração e identificação de responsabilidades, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida em proibições legais;

17. Instruir processos na área de sua competência e proferir despachos;

18. Efetuar a apuração de *superávit* financeiro, utilizando-se dos documentos contábeis necessários;

19. Desenvolver outras atribuições designadas pelo superintendente de contadoria geral.

4.1.3.1 COORDENADOR DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

Competência:

Assessorar o Diretor do Departamento de Contabilidade no acompanhamento, verificação e elaboração dos Demonstrativos Contábeis, de acordo com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Atribuições:

1. Monitorar e verificar os relatórios emitidos pelo sistema contábil (balancetes, balanços financeiros e orçamentários);

2. Monitorar e verificar a elaboração dos relatórios de gerenciamento das despesas e receitas, bem como, verificar as contas bancárias;

3. Monitorar e verificar os extratos bancários das diversas contas, para viabilizar o acompanhamento da receita e despesa;

4. Monitorar e verificar os lançamentos das despesas e receitas;

5. Monitorar e verificar as transferências de numerários entre contas-correntes;

6. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelas entidades voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos servidores, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.

7. Solicitar adoção de medidas corretivas de lançamento, quando verificar inconsistência nas contas;

8. Desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior;

9. Auxiliar fiscalização e orientação em prestações de contas dos responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração municipal, efetuando a conferência dos documentos e valores e sua conformidade com as regras legais pertinentes, bem como em bens patrimoniais;

10. Orientar as normas internas e rotinas vigentes, pertinentes à utilização e à prestação de contas de

11. Recursos concedidos pelo município;

12. Manter registro atualizado das informações sobre as prestações de contas e bens patrimoniais;

13. Realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

4.1.3.2 COORDENADOR DE CONCILIAÇÃO DE CONTAS

Competência:

Examinar, conciliar as contas contábeis do Plano de Contas Único do Município e análise das conciliações bancárias emitidas pela Secretaria de Finanças.

Atribuições:

1. Efetuar a conciliação e análise das contas dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial da administração direta e dos fundos especiais, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
2. Instruir e orientar os órgãos que compõem a estrutura governamental concernente às contas contábeis do plano de contas único do município;
3. Analisar as conciliações bancárias emitidas pela secretaria de finanças, encaminhadas à controladoria-geral do município, emitindo parecer sobre as informações nelas contida, podendo inclusive, solicitar correções e sugerir novos métodos que otimizarão o trabalho;
4. Manter-se atualizado quanto as normas estabelecidas pela secretaria do tesouro nacional e tribunal de contas, bem como normas internas e rotinas pertinentes a área de atuação;
5. Propor em conjunto com o coordenador de normas e procedimentos, normatização, adaptação e padronização de procedimentos em face de circunstâncias legais e outras que as justifiquem;
6. Emitir relatórios, demonstrativos e planilhas sobre assuntos tratados no âmbito da assessoria de análise de contas;
7. Efetuar cálculos, inclusive por meio de demonstrativos, de modo a instruir processos administrativos;
8. Assessorar o diretor do departamento de contabilidade na apuração de *superávit* financeiro, utilizando-se dos documentos contábeis necessários;
9. Desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior;
10. Realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

4.1.4 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Competência:

Disciplinar e organizar processos de prestação de contas da Administração Pública Municipal ao Controle Externo, avaliação e acompanhamento dos limites Constitucionais e outros apurados ao longo da Gestão do Executivo Municipal.

Atribuições:

1. Acompanhar e manter organizado as informações relativamente à responsabilização e estrutura municipal;

2. Acompanhamento e verificação dos limites constitucionais de educação, saúde, gasto com FUNDEB e outros a partir dos dados extraídos da execução orçamentária, bem como dos demonstrativos contábeis;

3. Acompanhamento dos limites estabelecidos na lei de responsabilidade fiscal, dívida pública, pessoal e outros;

4. Acompanhamento do cumprimento das obrigações estabelecidas nas deliberações do TCE/RJ inerentes à sua área de atuação, bem como a observância dos prazos estabelecidos;

5. Envio e elaboração dos relatórios de gestão fiscal e relatório resumido da execução orçamentária estabelecidos pela LRF;

6. Elaboração e envio da prestação de contas de término de mandato, de acordo com a deliberação 248/08/TCE/RJ;

7. Elaboração e envio da prestação de contas da administração financeira (contas de governo), bem como da prestação de contas do ordenador de despesa.

8. Elaboração dos demonstrativos contábeis a serem apresentado em audiência pública quadrimestral na câmara municipal, de acordo com a lei de responsabilidade fiscal.

9. Encaminhar mensalmente os informes mensais ao tribunal de contas do estado do rio de janeiro, através do SIGFIS.

10. Orientar quanto as informações a serem encaminhadas pelo e-TCE-RJ, inerentes a área de atuação da superintendência de contadoria geral;

11. Encaminhar as informações exigidas pela STN, em especial SICONFI;

12. Acompanhar e orientar e o preenchimento e envio das informações do SIOPE;

13. Acompanhar e orientar e o preenchimento e envio das informações do SIOPS;

14. Prestar informações consolidadas ao controle externo e STN – secretaria do tesouro nacional;

15. Realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

4.1.4.1 COORDENADOR DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Competência:

Apoiar o Diretor de Prestação de Contas no desenvolvimento de suas atribuições.

Atribuições:

1. Apoiar o diretor de prestação de contas no que for de sua competência;

2. Verificar a confiabilidade, a tempestividade, a compreensibilidade e a comparabilidade dos diversos relatórios emitidos nos departamentos da superintendência de contadoria geral.

3. Atualizar as informações contábeis nos veículos de comunicação, bem como no site oficial do município;

4. Manter atualizado o arquivo dos demonstrativos contábeis diversos, bem como balancetes mensais, balanços, diário e razão;

5. Encaminhar os demonstrativos contábeis devidamente assinados ao legislativo periodicamente;

6. Apoiar o envio das informações consolidadas ao controle externo e stn – secretaria do tesouro nacional.

7. Auxiliar a elaboração e emissão dos demonstrativos relativos à lei de responsabilidade fiscal, bem como os exigidos pela secretaria do tesouro nacional;

8. Assessorar os procedimentos administrativos com os resultados dos levantamentos técnicos realizados;

9. Emitir relatórios de apoio gerencial;

10. Efetuar o registro de informações no sistema de informática em funcionamento na controladoria-geral, sob a supervisão da chefia imediata;

11. Assessorar a elaboração dos demonstrativos contábeis a serem apresentado em audiência pública quadrimestral na câmara municipal, de acordo com a lei de responsabilidade fiscal.

12. Assessorar o acompanhamento e avaliação mensalmente dos dados encaminhados nos informes mensais ao tribunal de contas do estado do rio de janeiro, através do sigfis, com vistas a verificar a consistência das informações;

13. Realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

4.2 SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, inerentes à área de Controle Interno, a elaboração de normas e procedimentos de controle, a coordenação atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, a realização de auditorias operacionais, bem como oferecer o suporte necessário à Coordenação de Apoio ao Controle Externo no exercício da atividade de apoio ao Tribunal de Contas do Estado.

Atribuições:

1. Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno do poder executivo municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

2. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades de controle interno no relacionamento com o tribunal de contas do estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, tramitação dos processos e de auditorias requeridas do tribunal de contas realizadas pela superintendência de auditoria;

3. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da prefeitura municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

4. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimentos;

5. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da lei de responsabilidade fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

6. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da prefeitura municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

7. Exercer a orientação e a supervisão técnica dos órgãos que compõem o sistema de controle interno.

4.2.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, realização de auditorias operacionais e acompanhamento dos recursos orçamentários.
Atribuições:

1. Acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita nos órgãos e entidades do poder executivo municipal;

2. Exercer ação orientadora quanto à correção de procedimentos e rotinas de controle nas unidades administrativas;

3. Informar ao superintendente de integração de controles, bem como ao controlador-geral, ocorrências de não conformidades detectadas em processos de execução orçamentária da despesa e da receita;

4. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;

5. Acompanhar a execução dos programas de governo com os recursos provenientes do município e sua disponibilidade orçamentária definida no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e na lei orçamentária anual, bem como os recursos provenientes de acordos com outros órgãos públicos, da união e do estado, como também organismos internacionais e entidades privadas;

6. Planejar, coordenar as ações inerentes a auditoria operacional;

7. Desenvolver outras atividades típicas de controle interno.

4.2.1.1 COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Realizar auditorias operacionais em processos administrativos de despesa em fase de elaboração ou execução e acompanhar a execução dos recursos orçamentários.

Atribuições:

1. Realizar auditorias operacionais;
2. Auxiliar na elaboração de normas para o desenvolvimento das ações inerentes ao sistema de controle interno;
3. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;
4. Acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita nos órgãos e entidades do poder executivo municipal;
5. Desenvolver outras atividades típicas de controle interno.

4.3 SUPERINTENDENTE DE AUDITORIA

Competência:

Realizar as atividades de auditoria, prevenção e orientação nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Atribuições:

1. Assessorar o controlador-geral em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área;
2. Programar, organizar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar os assuntos relativos às auditorias no âmbito do município;
3. Avaliar os resultados das auditorias, assinando em conjunto com o controlador-geral do município os relatórios elaborados, se for o caso;
4. Submeter ao controlador-geral os resultados das auditorias, sugerindo medidas a serem tomadas;

5. Elaborar e submeter à aprovação do controlador-geral o plano anual de auditoria, procedendo ao seu controle e acompanhamento;

6. Acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos dese avaliar as atividades do subsistema de auditoria, editando ou sugerindo à subcontroladoria de integração de controles, a edição ou alteração de atos normativos concernentes às atividades de auditoria e do sistema de controle interno;

7. Responder consultas solicitadas pelos ordenadores de despesa, sob a supervisão do controlador-geral do município;

8. Desempenhar, através de inspeções periódicas, as funções de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município;

9. Acompanhar o cumprimento do planejamento dos trabalhos de auditoria na administração pública municipal;

10. Avaliar a segurança e a confiabilidade dos controles contábeis, orçamentários e financeiros;

11. Verificar a exatidão e a fidedignidade de balanços e demais demonstrativos contábeis, com relação às posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

12. Realizar auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, obras, patrimonial e de custos, bem como de arrecadação de contribuições e tributos municipais e demais sistemas administrativos, e avaliar a eficácia e a eficiência da gestão dos administradores públicos, fazendo-se assessorar por servidores com qualificação nas respectivas áreas de atuação, quando necessário;

13. Exercer sua competência junto às autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo município e demais pessoas jurídicas sujeitas à sua jurisdição, inclusive aquelas que recebem auxílio ou subvenção dos cofres públicos municipais;

14. Sugerir providências acauteladoras do erário ao controlador-geral do município em qualquer expediente submetido à sua apreciação;

15. Assinar prazo para que os órgãos e entidades da administração direta e indireta comuniquem, de forma expressa, as providências adotadas no sentido de sanar as irregularidades apontadas nos relatórios emitidos pela assessoria;

16. Fiscalizar os órgãos e entidades da administração direta e indireta quanto aos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e à execução dos respectivos contratos, auditando os respectivos processos, prévia e conclusivamente, e zelando pela lisura dos procedimentos e pela correta aplicação dos recursos, bem como pela obediência aos princípios da legalidade, moralidade, economicidade, impessoalidade, eficiência e publicidade;

17. Emitir certificados de auditoria;

18. Desenvolver outras atribuições de que o incumba o controlador-geral do município.

4.3.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Competência:

Realizar atividades de auditoria de Gestão, seguindo o planejamento efetuado pela Superintendência de Auditoria.

Atribuições:

1. Participar do planejamento anual dos trabalhos de auditoria dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

2. Realizar auditorias nos processos de prestações e/ou tomadas de contas da gestão dos ordenadores de despesa e arrecadadores de receita dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

3. Realizar auditorias nos processos de prestações e/ou tomadas de contas dos responsáveis por almoxarifados dos órgãos da administração direta;

4. Realizar auditorias contábeis nas entidades da administração indireta e fundacional;

5. Realizar auditorias nos demonstrativos da lei de responsabilidade fiscal;

6. Realizar auditorias nos contratos e convênios dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

7. Realizar auditorias nos contratos de gestão dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

8. Realizar auditorias de conformidade da contratação de bens e serviços dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

9. Realizar auditorias nas operações dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional com vistas à avaliação dos procedimentos de controles adotado;

10. Realizar auditorias nos sistemas informatizados e verificar a implementação das políticas de segurança para tecnologia da informação; realizar auditorias nas folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

11. Realizar auditorias na receita dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

12. Realizar inspeções físicas na entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pelos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

13. Realizar tomadas de contas especiais e certificação de tomadas de contas especiais;

14. Realizar auditorias das metas dos acordos de resultados firmados pelos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional.

4.3.1.1 COORDENADOR DE AUDITORIA DE GESTÃO

Competência:

Realizar atividades de Auditoria de Gestão sob orientação do Diretor de Auditoria de Gestão.

Atribuições:

1. Realizar auditorias nos processos de prestações e/ou tomadas de contas da gestão dos ordenadores de despesa e arrecadadores de receita dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;
2. Realizar auditorias nos processos de prestações e/ou tomadas de contas dos responsáveis por almoxarifados dos órgãos da administração direta;
3. Realizar auditorias contábeis nas entidades da administração indireta e fundacional;
4. Realizar auditorias nos demonstrativos da lei de responsabilidade fiscal;
5. Realizar auditorias nos contratos e convênios dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

6. Realizar auditorias nos contratos de gestão dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;
7. Realizar auditorias de conformidade da contratação de bens e serviços dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;
8. Realizar auditorias nas operações dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional com vistas à avaliação dos procedimentos de controles adotado;
9. Realizar auditorias nos sistemas informatizados e verificar a implementação das políticas de segurança para tecnologia da informação;
10. Realizar auditorias nas folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;
11. Realizar auditorias na receita dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;
12. Realizar inspeções físicas na entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pelos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;
13. Realizar tomadas de contas especiais e certificação de tomadas de contas especiais;
14. Realizar auditorias das metas dos acordos de resultados firmados pelos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional.

4.3.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Competência:

Exercer atividades relacionadas ao cumprimento do apoio ao Controle Externo.

Atribuições:

1. Apoiar o controle externo exercido pelo tribunal de contas, acompanhando inspeções e disponibilizando aos auditores os recursos materiais e tecnológicos necessários;

2. Controlar os prazos fixados pelo tribunal de contas para o cumprimento de diligências e exigências, dentre outras apontadas em decisões plenárias;

3. Observar e orientar os órgãos e entidades da administração direta e indireta do município, com ciência do controlador-geral, quanto ao cumprimento das determinações e orientações do

tribunal de contas do estado, inclusive no que se refere ao encaminhamento obrigatório de atos formais;

4. Providenciar, junto aos órgãos competentes, o cumprimento de diligências do tribunal de contas referentes a atos convocatórios de licitações e concursos públicos, bem como contratos, convênios, aditivos, ajustes de qualquer natureza, atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, atos de admissão de pessoal, aposentadoria e pensão, demonstrativos da execução orçamentária e da gestão fiscal, prestações e tomadas de contas, assim como opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;

5. Coligir, analisar e sistematizar dados de interesse do controle;

6. Manter atualizado o arquivo de legislação, pareceres, publicações oficiais e jurisprudências dos tribunais em assuntos na área de controle interno e externo;

7. Preparar informações para instrução de processos de interesse da controladoria-geral do município;

8. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas pelo controlador-geral do município.

4.3.2.1 COORDENADOR DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Competência:

Exercer atividades relacionadas ao monitoramento, normatização e orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal, inerentes à área de atuação da Controladoria-Geral do Município.

Atribuições:

1. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da prefeitura municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
2. Elaborar, normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pelo poder executivo municipal com vistas à melhoria do sistema de controle interno, visando à uniformidade dos procedimentos;

3. Elaborar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diferentes sistemas administrativos que servem de apoio ao sistema integrado de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria;
4. Prestar apoio às unidades na implantação ou revisão de rotinas administrativas;
5. Manter-se atualizado das alterações efetuadas na legislação municipal, estadual e federal, visando adequar as rotinas administrativas em vigor na administração municipal;
6. Elaborar fluxogramas, normas e manuais de padronização de procedimentos operacionais;
7. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimentos;
8. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da lei de responsabilidade fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
9. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

5 SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Competência:

Organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município.

Atribuições:

1. Manter intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades das áreas de educação e cultura locais, nacionais e internacionais;
2. Zelar pela execução, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
3. Atuar em parceria com o Conselho Municipal de Educação (CME), o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e demais órgãos colegiados que possam contribuir para o desenvolvimento da educação;
4. Participar do trabalho desenvolvido pela União Nacional de Dirigentes Municipais de Educação (UNDIME) para subsidiar o exercício de sua função;
5. Viabilizar, organizar e elaborar propostas para a implantação da política educacional do município, levando em conta a realidade econômica e social local;
6. Implantar planos, programas e projetos de educação, em articulação com órgãos federais e estaduais afins;
7. Garantir matrícula para todos estudantes em idade obrigatória, nos níveis e modalidades de sua competência;
8. Garantir o cumprimento das normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;
9. Desenvolver programas de formação e valorização dos profissionais da educação nos níveis e modalidades de sua competência, visando o aprimoramento das práticas educacionais;
10. Indicar representante para integrar órgãos colegiados que dão suporte às políticas educacionais;

11. Mobilizar a equipe para participar das atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela secretaria e unidades de ensino da rede municipal;

12. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor;

13. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.0.1 ASSESSOR DE GABINETE

Competência:

Assessorar e coordenar ações inerentes ao desenvolvimento do plano de gestão do Gestor.

Atribuições:

1. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse específico e de caráter técnico diretamente relacionados com as atividades-fim da Pasta;

2. Manter permanente intercâmbio com órgãos e entidades de natureza educacional e afins;

3. Colher, organizar e divulgar dados precisos e atualizados para o desenvolvimento de projetos, planejamentos, ações e realizações da secretaria;

4. Planejar, desenvolver e avaliar as estratégias de comunicação da secretária, em atendimento aos seus objetivos e metas;

5. Subsidiar e acompanhar as ações da secretária;

6. Executar serviços de redação, digitação e protocolo de correspondências e documentos de rotina, solicitados pela secretária;

7. Desempenhar e coordenar as ações de divulgação das informações de interesse público relativas à secretaria;

8. Registrar reuniões diversas em livro ata específico, quando necessário;

9. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;

10. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.0.1.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;
3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;
4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
11. Emitir correspondência;
12. Manter organizados os arquivos da Secretaria;

13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;

15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;

16. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;

17. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.0.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Competência:

É Responsabilidade da Unidade de Controle Interno referida no artigo 4° da Resolução CGM 021/2018, que dispõe sobre a estrutura e funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, relativamente à Secretaria de Educação;

Atribuições:

1. Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual e a execução do governo e orçamento;

2. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado , quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas e tramitação de processos;

3. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;

4. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo a

administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

5. Avaliar o cumprimentos dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal, de Seguridade Social e de Investimentos do Poder, Órgão ou entidade cuja estrutura pertença;

6. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

7. Acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

8. Identificar, avaliar e criar respostas aos riscos que comprometam a efetividade dos objetivos organizacionais;

9. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

10. Representar ao TCE-RJ, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas mediadas adotadas pela administração.

5.0.3 ASSESSOR JURÍDICA

Competência:

Assessorar e coordenar procedimentos jurídicos, administrativos e financeiros, inerentes ao desenvolvimento da proposta pedagógica da secretaria.

Atribuições:

1. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse específico e de caráter técnico diretamente relacionados com as atividades-fim da Pasta;
2. Propor melhorias na gestão dos processos administrativo-financeiros da secretaria;
3. Analisar as propostas de projetos, contratos, convênios, planos de trabalhos e prestação de contas;
4. Elaborar estudos de viabilidade de implementação de novos projetos;
5. Analisar processos administrativos no tocante à solicitação de termos aditivos, elaborando despachos sobre a sua situação;
6. Analisar processos e documentos que necessitem de parecer jurídico, elaborando despacho;
7. Propor alteração nos projetos, convênios e contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;
8. Assistir à secretária e sua equipe, no encaminhamento de matérias e questões em geral, que envolvam aspectos jurídicos e legais;
9. Apropriar-se das orientações desenvolvidas e coordenadas pela procuradoria geral do município, articulando com as especificidades educacionais;
10. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;
11. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.1 SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUTURA

Competência:

Superintender, através das subunidades e setores integrantes da área, as ações e atividades relacionadas com serviços administrativos e contratações, pessoal, patrimônio, transporte e protocolo setorial, alimentação escolar, infraestrutura, suprimento e abastecimento, arquivo, execução orçamentária, e controle financeiro dos recursos sob gestão da Pasta Educação.

Atribuições:

1. Participar de reuniões com secretários e agentes políticos, no sentido de desenvolver ações do governo;
2. Propor, formular, implementar e supervisionar, em articulação com as demais Superintendências, as funções de planejamento das atividades da gestão educacional, do desenvolvimento e apoio às escolas, da avaliação e inspeção do Sistema Educacional e de pessoal;
3. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse específico e de caráter técnico diretamente relacionados com as atividades-fim da Pasta;
4. Promover e garantir a atualização permanente do Sistema de Informações Gerenciais-Controladoria com dados referentes aos programas do Plano Plurianual-PPA, visando ao acompanhamento, à monitorização e à avaliação das ações propostas;
5. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e consolidá-la com a da entidade jurisdicionada;
6. Consolidar as prioridades de expansão, instalação, reforma e manutenção de prédios escolares;
7. Promover reuniões com as equipes de trabalho, facilitando a integração técnica, ~~pedagógica~~ e administrativa;
8. Proporcionar políticas para o estabelecimento de convênios e parcerias, tendo em vista o atendimento das demandas e a economicidade para o município;
9. Incentivar, desenvolver e implantar tecnologias e novos projetos necessários à educação;
10. Implantar instrumentos tecnológicos para o desenvolvimento econômico, social e educacional;
11. Implementar programas de formação e valorização dos profissionais da educação nos níveis e modalidades de sua competência, visando o aprimoramento das práticas educacionais e de trabalho;
12. Elaborar, em parceria com as equipes de trabalho, o plano de ação para implantação de metas de curto, médio e longo prazo;

13. Acompanhar a execução de cronograma de acompanhamento das equipes técnicas da secretaria, junto às unidades de ensino;

14. Identificar, promover e incentivar a inovação administrativo-pedagógica na rede municipal de ensino;

15. Incentivar a criação e o aprimoramento de sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologias educacionais, como recursos facilitadores da integração e do desenvolvimento da rede municipal de ensino;

16. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;

17. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.1.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Competência:

Contribuir na implementação das políticas educacionais de desenvolvimento e gerenciamento das atividades administrativas, gestão de pessoal e orçamentária, bem como nas demais ações técnicas, administrativas e pedagógicas da secretaria.

Atribuições:

1. Prever e viabilizar, em conjunto com os demais órgãos competentes da prefeitura, quadro de pessoal, materiais, financeiros e tecnológicos necessários ao desempenho eficaz da secretaria;

2. Organizar e executar as atividades administrativas em apoio às operações afins da secretaria, tais como: digitação, arquivo, cadastro, expedição, protocolo de documento e processo administrativo;

3. Controlar os dados referentes à gestão do quadro de pessoal lotados na secretaria e unidades de ensino;

4. Gerenciar os recursos financeiros locados na secretaria, bem como prestar conta de sua utilização, dentro das regras definidas;

5. Viabilizar mecanismos administrativos, orçamentários e financeiros, dentro das políticas estabelecidas pela secretaria, visando favorecer um ambiente inovador nas unidades de ensino;

6. Participar de reuniões com a secretária e equipe para executar as políticas da secretaria, em acordo com os recursos orçamentários e financeiros;

7. Acompanhar as discussões do plano de cargos carreiras e remuneração (PCCR) para auxiliar na implementação;

8. Gerenciar a documentação relacionada ao departamento, garantindo o registro de reuniões em atas e o arquivamento de documentos diversos;

9. Reservar momentos de reunião da equipe de trabalho para estudo, socialização de informações, formação em serviço e afins, facilitando a integração técnica, pedagógica e administrativa;

10. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;

11. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.1.1.1 COORDENADOR DE PROJETOS, CONVÊNIOS E CONTRATOS

Competência:

Gerenciar os projetos, contratos, convênios e ajustes, em conjunto com os setores afins da secretaria, acompanhando e fiscalizando a execução, desde a concepção do edital da licitação até o recebimento do objeto contratado.

Atribuições:

1. Participar de reuniões para conhecimento das condições e elaboração dos projetos, contratos e convênios;

2. Verificar o orçamento e o financeiro para execução do objeto proposto;

3. Acompanhar as atividades diversas realizadas pelos setores responsáveis, tais como: prazos de vigência, execução do objeto, pagamentos efetuados, prorrogações de prazos, inclusive

por meio dos sistemas informatizados, objetivando o registro das informações para auxiliar nas atividades de gerenciamento, fiscalização e controle;

4. Nomear, por meio de portaria, servidor para acompanhamento e fiscalização dos contratos e convênios;
5. Emitir pareceres e relatórios necessários ao gerenciamento e divulgação das ações do objeto;
6. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
7. Conhecer os manuais e legislações da administração pública, relacionados à formalização e execução dos contratos e convênios;
8. Reservar momentos de reunião da equipe de trabalho para estudo, socialização de informações, formação em serviço e afins;
9. Elaborar, em parceria com a equipe, o plano de ação para implantação de metas de curto, médio e longo prazo;
10. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;
11. Elaborar e executar cronograma de acompanhamento da equipe técnica da secretaria, junto às unidades de ensino;
12. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;
13. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.1.1.1.1 ASSISTENTE DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Competência:

Participar da elaboração e acompanhar as execuções contratuais, desde a concepção do edital da licitação até o recebimento do objeto contratado.

Atribuições:

1. Viabilizar a execução dos convênios e contratos a serem firmados pela secretaria;

2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos convênios e contratos a serem firmados pela secretaria;

3. Acompanhar e controlar as atividades diversas, tais como: localizar dotação orçamentária, abertura de conta bancária e aplicação dos recursos financeiros;

4. Acompanhar a execução do objeto de contratos e convênios;

5. Controlar os prazos de vigência de contratos e convênios;

6. Solicitar publicações pertinentes;

7. Manter controle dos pagamentos efetuados, prorrogações de prazos, inclusive por meio dos sistemas informatizados, objetivando proporcionar o registro de informações para auxiliar nas atividades de gerenciamento;

8. Corrigir as falhas observadas na execução dos contratos e convênios;

9. Emitir relatórios necessários;

10. Fomentar a implementação das diretrizes da secretaria;

11. Apresentar relatórios trimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;

12. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;

13. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;

14. Participar de formação relacionada a sua área de atuação;

15. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;

16. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;

17. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.1.1.1.2 ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Competência:

Verificar o fiel cumprimento pelo contratado das condições pactuadas com a administração, bem como registrar todas as circunstâncias que influenciam na execução do objeto, procedendo às orientações e notificações necessárias para correção das falhas observadas durante a fiscalização dos programas, contratos e convênios, conforme legislações pertinentes.

Atribuições:

1. Tomar conhecimento do conteúdo do edital da licitação do objeto;
2. Verificar se o objeto está sendo executado em conformidade com o pactuado;
3. Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução dos projetos, contratos e convênios, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
4. Receber e atestar as notas fiscais ou faturas emitindo a habilitação para o recebimento de pagamentos, rejeitando bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;
5. Fiscalizar a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
6. Comunicar imediatamente a seus superiores e ao órgão central de controle, dos incidentes e ocorrências da execução do contrato que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual ou ainda as providências que ultrapassem suas atribuições e sua esfera de competência;
7. Executar prestação de contas necessárias dos convênios e contratos conforme estabelecidos em legislação;
8. Apresentar relatórios trimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;
9. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
10. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;

11. Participar de formação relacionada a sua área de atuação;
12. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;
13. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;
14. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.1.1.1.3 ASSISTENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS

Competência:

Acompanhar e executar os planos de trabalho dos programas e projetos da secretaria que requeiram recursos financeiros para adequada aplicação dos mesmos.

Atribuições:

1. Orientar a utilização dos objetos dos programas e projetos, conforme estabelecidos em legislação;
2. Participar de reuniões na secretaria para conhecimento da concepção e objetivos dos programas e projetos;
3. Executar os planos de trabalho de acordo com as orientações expedidas;
4. Acompanhar, aplicar e prestar contas dos recursos financeiros dos programas e projetos;
5. Apresentar relatórios trimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;
6. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
7. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;
8. Participar de formação relacionada a sua área de atuação;
9. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;
10. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;
11. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.1.1.2 COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAL

Competência:

Coordenar as atividades administrativas de pessoal, visando o controle e provimento do quadro de pessoal da secretaria, em conjunto com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as normas e legislações pertinentes, cumprindo todo o procedimento necessário.

Atribuições:

1. Analisar o quadro de pessoal da secretaria, procedendo a movimentação/remoção ou admissão de pessoal para provimento dos cargos;
2. Avaliar a necessidade de pessoal e solicitar a Secretaria de Administração a elaboração de processo de contratação em conjunto com demais órgãos da prefeitura, conforme legislação vigente, e de acordo com as diretrizes da secretaria, por meio de concurso público, RTI, RETT e CPD;
3. Participar da elaboração de editais de processos seletivos e concursos públicos, em conjunto com demais órgãos da prefeitura, para provimento dos cargos efetivos e temporários;
4. Participar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores lotados na secretaria;
5. Manter atualizadas as informações da vida funcional dos servidores da secretaria, por meio de registros em sistemas: controle de frequência, programação de férias, licenças médicas, aposentadoria e outros;
6. Opinar sobre atos, pareceres, informações e expedientes diversos acerca dos diretos, deveres e obrigações dos servidores da secretaria;
7. Acompanhar os processos administrativos, verificando prazos e atualizando documentos e informações necessárias;
8. Atender usuários no local ou à distância e fornecer informações;
9. Identificar natureza das solicitações dos usuários;
10. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;

11. Reservar momentos de reunião da equipe de trabalho para estudo, socialização de informações, formação em serviço e afins;

12. Elaborar, em parceria com a equipe, o plano de ação para implantação de metas de curto, médio e longo prazo;

13. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;

14. Acompanhar as discussões do plano de cargos carreiras e remuneração (PCCR) para auxiliar na implementação;

15. Elaborar e executar cronograma de acompanhamento da equipe técnica da secretaria, junto às unidades de ensino;

16. Acompanhar as discussões do plano de cargos carreiras e remuneração (PCCR) para auxiliar na implementação;

17. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;

18. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.1.1.2.1 ASSISTENTE DE PROTOCOLO E ADMINISTRATIVO

Competência:

Coordenar as atividades de registro, tramitação e distribuição, de entrada e saída de documentos oficiais da secretaria, através de sistema informatizado e ou manual, atender e orientar os usuários e servidores no local ou à distância, organizando a entrada e saída de usuários e servidores ao setor responsável da secretaria.

Atribuições:

1. Fornecer e receber informações relacionadas aos serviços da secretaria;

2. Gerenciar o sistema de arquivos da secretaria;

3. Catalogar, arquivar e preservar os documentos recebidos, produzidos e expedidos conforme as normas vigentes, garantindo acesso às informações;

4. Analisar e sugerir a aplicação de práticas e atividades visando facilitar a organização, o armazenamento e o compartilhamento das informações;

5. Apresentar relatórios trimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;

6. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;

7. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;

8. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;

9. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.1.1.3 COORDENADOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Competência:

Elaborar e coordenar atividades de programação e execução do orçamento público da secretaria, assegurando o equilíbrio orçamentário e a correta aplicação dos recursos disponíveis, de acordo com as prioridades e metas fixadas pelo governo.

Atribuições:

1. Participar da elaboração do plano plurianual e as leis anuais do orçamento da secretaria, promovendo a articulação entre os processos;

2. Identificar, o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado e suas fontes de financiamento na elaboração da proposta orçamentária, para sua correta aplicação;

3. Efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos da prefeitura, visando o aperfeiçoamento da execução orçamentária;

4. Acompanhar, monitorar, dar suporte sobre a execução orçamentária, expedir informes, alertas e comunicações quando devido, prestar informações sobre a situação da execução orçamentária da secretaria ao longo do exercício financeiro;

5. Analisar e proceder ajustes no orçamento da secretaria, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, de créditos adicionais, ampliação ou remanejamento de limites de movimentação;

6. Solicitar liberação de cotas para emissão de empenhos e se necessário bloqueio orçamentário;

7. Fornecer informações, por meio de relatórios gerenciais, sobre a execução orçamentária das ações e programas do orçamento da secretaria, emitindo pareceres, propondo normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

8. Fornecer informações ao controle interno e à secretária na elaboração do relatório de gestão anual;

9. Conhecer e zelar pela legalidade dos atos relativos à execução das despesas constantes no orçamento da secretaria;

10. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;

11. Reservar momentos de reunião da equipe de trabalho para estudo, socialização de informações, formação em serviço e afins;

12. Elaborar, em parceria com a equipe, o plano de ação para implantação de metas de curto, médio e longo prazo;

13. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;

14. Elaborar e executar cronograma de acompanhamento da equipe técnica da secretaria, junto às unidades de ensino;

15. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;

16. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.1.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Competência:

Contribuir na implementação das políticas educacionais de manutenção e desenvolvimento do ensino, tais como: pequenos reparos, mecanografia, manutenção, abastecimento, alimentação e eventos, bem como nas demais ações político-pedagógicas relacionadas ao seu departamento e à rede municipal de ensino.

Atribuições:

1. Avaliar o desempenho dos profissionais da equipe;
2. Identificar necessidade e solicitar ao órgão competente, a elaboração de programas de formação, visando o desenvolvimento dos profissionais da equipe;
3. Administrar os serviços da zeladoria nas unidades de ensino e secretaria;
4. Visitar periodicamente as unidades de ensino, com a finalidade de supervisionar a merenda escolar;
5. Coordenar eventos promovidos pela secretaria;
6. Participar de reuniões com a secretária e equipe para executar as políticas da secretaria, em acordo com os recursos orçamentários e financeiros;
7. Organizar e arquivar a documentação referente às suas atividades;
8. Definir e acompanhar o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação, construção, ampliação visando a promoção de condições físicas adequadas em todas as unidades de ensino;
9. Acompanhar o desenvolvimento das intervenções na infraestrutura das unidades de ensino;
10. Fornecer elementos técnicos para licitação e contratos de obras voltados para a construção, ampliação e adequação de unidades de ensino;
11. Manter organizado e atualizado o acervo técnico da secretaria, relativo a obras concluídas e em execução nas unidades de ensino;
12. Indicar necessidades de construção, adequação e ampliação de unidades de ensino, de acordo com as legislações vigentes;
13. Reservar momentos de reunião da equipe de trabalho para estudo, socialização de informações, formação em serviço e afins, facilitando a integração técnica, pedagógica e administrativa;
14. Gerenciar a documentação relacionada ao seu departamento, garantindo o registro de reuniões em atas e o arquivamento de documentos diversos;

15. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;

16. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.1.2.1 COORDENADOR DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Competência:

Organizar todas as informações inerentes ao patrimônio permanente das unidades de ensino e da secretaria, procedendo ao controle, tombamento e baixa de todo material servível e inservível.

Atribuições:

1. Preservar e manter os bens móveis;

2. Elaborar balancetes trimestrais e balanço anual de materiais, bem como promover inventário anual dos bens patrimoniais móveis da secretaria, verificando suas condições de uso e conservação;

3. Exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição, organizando e mantendo atualizados os documentos de controle de movimentação dos bens em posse ou sob responsabilidade da unidade de ensino, de servidores e comissionados da secretaria;

4. Preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

5. Manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais da secretaria e das unidades de ensino;

6. Organizar e executar transferência de bens permanentes servíveis e inservíveis das unidades de ensino;

7. Verificar registros de inventários das unidades de ensino;

8. Definir calendário de recolhimento de bens inservíveis, da secretaria e das unidades de ensino;

9. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;

10. Reservar momentos de reunião da equipe de trabalho para estudo, socialização de informações, formação em serviço e afins;

11. Elaborar, em parceria com a equipe, o plano de ação para implantação de metas de curto, médio e longo prazo;

12. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;

13. Elaborar e executar cronograma de acompanhamento da equipe técnica da secretaria, junto às unidades de ensino;

14. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;

15. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.1.2.1.1 ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO E ABASTECIMENTO

Competência:

Realizar levantamento das necessidades de materiais e providenciar o abastecimento da secretaria e unidades de ensino.

Atribuições:

1. Administrar o armazenamento, abastecimento, manutenção e conservação de diversos materiais e equipamentos da secretaria e unidades de ensino;

2. Orientar as unidades de ensino na compra de bens permanentes e de consumo por meio de recursos federais;

3. Acompanhar, por meio de visitas in loco e relatórios, a distribuição, estoque e controle de qualidade de materiais;

4. Planejar, solicitar, controlar e distribuir material didático, de consumo e permanente, prioritário e indispensável ao funcionamento da secretaria e unidades de ensino;

5. Controlar o recebimento, estoque, distribuição e qualidade dos materiais recebidos e solicitados;

6. Apresentar relatórios trimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;
7. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
8. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;
9. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;
10. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.1.2.2 COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Competência:

Viabilizar a implementação do programa de alimentação escolar, visando atender as necessidades nutricionais dos estudantes da rede municipal de ensino, criando hábitos alimentares saudáveis.

Atribuições:

1. Promover a abertura e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios e equipamentos;
2. Acompanhar os contratos firmados com fornecedores;
3. Viabilizar programas suplementares de merenda;
4. Atender às necessidades nutricionais específicas e formação de hábitos alimentares saudáveis na oferta de uma merenda de qualidade e em cumprimento à legislação vigente;
5. Planejar e executar o programa de formação para merendeiras e responsáveis pela elaboração e oferta da merenda nas unidades de ensino;
6. Organizar planilha de acompanhamento e previsão para execução e compra de alimentos;
7. Receber, armazenar e controlar os gêneros alimentícios;
8. Garantir a distribuição de gêneros alimentícios nas unidades de ensino da rede municipal;
9. Trabalhar em parceria com o conselho de alimentação escolar (CAE) e órgãos correlatos;
10. Elaborar em conjunto com o conselho de alimentação escolar (CAE) o cardápio escolar;

11. Estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;
12. Realizar inspeção nas cantinas escolares, adotando medidas preventivas e corretivas;
13. Promover a abertura e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios da merenda escolar e para a aquisição de equipamentos e utensílios;
14. Acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
15. Acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;
16. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
17. Reservar momentos de reunião da equipe de trabalho para estudo, socialização de informações, formação em serviço e afins;
18. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;
19. Elaborar e executar cronograma de acompanhamento da equipe técnica da secretaria, junto às unidades de ensino;
20. Elaborar, em parceria com a equipe, o plano de ação para implantação de metas de curto, médio e longo prazo;
21. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;
22. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.1.2.2.1 ASSISTENTE DE NUTRIÇÃO

Competência:

Assistir e acompanhar as ações do programa de alimentação escolar.

Atribuições:

1. Promover formação e encontros;

2. Verificar a aceitação do cardápio nas unidades de ensino;
3. Elaborar junto ao conselho de alimentação escolar, cardápio para as unidades de ensino;
4. Controlar a distribuição, armazenamento e qualidade dos gêneros alimentícios;
5. Acompanhar mapas de controle de merenda escolar e relatórios;
6. Efetuar solicitação de compras;
7. Visitar periodicamente as unidades de ensino com nutricionista;
8. Fomentar a implementação das diretrizes da secretaria;
9. Apresentar relatórios trimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;
10. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
11. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;
12. Realizar formação continuada dos profissionais da educação;
13. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;
14. Elaborar materiais de orientação administrativo-pedagógica para subsidiar a prática nas unidades de ensino;
15. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;
16. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.1.2.3 COORDENADOR TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA REDE FÍSICA

Competência:

Coordenar a realização de pequenos reparos, bem como planejar, solicitar e acompanhar as contratações e serviços de manutenção, conservação, recuperação, construção e ampliação das unidades de ensino.

Atribuições:

1. Coordenar equipe de zeladoria e pequenos reparos nas unidades de ensino;
2. Fazer levantamento e solicitar materiais de pequenos reparos para manutenção das unidades de ensino;
3. Assegurar recursos humanos e materiais para suprir a expansão da rede municipal de ensino;
4. Planejar, solicitar e acompanhar a execução junto aos órgãos competentes na construção, recuperação, restauração, ampliação, adequação e manutenção das unidades de ensino;
5. Solicitar, executar e acompanhar serviços e contratações de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
6. Atender as solicitações de reparos e pequenos consertos na infraestrutura encaminhadas pelas unidades de ensino;
7. Articular-se com as demais secretarias responsáveis pela estrutura física das unidades de ensino;
8. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
9. Reservar momentos de reunião da equipe de trabalho para estudo, socialização de informações, formação em serviço e afins;
10. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;
11. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.1.2.4 COORDENADOR TÉCNICO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Competência:

Viabilizar o transporte escolar, visando assegurar aos estudantes acesso e permanência nas unidades de ensino, primando pela qualidade e segurança do transporte oferecido.

Atribuições:

1. Elaborar planilhas de acompanhamento e controle observando localidades, quilometragem, rota, percursos, manutenção de transportes e números de estudantes atendidos pelo transporte escolar;
2. Realizar pesquisa sobre a qualidade no atendimento do transporte escolar;
3. Organizar procedimentos e documentos necessários para inscrição de estudantes da rede municipal de ensino que necessitam de transporte;
4. Observar, supervisionar e acompanhar a conduta de usuários e motoristas;
5. Articular-se com outros órgãos e setores que colaboram para o funcionamento do transporte escolar;
6. Estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota própria e de veículos leves locados na secretaria;
7. Vistoriar os transportes marítimos e terrestres;
8. Elaborar e manter o cadastro de transportes próprios e locados na secretaria;
9. Controlar o abastecimento da frota municipal de transportes da secretaria, observando as cotas e cronogramas estabelecidos;
10. Efetuar relatórios trimestrais sobre a situação do transporte escolar;
11. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
12. Reservar momentos de reunião da equipe de trabalho para estudo, socialização de informações, formação em serviço e afins;
13. Elaborar, em parceria com a equipe, o plano de ação para implantação de metas de curto, médio e longo prazo;
14. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;
15. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;
16. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.2 SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO

Competência:

Superintender, através das subunidades e setores integrantes da área, ações e atividades relacionadas a implementação das políticas educacionais, do desenvolvimento do ensino e da organização e funcionamento da Rede.

Atribuições:

1. Participar de reuniões com secretários e agentes políticos, no sentido de desenvolver ações do governo;
2. Propor, formular, implementar e supervisionar, em articulação com as demais Superintendências, as funções de planejamento das atividades da gestão educacional, do desenvolvimento e apoio às escolas, da avaliação e inspeção do Sistema Educacional e de pessoal;
3. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse específico e de caráter técnico diretamente relacionados com as atividades-fim da Pasta;
4. Propor, formular, implementar e supervisionar a execução de políticas educacionais;
5. Desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino;
6. Coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão, abandono e distorção idade-série;
7. Desenvolver e executar políticas de formação inicial e continuada de professores e pessoal técnico;
8. Implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de ensino fundamental, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico;
9. Planejar, executar e divulgar informações e dados do Censo Escolar e os resultados das avaliações;
10. Promover reuniões com a equipe de trabalho, facilitando a integração técnica, pedagógica e administrativa;

11. Garantir a construção do currículo, baseado no respeito à diversidade de saberes e fazeres nos níveis, etapas e modalidades do ensino, com vistas à aprendizagem significativa;

12. Incentivar, desenvolver e implantar tecnologias e novos projetos necessários à educação;

13. Acompanhar e avaliar o desempenho dos estudantes, em parceria com as equipes gestoras e os conselhos de escola;

14. Implementar programas de formação e valorização dos profissionais da educação nos níveis e modalidades de sua competência, visando o aprimoramento das práticas educacionais;

15. Elaborar, em parceria com a equipe, o plano de ação para implantação de metas de curto, médio e longo prazo;

16. Acompanhar a execução de cronograma de acompanhamento da equipe técnica da secretaria, junto às unidades de ensino;

17. Assistir ao secretário nos assuntos de sua competência;

18. Fortalecer as equipes gestoras das unidades de ensino, assim como os grêmios estudantis, conselhos escolares e demais colegiados;

19. Identificar, promover e incentivar a inovação pedagógica na rede municipal de ensino;

20. Incentivar a criação e o aprimoramento de sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologias educacionais, como recursos facilitadores da integração e do desenvolvimento da rede municipal de ensino;

21. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;

22. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

5.2.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Competência:

Contribuir na implementação das políticas educacionais e nas demais ações político-pedagógicas relacionadas ao seu departamento.

Atribuições:

1. Dialogar com as equipes da secretaria, acerca do desenvolvimento dos estudantes da rede municipal de ensino;
2. Publicar e implementar diretrizes e demais atos normativos relativos à vida escolar dos estudantes e das unidades de ensino da rede municipal;
3. Assessorar as equipes gestoras das unidades de ensino na elaboração e na atualização do projeto político-pedagógico, regimento interno e demais documentos escolares;
4. Estabelecer diretrizes, instruções e procedimentos para organização e funcionamento dos conselhos escolares e demais ações colegiadas;
5. Discutir e implementar estratégias para orientação e acompanhamento das famílias assistidas pela coordenação de apoio à família na escola e conselho tutelar;
6. Promover diálogo com as comunidades escolares acerca de assuntos relevantes para o desenvolvimento pleno do estudante, como educação inclusiva e educação em tempo integral;
7. Reservar momentos de reunião da equipe de trabalho para estudo, socialização de informações, formação em serviço e afins, facilitando a integração técnica, pedagógica e administrativa;
8. Gerenciar a documentação relacionada ao seu departamento, garantindo o registro de reuniões em atas e o arquivamento de documentos diversos;
9. Participar de reuniões com a secretária e sua equipe para executar as políticas da secretaria, em acordo com os recursos orçamentários e financeiros;
10. Exercer atividades correlatas.

5.2.1.1 COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Competência:

Promover, planejar, acompanhar e avaliar as políticas e ações pedagógicas dos diversos níveis e modalidades de ensino, com vistas ao fortalecimento de uma gestão de colaboração, cooperação e corresponsabilidade com as equipes gestoras e conselhos escolares;

Atribuições:

1. Estimular a descentralização da gestão escolar;
2. Revisar coletivamente a matriz curricular e o calendário letivo, garantindo o cumprimento;
3. Criar e incentivar ações voltadas à formação da comunidade escolar para a participação social e política, indispensável ao exercício da cidadania;
4. Fornecer subsídios para que as unidades de ensino atualizem seus regimentos internos e projetos político-pedagógicos;
5. Planejar, acompanhar e monitorar o processo de ensino-aprendizagem, considerando as especificidades da educação infantil, ensino fundamental, modalidades de educação de jovens e adultos e educação especial, educação quilombola, indígena, caiçara e de populações itinerantes;
6. Promover parceria intersetorial para atendimento e acompanhamento aos alunos que possuem dificuldades acentuadas de aprendizagem;
7. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
8. Reservar momentos de reunião da equipe de trabalho para estudo, socialização de informações, formação em serviço e afins;
9. Elaborar, em parceria com a equipe, o plano de ação para implantação de metas de curto, médio e longo prazo;
10. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;
11. Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;
12. Planejar e executar, em parceria com outras coordenações, a formação continuada dos profissionais da educação;

13. Elaborar e executar cronograma de acompanhamento da equipe técnica da secretaria, junto às unidades de ensino;

14. Exercer atividades correlatas.

5.2.1.1.1 ASSISTENTE DE GESTÃO DEMOCRÁTICA

Competência:

Planejar e acompanhar a implementação das políticas e ações pedagógicas, com vistas à efetivação da gestão democrática no cotidiano das unidades de ensino.

Atribuições:

1. Promover e acompanhar, em articulação com os demais coordenadores, estudo para a melhoria e a expansão do atendimento educacional, buscando estratégias para que o estudante avance em sua aprendizagem e diminua a defasagem idade x ano de escolaridade;

2. Estimular o fortalecimento dos órgãos colegiados, como conselho escolar, grêmio estudantil, associação de responsáveis, clube da família e outros;

3. Participar da implementação da matriz curricular e do calendário letivo;

4. Criar estratégias para ampliar a participação das famílias na vida escolar dos estudantes;

5. Atualizar o regimento escolar da rede municipal de ensino;

6. Participar de fóruns de estudo acerca das especificidades de organização e funcionamento das unidades da rede municipal de ensino, com vistas à qualidade no atendimento;

7. Promover a reflexão com as equipes para acompanhamento e avaliação das ações administrativo-pedagógicas e indicadores estatísticos;

8. Orientar o trabalho voltado para a reflexão crítica dos indicadores estatísticos levantados, destacando avanços e dificuldades das áreas educacionais, com vistas à ação direta na rede municipal de ensino;

9. Viabilizar o fluxo de informações para todas as unidades de ensino do município;

10. Assessorar a rede municipal de ensino na utilização dos sistemas de gerenciamento de dados educacionais;
11. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;
12. Fomentar a implementação das diretrizes da secretaria;
13. Apresentar relatórios trimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;
14. Analisar e indicar a necessidade de material pedagógico que enriqueça o processo ensino aprendizagem;
15. Realizar momentos de reflexão e estudo que garantam a avaliação do referencial curricular da rede municipal de ensino, alinhando-o com o documento da base nacional curricular comum;
16. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
17. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;
18. Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;
19. Realizar formação continuada dos profissionais da educação;
20. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;
21. Participar de fóruns de estudo acerca das especificidades de organização e funcionamento das unidades da rede municipal de ensino, com vistas à qualidade no atendimento;
22. Elaborar materiais de orientação pedagógica a serem utilizados na formação dos profissionais da educação;
23. Exercer atividades correlatas.

5.2.1.2 COORDENADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Competência:

Promover, planejar, acompanhar e avaliar as políticas e ações pedagógicas dos diversos níveis e modalidades da educação básica, com vistas ao fortalecimento de uma gestão de colaboração, cooperação e corresponsabilidade.

Atribuições:

1. Gerenciar as ações intersetoriais voltadas à educação básica;
2. Auxiliar na implementação das diretrizes educacionais da secretaria;
3. Reservar momentos de reunião da equipe de trabalho para estudo, socialização de informações, formação em serviço e afins;
4. Elaborar, em parceria com a equipe, o plano de ação para implantação de metas de curto, médio e longo prazo;
5. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à educação básica;
6. Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;
7. Planejar e executar, em parceria com outras coordenações, a formação continuada dos profissionais da educação;
8. Elaborar e executar, com sua equipe, cronograma de acompanhamento pedagógico das unidades de ensino;
9. Planejar, acompanhar e monitorar o processo de ensino aprendizagem, considerando as especificidades da educação infantil, ensino fundamental, modalidades de educação de jovens e adultos e educação especial, educação quilombola, indígena, caiçara e de populações itinerantes;
10. Exercer atividades correlatas.

5.2.1.2.1 ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Competência:

Planejar, acompanhar e avaliar ações político-pedagógicas que visem o desenvolvimento integral de estudantes até cinco anos de idade.

Atribuições:

1. Acompanhar o atendimento da criança até cinco anos nas unidades de ensino, com vistas à universalização e à qualidade do ensino;

2. Proporcionar momentos de estudo, formação em serviço e formação continuada dos profissionais da educação infantil;
3. Acompanhar e fiscalizar o plano de aplicação das instituições de educação infantil conveniadas;
4. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
5. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à educação infantil;
6. Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;
7. Planejar e executar, em parceria com outras coordenações, a formação continuada dos profissionais da educação;
8. Elaborar e executar cronograma de acompanhamento da equipe técnica da secretaria, junto às unidades de ensino;
9. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;
10. Fomentar a implementação das diretrizes da secretaria;
11. Apresentar relatórios trimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;
12. Analisar e indicar a necessidade de material pedagógico que enriqueça o processo ensino aprendizagem;
13. Realizar momentos de reflexão e estudo que garantam a avaliação do referencial curricular da rede municipal de ensino, alinhando-o com o documento da base nacional curricular comum;
14. Realizar formação continuada dos profissionais da educação;
15. Participar de fóruns de estudo acerca das especificidades de organização e funcionamento das unidades da rede municipal de ensino, com vistas à qualidade no atendimento;
16. Elaborar materiais de orientação pedagógica a serem utilizados na formação dos profissionais da educação;
17. Exercer atividades correlatas.

5.2.1.2.2 ASSISTENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL

Competência:

Planejar, acompanhar e avaliar ações político-pedagógicas que visem o desenvolvimento integral do estudante do ensino fundamental regular.

Atribuições:

1. Acompanhar o atendimento dos estudantes do ensino fundamental regular, com vistas à universalização e à qualidade;
2. Fomentar a implementação das diretrizes da secretaria;
3. Apresentar relatórios trimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;
4. Analisar e indicar a necessidade de material pedagógico que enriqueça o processo ensino aprendizagem;
5. Realizar momentos de reflexão e estudo que garantam a avaliação do referencial curricular da rede municipal de ensino, alinhando-o com o documento da base nacional curricular comum;
6. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
7. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos ao ensino fundamental;
8. Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;
9. Realizar formação continuada dos profissionais da educação;
10. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;
11. Participar de fóruns de estudo acerca das especificidades de organização e funcionamento das unidades da rede municipal de ensino, com vistas à qualidade no atendimento;
12. Elaborar materiais de orientação pedagógica a serem utilizados na formação dos profissionais da educação;
13. Exercer atividades correlatas.

5.2.1.3 COORDENADOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO

Competência:

Acompanhar e socializar informações necessárias à implementação das políticas e ações pedagógicas, com vistas à efetivação de uma educação de qualidade em toda a rede municipal de ensino.

Atribuições:

1. Incentivar o desenvolvimento das ações previstas no calendário pedagógico das unidades de ensino, publicizando-as;
2. Participar de estudos e análises de dados estatísticos educacionais como subsídios para a formulação de políticas, estudos e projetos;
3. Participar da revisão da matriz de referência curricular;
4. Participar da elaboração de normas para o processo de matrícula a cada ano letivo;
5. Acompanhar estudos que viabilizem a otimização da oferta de vagas nas unidades de ensino para atender à demanda de escolarização do município;
6. Criar e incentivar ações voltadas à formação da comunidade escolar para a participação social e política, indispensável ao exercício da cidadania;
7. Planejar, acompanhar e monitorar o processo de ensino-aprendizagem, considerando as especificidades da educação infantil, ensino fundamental, modalidades de educação de jovens e adultos e educação especial, educação quilombola, indígena, caiçara e de populações itinerantes;
8. Promover parceria intersetorial para atendimento e acompanhamento aos alunos que possuem dificuldades acentuadas de aprendizagem;
9. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
10. Reservar momentos de reunião da equipe de trabalho para estudo, socialização de informações, formação em serviço e afins;
11. Elaborar, em parceria com a equipe, o plano de ação para implantação de metas de curto, médio e longo prazo;

12. Exercer atividades correlatas.

5.2.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO

Competência:

Contribuir na implementação das políticas educacionais e em todas as demais ações político-pedagógicas relacionadas à diversidade e inclusão de todos os estudantes, com vistas à operacionalização das propostas curriculares e à redução das desigualdades educacionais.

Atribuições:

1. Planejar, acompanhar e avaliar ações político-pedagógicas considerando as especificidades da pessoa com deficiência, altas habilidades/superdotação, jovens e adultos, populações do campo, indígenas, quilombolas, caiçaras e itinerantes, com vistas à operacionalização das propostas curriculares e à redução das desigualdades educacionais;
2. Publicar e implementar diretrizes e demais atos normativos relativos à vida escolar dos estudantes e das unidades de ensino da rede municipal;
3. Coordenar, de forma colaborativa a elaboração e o desenvolvimento de um sistema educacional inclusivo;
4. Criar e valorizar ações e projetos que respeitem a diversidade e promovam a inclusão de todos os estudantes;
5. Propor o atendimento educacional para crianças, jovens, adultos e idosos, sempre que houver demanda;
6. Valorizar e enriquecer o trabalho pedagógico voltado para as relações étnico-raciais;
7. Reservar momentos de reunião da equipe de trabalho para estudo, socialização de informações, formação em serviço e afins, facilitando a integração técnica, pedagógica e administrativa;
8. Gerenciar a documentação relacionada ao seu departamento, garantindo o registro de reuniões em atas e o arquivamento de documentos diversos;

9. Participar de reuniões com a secretária e sua equipe para executar as políticas da secretaria, em acordo com os recursos orçamentários e financeiros;

10. Exercer atividades correlatas.

5.2.2.1 COORDENADOR DE INCLUSÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DA DIVERSIDADE

Competência:

Promover, planejar, acompanhar e avaliar as políticas e ações pedagógicas dos diversos níveis e modalidades de ensino, com vistas ao fortalecimento da inclusão educacional e da valorização da diversidade.

Atribuições:

1. Fornecer subsídios para que as unidades de ensino desenvolvam práticas inclusivas e de valorização da diversidade

2. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;

3. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à educação básica;

4. Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;

5. Planejar e executar, em parceria com outras coordenações, a formação continuada dos profissionais da educação;

6. Elaborar e executar cronograma de acompanhamento da equipe técnica da secretaria, junto às unidades de ensino;

7. Planejar, acompanhar e monitorar o processo de ensino aprendizagem, considerando as especificidades da educação infantil, ensino fundamental, modalidades de educação de jovens e adultos e educação especial, educação quilombola, indígena, caiçara e de populações itinerantes;

8. Fomentar a implementação de programas e projetos educacionais para enriquecer o currículo, bem como desenvolver habilidades e competências;

9. Promover ações pedagógicas nos programas e projetos desenvolvidos, de modo a integrar a secretaria, a unidade de ensino e a comunidade;

10. Executar atividades correlatas.

5.2.2.1.1 ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Competência:

Implementar políticas públicas com vistas à efetivação de ações pedagógicas inclusivas e, garantir o acesso, a participação e a aprendizagem do estudante público-alvo da Educação Especial.

Atribuições:

1. Participar da criação de protocolo intersetorial entre as secretarias de governo para atendimento aos direitos da pessoa com deficiência, altas habilidades/superdotação;

2. Viabilizar a garantia do direito de aprendizagem, atendimento educacional especializado e o desenvolvimento das potencialidades da pessoa com deficiência, altas habilidades/superdotação, na progressão de sua trajetória escolar e qualificação para o mundo do trabalho e inserção social;

3. Incentivar diálogo entre as unidades de ensino especiais e destas com as unidades regulares, para definição de planejamento estratégico exequível;

4. Criar projeto de acompanhamento à inclusão dos alunos público-alvo da educação especial nas escolas regulares, em proposta de ensino colaborativo;

5. Garantir formação continuada, através dos profissionais da educação especial, aos profissionais que atuam nas unidades de ensino da rede municipal;

6. Promover e valorizar ações de orientação às famílias dos estudantes público-alvo da educação especial, no que diz respeito à realidade do estudante e caminhos para o desenvolvimento de suas potencialidades;

7. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;

8. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à educação especial;

9. Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;

10. Elaborar e executar cronograma de acompanhamento da equipe técnica da secretaria, junto às unidades de ensino;

11. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;

12. Fomentar a implementação das diretrizes da secretaria;

13. Apresentar relatórios quadrimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;

14. Analisar e indicar a necessidade de material pedagógico que enriqueça o processo ensino aprendizagem;

15. Participar de fóruns de estudo acerca das especificidades de organização e funcionamento das unidades da rede municipal de ensino, com vistas à qualidade no atendimento;

16. Elaborar materiais de orientação pedagógica a serem utilizados na formação dos profissionais da educação;

17. Exercer atividades correlatas.

5.2.2.1.2 ASSISTENTE DE APOIO À FAMÍLIA

Competência:

Planejar e acompanhar a implementação das políticas e ações pedagógicas, com vistas à integração, o resgate e a intervenção na formação integral do estudante no cotidiano das unidades de ensino.

Atribuições:

1. Participar da criação de protocolo intersetorial entre as secretarias de governo para atendimento aos direitos dos estudantes matriculados na rede municipal de ensino;

2. Promover ações integradas junto ao ministério público, ao conselho tutelar e ao conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente para o combate à evasão escolar;

3. Promover palestras e outros encontros com responsáveis e alunos, objetivando a conscientização acerca dos direitos e deveres do cidadão, numa visão sistêmica do contexto atual;

4. Promover estudo de caso com as equipes das unidades de ensino, com vistas à implementação de estratégias que visem a criação de ações voltadas para a superação da infrequência e evasão escolar, bem como para o encaminhamento de suspeita de violação de direitos.
5. Subsidiar e participar da realização de encontros e seminários da família na unidade de ensino;
6. Fomentar a implementação das diretrizes da secretaria;
7. Apresentar relatórios quadrimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;
8. Analisar e indicar a necessidade de material pedagógico que enriqueça o processo ensino aprendizagem;
9. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
10. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;
11. Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;
12. Realizar formação continuada dos profissionais da educação;
13. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;
14. Participar de fóruns de estudo acerca das especificidades de organização e funcionamento das unidades da rede municipal de ensino, com vistas à qualidade no atendimento;
15. Elaborar materiais de orientação pedagógica a serem utilizados na formação dos profissionais da educação;
16. Exercer atividades correlatas.

5.2.2.1.3 ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Competência:

Planejar e acompanhar a implementação das políticas e ações pedagógicas, com vistas à efetivação da inclusão e desenvolvimento do estudante, público-alvo da educação de jovens e adultos, no cotidiano das unidades de ensino.

Atribuições:

1. Viabilizar a ampliação do atendimento educacional, conforme demanda apresentada;
2. Criar estratégias de busca ativa da demanda reprimida;
3. Firmar parcerias com vistas à formação profissional do estudante trabalhador;
4. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
5. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à educação de jovens e adultos;
6. Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;
7. Elaborar e executar cronograma de acompanhamento da equipe técnica da secretaria, junto às unidades de ensino;
8. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;
9. Fomentar a implementação das diretrizes da secretaria;
10. Apresentar relatórios trimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;
11. Analisar e indicar a necessidade de material pedagógico que enriqueça o processo ensino aprendizagem;
12. Realizar momentos de reflexão e estudo que garantam a avaliação do referencial curricular da rede municipal de ensino, com vistas a atender às especificidades da modalidade com um currículo flexível, adaptado à realidade do público-alvo e que vise a permanência e conclusão do processo de ensino dos estudantes.
13. Realizar formação continuada dos profissionais da educação, com parceiros e/ou contratação de profissionais para tal (com titulação mínima de mestre);
14. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;
15. Participar de fóruns de estudo acerca das especificidades de organização e funcionamento das unidades da rede municipal de ensino, com vistas à qualidade no atendimento;
16. Elaborar materiais de orientação pedagógica a serem utilizados na formação dos profissionais da educação, junto aos parceiros e/ou contratação de profissionais para tal;
17. Exercer atividades correlatas.

5.2.2.1.4 ASSISTENTE DE DIVERSIDADE

Competência:

Planejar e acompanhar a implementação das políticas e ações pedagógicas, com vistas à efetivação da inclusão educacional e da valorização da diversidade no cotidiano das unidades de ensino.

Atribuições:

1. Promover ações intersetoriais de valorização da cultura;
2. Promover e acompanhar, em articulação com os demais coordenadores, ações para uma efetiva inclusão educacional e valorização da diversidade;
3. Estimular a parceria das unidades de ensino com outros espaços de aprendizagem e cultura que compõem seu entorno;
4. Participar da implementação da matriz curricular e do calendário letivo;
5. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;
6. Fomentar a implementação das diretrizes da secretaria;
7. Apresentar relatórios trimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;
8. Analisar e indicar a necessidade de material pedagógico que enriqueça o processo ensino aprendizagem;
9. Realizar momentos de reflexão e estudo que garantam a avaliação do referencial curricular da rede municipal de ensino, alinhando-o com o documento da base nacional curricular comum;
10. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
11. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;
12. Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;
13. Realizar formação continuada dos profissionais da educação;
14. Participar de fóruns de estudo acerca das especificidades de organização e funcionamento das unidades da rede municipal de ensino, com vistas à qualidade no atendimento;

15. Elaborar materiais de orientação pedagógica a serem utilizados na formação dos profissionais da educação;

16. Exercer atividades correlatas.

5.2.2.1.5 ASSISTENTE DE SAÚDE ESCOLAR

Competência:

Planejar e acompanhar a implementação das políticas e ações pedagógicas, por meio dos programas de prevenção e intervenção às IST/AIDS, drogadição e outros temas de relevância, com vistas à saúde integral do estudante no cotidiano das unidades de ensino.

Atribuições:

1. Implementar ações e programas de prevenção a IST≠AIDS, à dependência química, à automutilação, ideação suicida e promoção do bem-estar, por meio da intersetorialidade e parcerias com as esferas estadual e federal;

2. Implementar e fomentar ações sobre Cultura de Paz nas unidades municipais de ensino (Lei nº 13.663 de 14 de maio de 2018);

3. Participar da criação de protocolo intersetorial de encaminhamento e acompanhamento, específico para estudantes da rede municipal de ensino;

4. Promover ações intersetoriais para o desenvolvimento do programa saúde na escola;

5. Difundir práticas pedagógicas que reconheçam e valorizem a diversidade e a democracia participativa;

6. Participar de fóruns de estudo sobre questões relacionadas a vida da comunidade, tais como: cuidados com o corpo, saneamento básico, cuidados com o corpo, nutrição e outros;

7. Fomentar a implementação das diretrizes da secretaria;

8. Apresentar relatórios quadrimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;

9. Analisar e indicar a necessidade de material pedagógico que enriqueça o processo ensino aprendizagem;

10. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;

11. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;

12. Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;

13. Realizar formação continuada dos profissionais da educação;

14. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;

15. Participar de fóruns de estudo acerca das especificidades de organização e funcionamento das unidades da rede municipal de ensino, com vistas à qualidade no atendimento;

16. Elaborar materiais de orientação pedagógica a serem utilizados na formação dos profissionais da educação;

17. Exercer atividades correlatas.

6 SECRETÁRIO DE SAÚDE

Competência:

Terá como missão a garantia aos usuários de acesso oportuno, integral, universal e equânime às ações e aos serviços de saúde para a sua promoção, proteção e recuperação.

Atribuições:

1. Exercer o controle da Política Municipal de Saúde por meio das macrofunções de Gestão do Fundo Municipal de Saúde (FMS), Planejamento, Direção, Controle e Avaliação;

2. Atuar junto ao Governo Municipal para o cumprimento das disposições constitucionais e infraconstitucionais da Política Nacional de Saúde e seus planos, programas e projetos no âmbito municipal;

3. Buscar articulação Interfederativa por meio do Conselho de Secretários Municipais de Saúde (COSEMS), objetivando a viabilização regional do Plano Municipal de Saúde (PMS) e do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP);

4. Discutir no âmbito da Comissão Intergestores Regional (CIR), a execução da política, planos, programas e projetos estratégicos para a Região de Saúde da Baía da Ilha Grande;

5. Desenvolver parcerias com outras Secretarias do Governo Municipal, visando ampliar o grau de efetividade da Secretaria Municipal de Saúde;

6. Promover a formulação e o acompanhamento da Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos, visando atender às necessidades das ações e dos serviços de saúde em articulação com a Secretaria de Administração e Desenvolvimento de Pessoal;

7. Contribuir, com base no Plano Municipal de Saúde, para a formulação e o acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), visando garantir os recursos financeiros necessários para o cumprimento das competências da Secretaria Municipal de Saúde e a democratização da participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde;

8. Manter assiduidade nas reuniões mensais do Conselho Municipal de Saúde com o objetivo de compatibilizar o desenvolvimento da Política Municipal de Saúde aos interesses e demandas dos usuários;

9. Visitar regularmente as Unidades de Saúde na companhia do Secretário-Executivo de Saúde, visando fortalecer vínculos e acompanhar a evolução dos principais nós de cada uma.

10. Entregar anualmente o Relatório Anual de Gestão- RAG e quadrimestralmente a prestação de contas da Secretaria Municipal de Saúde, evidenciando, em especial, a evolução dos Indicadores de Saúde pactuados e o grau de Efetividade da Secretaria Municipal de Saúde;

11. Investir nas ferramentas de microgestão: diretrizes clínicas, gestão da condição de saúde, gestão dos riscos coletivos e ambientais, gestão de caso, estruturação das linhas de cuidado, auditoria clínica e democratização, organização e otimização das listas de espera;

12. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Lei nº8.080, de 19 de setembro de 1990, no Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011 e na Lei nº 8.142,de 31 de dezembro de 1990, visando garantir a atenção à saúde da população.

13. Exercer outras atividades pertinentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

14. O Secretário será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Secretário-Executivo de Saúde.

6.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE

Competência:

Terá como missão a de contribuir para maximizar as ações de macrogestão gerenciais e da Política Municipal de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas ao desenvolvimento do Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Realizar a integração entre a área de gestão da atenção à saúde com a área de gestão de recursos, atuando no despacho das ações de rotina da gestão dos setores que demandem decisão superior aos Superintendentes;

2. Organizar a programação de visitas do Secretário Municipal de Saúde às Unidades de Saúde;

3. Visitar regularmente as Unidades de Saúde na companhia Secretário Municipal de Saúde;

4. Coordenar a apresentação anual do Relatório Anual de Gestão- RAG e quadrimestralmente a prestação de contas da Secretaria Municipal de Saúde na Câmara Municipal;

5. Viabilizar as reuniões do Conselho Municipal de Saúde (CMS), bem como das demais instâncias colegiadas de participação e controle social em saúde, contribuindo para a assiduidade mensal do Secretário Municipal de Saúde nas reuniões do CMS;

6. Atuar como preposto do município nas ações judiciais que envolva a Secretaria Municipal de Saúde;

7. Acolher as primeiras demandas de atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, sejam da população, sejam dos profissionais de saúde;

8. Representar o Secretário Municipal de Saúde nas operações de planos de rotina ou de contingência, programas e projetos que demandem a coordenação da atuação de equipes da Secretaria Municipal de Saúde;

9. Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

10. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

6.1.1 COORDENADOR TÉCNICO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Competência:

Terá como missão o planejamento, a organização e a execução das atividades suporte para as atividades do Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Administrar a agenda do Conselho Municipal de Saúde;
2. Redigir atas e outros textos profissionais, utilizando as regras de redação oficial;
3. Fazer a organização eventos dentro de regras protocolares e de etiqueta social;
4. Organizar arquivos, controlar documentos e correspondências do Conselho Municipal de Saúde, atentando para sua complexidade e importância;
5. Entender a organização administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;
6. Participar das reuniões ordinárias, extraordinárias e de outras atividades do Conselho Municipal de Saúde (CMS) fora ou dentro do horário comercial em ajuste com o Presidente do CMS.
7. Colaborar com os Conselheiros de Saúde dos diferentes segmentos; e
8. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Conselho Municipal de Saúde;

6.1.2 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;
3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;
4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
11. Emitir correspondência;
12. Manter organizados os arquivos da Secretaria;
13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;
15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;
16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

6.1.3 ASSESSOR JURÍDICO

Competência:

Assessorar e coordenar procedimentos jurídicos, administrativos e financeiros, inerentes ao desenvolvimento da proposta pedagógica da secretaria.

Atribuições:

1. Propor melhorias na gestão dos processos administrativo-financeiros da secretaria;
2. Analisar as propostas de projetos, contratos, convênios, planos de trabalhos e prestação de contas;
3. Elaborar estudos de viabilidade de implementação de novos projetos;
4. Analisar processos administrativos no tocante à solicitação de termos aditivos, elaborando despachos sobre a sua situação;
5. Analisar processos e documentos que necessitem de parecer jurídico, elaborando despacho;
6. Propor alteração nos projetos, convênios e contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;
7. Assistir à secretária e sua equipe, no encaminhamento de matérias e questões em geral, que envolvam aspectos jurídicos e legais;
8. Apropriar-se das orientações desenvolvidas e coordenadas pela procuradoria geral do município, articulando com as especificidades educacionais;
9. Emitir relatórios e pareceres jurídicos, fundamentados nas leis vigentes;
10. Exercer atividades correlatas.

6.1.4 ASSESSOR TÉCNICO

Competência:

Terá como missão prestar suporte técnico em ações que demandam expertise.

Atribuições:

1. Aperfeiçoar produtos e processos;
2. Realizar pareceres e treinamentos;
3. Acompanhar adoção de inovações tecnológicas, consórcios e convênios;
4. Desenvolver protocolos técnicos;
5. Contribuir para elevar a capacidade de aprendizagem institucional;
6. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

6.1.5 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Competência:

Terá como missão a garantia de efetividade na aplicação dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para assegurar as transformações pactuadas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado no Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Desenvolver a programação, organização, orientação, coordenação, execução e o controle atividades de controle interno da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento de normas e prazos estabelecidos pelo órgão central da Prefeitura;
2. Promover o acompanhamento e o controle da adoção das providências recomendadas pelo órgão central da Prefeitura, pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e demais órgãos de fiscalização;
3. Realizar o monitoramento e o mapeamento de riscos da execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Promover o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações de controle interno;

5. Atualizar os controles, visando elevar a capacidade de prevenir erros e de racionalização na utilização de recursos públicos;

6. Conduzir no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em parceria com a Coordenação de Planejamento e com o Coordenador de Prestação de Contas, a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde (PAS), Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

7. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Constituição Federal, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, na Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, Instruções Normativas dos órgãos de controle externo e a NBC T 16.8 do Conselho Federal de Contabilidade, visando à garantia da adequação legal e normativa das ações do controle interno e auditoria;

8. Realizar assinatura em relatório fiscal, análise de despesas, constatar aplicação municipal mínima em saúde, verificar a legalidade de atos orçamentários, verificação da fidelidade funcional, prestação de contas, e recondução de despesas;

9. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

6.1.6 ASSESSOR DE QUALIDADE A HUMANIZAÇÃO

Competência:

Terá como missão o acompanhamento de Projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde que visem à melhoria da qualidade e humanização da atenção à saúde, compreendendo as áreas: satisfação dos usuários, acesso à rede de serviços de saúde, acreditação, planejamento, controle, avaliação, auditoria, regulação, informações em saúde, protocolos assistenciais, atenção à saúde,

articulação e integração da rede de serviços e outras áreas que fortaleçam o SUS no âmbito municipal, contribuindo para a elevação do grau de efetividade da Secretaria Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Realizar articulação com o órgão central responsável pelo acompanhamento de projetos, visando o cumprimento de suas instruções e diretrizes;

2. Opinar quanto à viabilidade técnica, administrativa e financeira para a execução de projetos;

3. Elaborar o plano de comunicação do projeto;

4. Articular no âmbito interfederativo os recursos necessários ao desenvolvimento de projetos;

5. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos da Rede Municipal de Saúde por meio de técnicas específicas de gestão de projetos;

6. Propor ao Secretário Municipal de Saúde e ao órgão central responsável pelo acompanhamento de projetos o encerramento de projeto por meio de relatório e de documentos relativos à gestão do projeto;

7. Contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da Assistência da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

8. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007 e Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, visando à aprovação de projetos e captação de recursos ministeriais;

9. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

6.1.7 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA DO SUS

Competência:

Terá como missão a efetivação de um canal de comunicação democrático entre os usuários, profissionais e a gestão municipal, fortalecendo o processo de humanização e da efetividade da Rede Municipal de Saúde expressa no Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Gerenciar as demandas dos cidadãos (denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões) referentes aos serviços prestados pela Rede Municipal de Saúde;
2. Colaborar para a democratização das informações sobre o funcionamento da Rede Municipal de Saúde e sobre o direito à saúde da população;
3. Contribuir para a elevação do grau de efetividade da Rede Municipal de Saúde por meio da identificação e avaliação do grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde;
4. Realizar a mediação em demandas emergenciais, visando à atenuação de conflitos;
5. Elaborar relatórios para subsidiar o processo decisório do Secretário Municipal de Saúde;
6. Elaborar pesquisas para monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos com a Rede Municipal de Saúde, dando conhecimento ao Secretário de Municipal da Saúde;
7. Acompanhar as providências tomadas pelas unidades administrativas da Secretaria de Saúde, respeitando o prazo para resposta ao cidadão;
8. Representar a Secretaria Municipal de Saúde, como Ouvidor Setorial, em eventos de Ouvidoria;
9. Contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e

no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

10. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto no Art. 37, § 3° da Constituição Federal, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e na Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa do SUS (ParticipaSUS), para a garantia da qualidade e conformidade legal/normativa das ações de ouvidoria da Rede Municipal de Saúde;

11. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

6.2 SUPERINTENDENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE

Competência:

Terá como missão o gerenciamento das ações e serviços de Atenção à Saúde de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Saúde, contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Promover a transversalidade das ações de saúde da Superintendência de Atenção à Saúde por meio da integração das diferentes unidades administrativas de atenção à saúde, visando à atenção equânime, integral, universal aos cidadãos;

2. Prover apoio técnico e administrativo para atuação das unidades administrativas da Superintendência de Atenção à Saúde;

3. Participar do planejamento das ações de Educação Permanente da Superintendência de Atenção à Saúde em parceria com os Diretores de Departamentos de Atenção à Saúde e Assistente de Educação Permanente;

4. Definir estratégias de ação para o enfrentamento dos problemas assistenciais e administrativos identificados no âmbito de atuação da Superintendência de Atenção à Saúde;

5. Realizar a formulação e a coordenação de estratégias para o desenvolvimento de ações intersetoriais no âmbito da Prefeitura;

6. Subsidiar o processo de organização da Rede Municipal de Saúde a partir da análise de indicadores técnicos e gerenciais.

7. Fomentar a elaboração de protocolos, diretrizes e orientações técnicas e administrativas relativas à Atenção à Saúde que contribuam para elevar o grau de efetividade da Secretaria Municipal de Saúde;

8. Favorecer espaços de discussão para a implementação das ferramentas de microgestão: diretrizes clínicas, gestão da condição de saúde, gestão dos riscos coletivos e ambientais, gestão de caso, estruturação das linhas de cuidado, auditoria clínica e democratização, organização e otimização das listas de espera;
9. Acompanhar o planejamento, o controle, a avaliação, a auditoria das atividades da Superintendência de Atenção à Saúde que são voltadas à gestão dos recursos humanos, recursos materiais, processo de trabalho, metas assistenciais, planejamento e execução orçamentária e financeira;

10. Apoiar a instituição de parceria com o Conselho Municipal de Saúde para a estruturação dos Conselhos Gestores de Unidades de Saúde;

11. Gerenciar a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

12. Acompanhar os indicadores do grau de Efetividade da Secretaria Municipal de Saúde e o conjunto de Indicadores de Saúde contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

13. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo de Saúde.

6.2.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO REFERENCIADA

Competência:

Terá como missão a direção das ações e serviços ambulatoriais de Atenção Secundária de acordo com a Política Nacional de Média e Alta Complexidade contemplada nas diretrizes de atenção à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Monitorar a atualização dos cadastros de informações referentes à Atenção Secundária;
2. Propor cursos de capacitações e atualizações para os profissionais da Atenção Secundária;
3. Coordenar a execução de programas e projetos de Atenção Secundária, em conjunto com a área afim;
4. Participar do desenvolvimento de estratégias de planejamento, controle, avaliação, regulação e auditoria da Atenção Secundária, em parceria com o Diretor de Departamento de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação da Superintendência Atenção à Saúde;
5. Monitorar, no âmbito municipal, os recursos financeiros para o desenvolvimento da Atenção Secundária;
6. Propor normatizações relacionadas à Atenção Secundária em parceria com outras unidades administrativas da Superintendência de Atenção à Saúde;
7. Buscar mecanismos que contribuam para a efetivação do sistema de referência e contra referência da Rede Municipal de Saúde;
8. Monitorar os Indicadores do grau de Efetividade da Atenção Secundária e o conjunto de Indicadores da Atenção Primária contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), propondo medidas para melhoria da gestão e do processo de trabalho;
9. Contribuir para a atualização regular dos dados cadastrais dos profissionais, propondo mudanças com vistas à elevação da eficácia da gestão de Recursos Humanos;
10. Atender às demandas, auditorias, diligências ou consultas da Atenção Secundária, respondendo às solicitações dentro do prazo estabelecido pelo órgão;

11. Dirigir o processo de implantação, ampliação e qualificação da Atenção Secundária por meio da identificação da demanda e da verificação da viabilidade de implantação de novos serviços;

12. Analisar assuntos relacionados à sua competência, emitindo parecer quando necessário;

13. Acompanhar o preparo do material da Atenção Secundária necessário para a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

14. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

15. Propor a organização dos serviços especializados de Oxigenoterapia, Atenção aos Ostomizados, Saúde Auditiva, Visual e outros, buscando capacitação a rede de serviços;

16. Desenvolver com o apoio com o Departamento de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação metodologia de certificação da realização de consultas e outros procedimentos realizados pela Atenção Secundária;

17. Implementar em parceria com as equipes de especialistas, o processo compartilhado de gestão de agendamentos de consultas e exames;

18. Colaborar para a instituição de metodologia de gerenciamento das referencias de consultas e procedimentos especializados que respeite a prioridade pela data da solicitação, o grau de risco e desconforto, bem como permita a publicização das listas de espera;

19. Participar da emissão de relatórios técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento da Atenção Secundária;

20. Contribuir com os protocolos e mecanismos de implementação de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação da Atenção Secundária;

21. Acompanhar a edição de normas, leis, portarias, resoluções relacionadas à atenção secundária;

22. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Atenção à Saúde.

6.2.2.1 COORDENADOR DE CENTRO DE ESPECIALIDADE

Competência:

Terá como missão a coordenação do serviço e das ações desenvolvidas pelos Centros de Especialidades Médicas de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Média e Alta Complexidade que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Monitorar os Indicadores do grau de Efetividade dos Centros de Especialidades Médicas e os indicadores relacionados ao CEM contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);
2. Buscar melhoria contínua dos processos, visando melhorar o acesso aos serviços dos Centros de Especialidades Médicas;
3. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pelos Centros de Especialidades Médicas;
4. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação dos Centros de Especialidades Médicas;
5. Investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações dos Centros de Especialidades Médicas;
6. Propor padrões de ambiência adequados às ações dos Centros de Especialidades Médicas, com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;
7. Realizar com apoio das equipes, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e do acompanhamento reparos e obras na estrutura física dos Centros de Especialidades Médicas;

8. Garantir períodos para Educação Permanente das equipes dos Centros de Especialidades Médicas;

9. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativo às equipes dos Centros de Especialidades Médicas;

10. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde e do Conselho Gestor dos Centros de Especialidades Médicas;

11. Negociar com os especialistas a realização de oficinas com as equipes de Atenção Primária, buscando elevar a resolutividade da atenção primária;

12. Apoiar a implantação e o funcionamento do Conselho Gestor dos Centros de Especialidades Médicas;

13. Participar de espaços de discussão sobre Média e Alta Complexidade em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

14. Promover a integração entre os profissionais dos Centros de Especialidades Médicas e demais equipes de atenção à saúde objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

15. Acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas da Prefeitura;

16. Controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes dos Centros de Especialidades Médicas, de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

17. Organizar as atividades de Coordenação dos Centros de Especialidades Médicas com o apoio do Responsável Técnico da unidade;

18. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais dos Centros de Especialidades Médicas com o apoio do Responsável Técnico;

19. Implantar metodologia de certificação da realização de consultas e outros procedimentos realizados pelos Centros de Especialidades Médicas;

20. Preparar o material dos Centros de Especialidades Médicas necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Públca de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

21. Participar da emissão de relatórios técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento dos Centros de Especialidades Médicas;

22. Contribuir com os protocolos e mecanismos de implementação de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação dos Centros de Especialidades Médicas;

23. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Departamento de Atenção Secundária.

6.2.1.2 COORDENADOR DE CAPS

Competência:

Terá como missão a coordenação do serviço e das ações desenvolvidas pelos Centros de Atenção Psicossocial de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Monitorar os Indicadores de Saúde relacionados à saúde mental na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência) e os indicadores do grau de Efetividade dos Centros de Atenção Psicossocial, em parceria com os Responsáveis Técnicos (das Linhas de Cuidado em Saúde Mental e da Coordenação do CAPS);

2. Buscar melhoria contínua dos processos e das parcerias, visando o atendimento das necessidades, o respeito aos princípios da reabilitação psicossocial e aos direitos dos usuários dos Centros de Atenção Psicossocial;

3. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Lei Nº 10.216, de 06 de abril de 2001, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pelos Centros de Atenção Psicossocial;

4. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação dos Centros de Atenção Psicossocial;

5. Investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações dos Centros de Atenção Psicossocial;

6. Propor padrões de ambiência adequados às ações dos Centros de Atenção Psicossocial, com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

7. Realizar com apoio das equipes, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e do acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física dos Centros de Atenção Psicossocial;

8. Garantir para as equipes dos Centros de Atenção Psicossocial períodos para Educação Permanente em conformidade aos princípios da Reforma Psiquiátrica;

9. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativos às equipes dos Centros de Atenção Psicossocial;

10. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde e dos Conselhos Gestores dos Centros de Atenção Psicossocial;

11. Negociar com os especialistas dos Centros de Atenção Psicossocial a realização de oficinas e outros eventos, visando elevar a resolutividade da Rede Municipal de Saúde;

12. Apoiar a implantação e o funcionamento dos Conselhos Gestores dos Centros de Atenção Psicossocial;

13. Participar de espaços de discussão relacionada à saúde mental em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

14. Promover a integração entre os profissionais dos Centros de Atenção Psicossocial e demais equipes de atenção à saúde objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

15. Acompanhar ações em saúde mental desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas da Prefeitura;

16. Acompanhar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes dos Centros de Atenção Psicossocial, de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

17. Organizar as atividades de coordenação dos Centros de Atenção Psicossocial com o apoio dos Assistentes e Responsáveis Técnicos da unidade, visando o desenvolvimento da autonomia e inserção social dos usuários;

18. Realizar articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando à aquisição de benefícios pecuniários, inserção no mercado de trabalho e desinterdição jurídica e social;

19. Fazer, em parceria com os Assistentes e Responsáveis Técnicos (das Linhas de Cuidado em saúde Mental e da Coordenação do CAPS), a coordenação, supervisão e orientação e a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pelos Centros de Atenção Psicossocial;

20. Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades da Rede Municipal de Saúde;

21. Participar da emissão de relatórios técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento da atenção em saúde mental;

22. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais pelos Centros de Atenção Psicossocial;

23. Apoiar outras estratégias de modalidades assistenciais substitutivas da internação psiquiátrica;

24. Contribuir com os protocolos e mecanismos de implementação, de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação em saúde mental;

25. Estimular junto à comunidade e Rede Municipal de Saúde, o respeito à cidadania dos usuários dos Centros de Atenção Psicossocial;

26. Participar do preparo o material dos Centros de Atenção Psicossocial necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública

de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

27. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Departamento de Atenção Secundária.

6.2.1.2.1 ASSISTENTE DO CAPSII

Competência:

Terá como missão auxiliar na coordenação das ações e serviços desenvolvidos pelos Centros de Atenção Psicossocial II (CAPS II) de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental, contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Auxiliar o monitoramento dos Indicadores de Saúde relacionados à saúde mental na Programação Pactuada Integrada (PPI da Assistência) e dos indicadores do grau de Efetividade do Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II), em parceria com os Responsáveis Técnicos (das Linhas de Cuidado em Saúde Mental e da Coordenação do CAPS);

2. Contribuir com a melhoria contínua dos processos e das parcerias, visando o atendimento das necessidades, o respeito aos princípios da reabilitação psicossocial e aos direitos dos usuários do Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II);

3. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Lei Nº 10.216, de 06 de abril de 2001, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pelo Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II);

4. Colaborar para o alcance de infraestrutura e insumos necessários à execução da programação do Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II);

5. Contribuir para elevação progressiva da efetividade institucional, da satisfação dos usuários, da humanização e do padrão ético das ações do Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II);

6. Auxiliar na proposta de padrões de ambiência adequados às ações do Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II), com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

7. Realizar com apoio das equipes, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e do acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física do Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II);

8. Garantir para as equipes do Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II) períodos para Educação Permanente em conformidade aos princípios da Reforma Psiquiátrica;

9. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativos às equipes do Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II);

10. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde e do Conselho Gestor do Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II);

11. Negociar com os especialistas do Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II) a realização de oficinas e outros eventos, visando elevar a resolutividade da Rede Municipal de Saúde;

12. Apoiar a implantação e o funcionamento do Conselho Gestor do Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II);

13. Participar de espaços de discussão relacionada à saúde mental em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

14. Promover a integração entre os profissionais do Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II) e demais equipes de atenção à saúde objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

15. Acompanhar ações em saúde mental desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas da Prefeitura;

16. Controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem a equipe do Centro de Atenção Psicossocial II

(CAPS II), de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

17. Colaborar com a organização das atividades de coordenação do Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II) com o apoio dos Responsáveis Técnicos (das Linhas de Cuidado em Saúde Mental e da Coordenação do CAPS), visando o desenvolvimento da autonomia e inserção social dos usuários;

18. Apoiar a articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando à aquisição de benefícios pecuniários, inserção no mercado de trabalho e desinterdição jurídica e social;

19. Participar da coordenação, supervisão, orientação, da execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pelo Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II);

20. Contribuir com o apoio e assessoramento técnico às unidades da Rede Municipal de Saúde;

21. Participar da emissão de relatórios técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento da atenção em saúde mental;

22. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais pelo Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II);

23. Apoiar outras estratégias de modalidades assistenciais substitutivas da internação psiquiátrica;

24. Contribuir com a elaboração de protocolos e com a implementação de mecanismos de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação em saúde mental;

25. Estimular junto à comunidade e Rede Municipal de Saúde, o respeito à cidadania dos usuários do Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II);

26. Preparar o material do Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II) necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no

Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

27. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Coordenador dos Centros de Atenção Psicossocial.

6.2.1.2.2 ASSISTENTE DO CAPSi

Competência:

Terá como missão auxiliar na coordenação das ações e serviços desenvolvidos pelos Centros de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS i) de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental, contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Auxiliar o monitoramento dos Indicadores de Saúde relacionados à saúde mental contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência) e dos indicadores do grau de Efetividade do Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS i), em parceria com os Responsáveis Técnicos (das Linhas de Cuidado em Saúde Mental e da Coordenação do CAPS);

2. Contribuir com a melhoria contínua dos processos e das parcerias, visando o atendimento das necessidades, o respeito aos princípios da reabilitação psicossocial e aos direitos dos usuários do Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS i);

3. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Lei Nº 10.216, de 06 de abril de 2001, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pelo Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS i);

4. Colaborar para o alcance de infraestrutura e insumos necessários à execução da programação do Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS i);

5. Contribuir para elevação progressiva da efetividade institucional, da satisfação dos usuários, da humanização e do padrão ético das ações do Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS i);

6. Auxiliar na proposta de padrões de ambiência adequados às ações do Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS i), com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

7. Realizar com apoio das equipes, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e do acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física do Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS i);

8. Garantir para as equipes do Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS i) períodos para Educação Permanente em conformidade aos princípios da Reforma Psiquiátrica;

9. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativos às equipes do Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS i);

10. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde e do Conselho Gestor do Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS i);

11. Negociar com os especialistas do Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS i) a realização de oficinas e outros eventos, visando elevar a resolutividade da Rede Municipal de Saúde;

12. Apoiar a implantação e o funcionamento do Conselho Gestor do Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS i);

13. Participar de espaços de discussão relacionada à saúde mental em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

14. Promover a integração entre os profissionais do Centro de Atenção Infantil (CAPS i) e demais equipes de atenção à saúde objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

15. Acompanhar ações em saúde mental desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas da Prefeitura;

16. Controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem a equipe do Centro de Atenção Infantil (CAPS i), de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

17. Colaborar com a organização das atividades de coordenação do Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS i) com o apoio dos Responsáveis Técnicos (das Linhas de Cuidado em Saúde Mental e da Coordenação do CAPS), visando o desenvolvimento da autonomia e inserção social dos usuários;

18. Apoiar a articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando à aquisição de benefícios pecuniários;

19. Participar da coordenação, supervisão e orientação, a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pelo Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS i);

20. Contribuir com o apoio e assessoramento técnico às unidades da Rede Municipal de Saúde;

21. Participar da emissão de relatórios técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento da atenção em saúde mental;

22. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais pelo Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS i);

23. Apoiar outras estratégias de modalidades assistenciais substitutivas da internação psiquiátrica;

24. Contribuir com a elaboração de protocolos e com a implementação de mecanismos de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação em saúde mental;

25. Estimular junto à comunidade e Rede Municipal de Saúde, o respeito à cidadania dos usuários do Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS i);

26. Preparar o material do Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS i) necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

27. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Coordenador dos Centros de Atenção Psicossocial.

6.2.2.2.3 ASSISTENTE CAPSad

Competência:

Terá como missão auxiliar na coordenação das ações e serviços desenvolvidos pelos Centros de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad) de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental, contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Atuar em consonância com as diretrizes do Plano de Ação do Conselho Municipal de Entorpecentes (COMEN) e em harmonia com o órgão;

2. Auxiliar o monitoramento dos Indicadores de Saúde relacionados à saúde mental contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência) e dos indicadores do grau de Efetividade do Centro de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad), em parceria com os Responsáveis Técnicos (das Linhas de Cuidado em Saúde Mental e da Coordenação do CAPS);

3. Contribuir com a melhoria contínua dos processos e das parcerias, visando o atendimento das necessidades, o respeito aos princípios da reabilitação psicossocial e aos direitos dos usuários do Centro de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad);

4. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Lei Nº 10.216, de 06 de abril de 2001, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pelo Centro de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad);

5. Colaborar para o alcance de infraestrutura e insumos necessários à execução da programação do Centro de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad);

6. Contribuir para elevação progressiva da efetividade institucional, da satisfação dos usuários, da humanização e do padrão ético das ações do Centro de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad);

7. Auxiliar na proposta de padrões de ambiência adequados às ações do Centro de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad), com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

8. Realizar com apoio das equipes, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e do acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física do Centro de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad);

9. Garantir para as equipes do Centro de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad) períodos para Educação Permanente em conformidade aos princípios da Reforma Psiquiátrica;

10. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativos às equipes do Centro de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad);

11. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde, do COMEN e do Conselho Gestor do Centro de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad);

12. Negociar com os especialistas do Centro de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad) a realização de oficinas e outros eventos, visando elevar a resolutividade da Rede Municipal de Saúde;

13. Apoiar a implantação e o funcionamento do Conselho Gestor do Centro de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad);

14. Participar de espaços de discussão relacionada à saúde mental em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

15. Promover a integração entre os profissionais do Centro de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad) e demais equipes de atenção à saúde objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

16. Acompanhar ações em saúde mental desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas da Prefeitura;

17. Controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem a equipe do Centro de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad), de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

18. Colaborar com a organização das atividades de coordenação do Centro de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad) com o apoio dos Responsáveis Técnicos (das Linhas de Cuidado em Saúde Mental e da Coordenação do CAPS), visando o desenvolvimento da autonomia e inserção social dos usuários;

19. Apoiar da articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando à aquisição de benefícios pecuniários, inserção no mercado de trabalho e desinterdição jurídica e social;

20. Participar da coordenação, supervisão, orientação, da execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pelo Centro de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad);

21. Contribuir com o apoio e assessoramento técnico às unidades da Rede Municipal de Saúde;

22. Participar da emissão de relatórios técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento da atenção em saúde mental;

23. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais pelo Centro de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad);

24. Apoiar outras estratégias de modalidades assistenciais substitutivas da internação psiquiátrica;

25. Contribuir com a elaboração de protocolos e com a implementação de mecanismos de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação em saúde mental;

26. Estimular junto à comunidade e Rede Municipal de Saúde, o respeito à cidadania dos usuários do Centro de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad);

27. Fomentar as ações para a redução de danos entre os usuários de álcool e outras drogas;

28. Preparar o material do Centro de Atenção Psicossocial para Atenção a Usuários de Álcool e outras Drogas (CAPS ad) necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do

Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

29. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Coordenador dos Centros de Atenção Psicossocial.

6.2.1.3 COORDENADOR DE HEMONÚCLEO

Competência:

Terá como missão a coordenação das ações e serviços desenvolvidos pelo Hemonúcleo, de acordo com as diretrizes de política nacional de saúde, normas e procedimentos da ANVISA e os programas contemplados no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Coordenar a execução das ações e serviços de natureza administrativa e técnica no Hemonúcleo, pertinentes a doação de sangue;
2. Promover a gestão de procedimentos para aquisição de material e insumos, bem como de equipamentos utilizados no centro de Hemonúcleo, mantendo contato com prestadores de serviço e fornecedores, de acordo com programação de entrega de material estabelecida.
3. Planejar, organizar e executar, em equipe, as campanhas de doação de sangue no município;
4. Orientar a recepção de doadores, triagem e demais ações inerentes a imunohematologia do doador, liberação de sangue, coleta e fracionamento;
5. Acompanhar a elaboração de Boletim de Produtividade para encaminhamento periódico, com objetivo de faturamento, bem como a confecção de relatórios de produção [Hemoprod, MOT, BPA, Mapas de Distribuição] e afins;
6. Conduzir atendimento aos doadores e pacientes, caracterizando sangria, coagulopatias, formando cadastro de controle acompanhamento;

7. Coordenar com Responsável Técnico, as atividades de coleta e fracionamento de hemocomponentes, seleção de bolsas para controle de qualidade, verificação de resultados recebidos, conferência de amostras e mapa para envio à Hemorio;

8. Acompanhar o controle de hemocomponentes, hemoderivados e reagentes, resultados de sorologia e NAT, remessa de amostras e busca de resultados de exames de sorologia e imunohematologia realizados no HEMORIO;

9. Supervisionar as atividades de competência da equipe técnica e auxiliares, e avaliar os resultados das Responsável Técnico, o desenvolvimento das atividades da equipe médica, no atendimento de doadores, triagem, atendimento as reações durante e após doação, notificação de sorologia positiva, bem como com Responsável Técnico das atividades de Farmácia, relativamente ao fracionamento de hemocomponentes e procedimentos de imunohematologia, dentre outros procedimentos pertinentes as atividades comuns ao Hemonúcleo;

10. Compartilhar com Responsável Técnico as atividades da Equipe de Captação externa de Doadores; preparar Relatórios de envio de Doadores, relativamente às Bolsas de Sangue utilizadas nas Unidades e Agências Conveniadas;

11. Participar em eventos externos relacionados, ministrar palestras e entrevistas em instituições parceiras sobre o tema e finalidades do Hemonúcleo;

12. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Departamento.

6.2.1.4 COORDENADOR DE SAMU

Competência:

Terá como missão a coordenação das ações e serviços desenvolvidos pelo Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Monitorar os indicadores do grau de Efetividade do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e os indicadores relacionados ao SAMU contidos na Programação Pactuada Integrada Assistência (PPI da Assistência);

2. Buscar melhoria contínua dos processos e das parcerias, visando elevar o grau de efetividade do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);

3. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial a Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pelo Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);

4. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);

5. Investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);

6. Propor padrões de ambiência adequados às ações do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

7. Realizar com apoio das equipes, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e transporte, bem como do acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);

8. Garantir para as equipes do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) períodos para Educação Permanente;

9. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativos às equipes do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);

10. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde e do Conselho Gestor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);

11. Realizar capacitações e campanhas de esclarecimento sobre o SAMU, visando à utilização racional do serviço;

12. Apoiar a implantação e o funcionamento do Conselho Gestor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);

13. Participar de espaços de discussão relacionada ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

14. Promover a integração entre os profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e demais equipes de atenção à saúde, objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

15. Acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas da Prefeitura;

16. Controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

17. Organizar as atividades de coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) de acordo coma Política Nacional de Urgência e Emergência e com o apoio do Responsável Técnico.

18. Realizar articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando à viabilização e a maximização das ações do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);

19. Fazer a coordenação, a supervisão, a orientação, a execução de planos, de programas e de projetos desenvolvidos pelo Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);

20. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais pelo Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);

21. Preparar o material do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

22. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Departamento de Atenção Secundária.

6.2.1.5 COORDENADOR DE CENTRO ODONTOLÓGICO

Competência:

Terá como missão a coordenação das ações e serviços de saúde bucal e odontologia na rede municipal de saúde, de acordo com as diretrizes de política nacional de saúde, os objetivos e programas contemplados no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Promover e/ou participar de reuniões técnicas junto à SES e Coordenadorias Municipais;
2. Promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal e estimular servidores com interesse em apoiar eventos educativos-preventivos;
3. Orientar e consolidar projetos de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação dos resultados na área de saúde bucal,
4. Participar da elaboração do Relatório Quadrimentral, relativamente as ações e serviços públicos de saúde – ASPS, na Secretaria de Saúde;
5. Identificar demandas e especificidades de acordo com os distritos regionais de modo a determinar processos de trabalho compatíveis com o cenário, porém em conformidade às políticas públicas de Saúde Bucal;
6. Identificar situações problemas e prioridades de intervenção em Saúde Bucal;
7. Determinar a lotação provisória da equipe de SB em casos de excepcionalidade;
8. Solicitar aos Responsáveis Técnicos na área de odontologia a apresentação periódica da análise do perfil epidemiológico dos usuários de sua competência, e os riscos à saúde bucal envolvidos;
9. Gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico elaborado pelos RTs;
10. Orientar, normatizar e proporcionar a calibragem de profissionais para a realização do Levantamento Epidemiológico em conformidade a OMS;
11. Realizar visitas técnicas periódicas nas Unidades de Odontologia;
12. Apoiar os Responsáveis Técnicos na elaboração e execução de estratégias para a redução de doenças e riscos à saúde bucal
13. Solicitar aos Responsáveis Técnicos na área de odontologia a comunicação imediata de equipamentos odontológicos inoperantes;

14. Solicitar aos Responsáveis Técnicos na área de odontologia a comunicação prévia na finalização de insumos odontológicos;

15. Solicitar aos Responsáveis Técnicos na área de odontologia, bem como demais profissionais o envio da solicitação de requisição de insumos odontológicos respeitando o calendário divulgado;

16. Divulgar periodicamente os indicadores de saúde bucal, enviados pelos Responsáveis Técnicos;

17. Solicitar aos Responsáveis Técnicos o envio das necessidades de equipamentos odontológicos;

18. Solicitar aos Responsáveis Técnicos o registro em Livro Ata das ocorrências nas Unidades Odontológicas;

19. Solicitar apoio técnico ao Departamento de Referência e Assistência à Saúde na busca por soluções de questões referentes à infraestrutura das Unidades, pessoal, planejamento e despachos de processos;

20. Solicitar aos Departamentos da Prefeitura que todas questões envolvendo atendimento odontológico, instalações odontológicas, equipes de profissionais na área de Saúde Bucal (Boletim de Frequência, férias, licenças, dispensas, compensações) e informações que interfiram na Odontologia sejam comunicados imediatamente à Coordenação de Centro Odontológico;

21. Solicitar e acompanhar os profissionais de SB no processo de alimentação dos bancos eletrônicos de dados referente à produtividade;

22. Disponibilizar dados que envolvam a saúde bucal para a atuação intersetorial e para o exercício do controle social;

23. Assessorar, monitorar e articular programas e projetos educativos preventivos em Saúde Bucal com o apoio dos Responsáveis Técnicos;

24. Organizar e pactuar os fluxos de referência e contra-referência na Saúde Bucal;

25. Elaborar Protocolo de Saúde Bucal no Município com o apoio dos dentistas especialistas e RTs, determinando as etapas e a operacionalização do processo de trabalho;

26. Apoiar tecnicamente os RTs na implementação do Protocolo de atendimento na Odontologia;

27. Buscar apoio da Secretaria de Educação para desenvolvimento de atividades educativas-preventivas em Saúde Bucal;

28. Elaborar o projeto de ações de Saúde na Escola com o apoio das Equipes de Saúde Bucal;

29. Assessorar, acompanhar e convocar equipes de Saúde Bucal na articulação de apoio à Campanha de Câncer Bucal;

30. Participar e apoiar as determinações do Departamento de Saúde do Trabalhador do Município;
31. Acompanhar a aplicação dos recursos estaduais e federais do SUS destinados à área da odontologia;
32. Promover capacitações educativas para as ESBs;
33. Promover, de forma articulada com outras instituições atividades em saúde bucal em consonância com a Coordenação de Educação Continuada do Município de Saúde;
34. Orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde em consonância do Departamento de Vigilância Sanitária do Município;
35. Ofertar apoio de forma integrada e cooperativa as ESBs na busca contínua pela melhoria na qualidade de vida da população;
36. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Departamento.

6.2.1.6 COORDENADOR DE PRONTO ATENDIMENTO

Competência:

Terá como missão a coordenação das ações e serviços desenvolvidos pelos Serviços de Pronto Atendimento (SPA) de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Monitorar os indicadores do grau de Efetividade dos Serviços de Pronto Atendimento e os indicadores relacionados ao Serviço de Pronto Atendimento contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);
2. Buscar melhoria contínua dos processos e das parcerias, visando elevar o grau de efetividade dos Serviços de Pronto Atendimento;
3. Articular a elaboração do Plano Municipal de Atenção Integral às Urgências, colaborando para avaliação de seu desenvolvimento na Rede Municipal de saúde;

4. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial a Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pelos Serviços de Pronto Atendimento;

5. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação dos Serviços de Pronto Atendimento;

6. Investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações dos Serviços de Pronto Atendimento;

7. Propor padrões de ambiência adequados às ações dos Serviços de Pronto Atendimento com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

8. Realizar com apoio das equipes, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e do acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física dos Serviços de Pronto Atendimento;

9. Garantir para as equipes dos Serviços de Pronto Atendimento, períodos para Educação Permanente;

10. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativos às equipes dos Serviços de Pronto Atendimento;

11. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde e do Conselho Gestor dos Serviços de Pronto Atendimento;

12. Realizar capacitações e campanhas de esclarecimento sobre os Serviços de Pronto Atendimento, visando à utilização racional do serviço;

13. Apoiar a implantação e o funcionamento do Conselho Gestor dos Serviços de Pronto Atendimento;

14. Participar de espaços de discussão relacionada ao Atendimento Pré-hospitalar de Urgência em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

15. Promover a integração entre os profissionais dos Serviços de Pronto Atendimento e demais equipes de atenção à saúde, objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

16. Acompanhar ações intersetoriais dos Serviços de Pronto Atendimento (SPA) desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas da Prefeitura;

17. Acompanhar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes dos Serviços de Pronto Atendimento, de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

18. Organizar as atividades de coordenação dos Serviços de Pronto Atendimento de acordo com a Política Nacional de Urgência e Emergência.

19. Realizar articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando à viabilização e a maximização das ações de Atendimento Pré-hospitalar de Urgência;

20. Fazer a coordenação, a supervisão, a orientação, a execução de planos, de programas e de projetos desenvolvidos pelos Serviços de Pronto Atendimento;

21. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais pelos Serviços de Pronto Atendimento;

22. Preparar o material dos Serviços de Pronto Atendimento necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

23. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuições pelo Diretor de Departamento de Atenção Secundária.

6.2.1.6.1 ASSISTENTE DO SPA ABRAÃO

Competência:

Terá como missão auxiliar na coordenação das ações e serviços desenvolvidos pelo Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA- Abraão) de acordo com as diretrizes da Política Nacional de

Urgência e Emergência contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Auxiliar no monitoramento dos indicadores do grau de Efetividade do Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA – Abraão) e dos indicadores relacionados ao Serviço de Pronto Atendimento contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

2. Contribuir melhoria contínua dos processos e das parcerias, visando elevar o grau de efetividade do Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA – Abraão);

3. Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Atenção Integral às Urgências, colaborando para avaliação de seu desenvolvimento na Rede Municipal de saúde;

4. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial a Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pelo Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA – Abraão);

5. Colaborar para o alcance da infraestrutura e insumos necessários à execução da programação do Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA – Abraão);

6. Contribuir para a elevação progressiva da efetividade institucional, da satisfação dos usuários, da humanização e do padrão ético das ações do Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA – Abraão);

7. Auxiliar na proposta padrões de ambiência adequados às ações do Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA – Abraão) com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

8. Realizar com apoio das equipes, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e do acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física do Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA – Abraão);

9. Garantir para as equipes do Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA – Abraão) períodos para Educação Permanente;

10. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativos às equipes do Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA – Abraão);

11. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde e do Conselho Gestor do Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA – Abraão);

12. Realizar capacitações e campanhas de esclarecimento sobre o Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA – Abraão), visando à utilização racional do serviço;

13. Apoiar a implantação e o funcionamento do Conselho Gestor do Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA – Abraão);

14. Participar de espaços de discussão relacionada ao Atendimento Pré-hospitalar de Urgência em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

15. Promover a integração entre os profissionais do Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA – Abraão) e demais equipes de atenção à saúde, objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

16. Acompanhar ações intersetoriais do Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA – Abraão) desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas da Prefeitura;

17. Controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes do Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA – Abraão), de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

18. Organizar as atividades de coordenação do Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA – Abraão) de acordo com a Política Nacional de Urgência e Emergência.

19. Participar da articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando à viabilização e a maximização das ações de Atendimento Pré-hospitalar de Urgência;

20. Colaborar com a coordenação, supervisão e orientação e a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pelo Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA – Abraão);

21. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais pelo Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA – Abraão);

22. Preparar o material do Serviço de Pronto Atendimento do Abraão (SPA – Abraão) necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

23. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem cometidas pelo Coordenador de Serviços de Pronto Atendimento (SPA).

6.2.1.6.2 ASSISTENTE DA UPA

Competência:

Terá como missão auxiliar na coordenação das ações e serviços desenvolvidos pela Unidade de Pronto Atendimento (UPA) acordo com as diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Auxiliar no monitoramento os indicadores do grau de Efetividade da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) e dos indicadores relacionados ao Serviço de Pronto Atendimento contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

2. Contribuir melhoria contínua dos processos e das parcerias, visando elevar o grau de efetividade da Unidade de Pronto Atendimento (UPA);

3. Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Atenção Integral às Urgências, colaborando para avaliação de seu desenvolvimento na Rede Municipal de saúde;

4. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial a Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pela da Unidade de Pronto Atendimento (UPA);

5. Colaborar para o alcance da infraestrutura e insumos necessários à execução da programação da Unidade de Pronto Atendimento (UPA);

6. Contribuir para a elevação progressiva da efetividade institucional, da satisfação dos usuários, da humanização e do padrão ético das ações da Unidade de Pronto Atendimento (UPA);

7. Auxiliar na proposta padrões de ambiência adequados às ações da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

8. Realizar com apoio das equipes, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e do acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física da Unidade de Pronto Atendimento (UPA);

9. Garantir para as equipes da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) períodos para Educação Permanente;

10. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativos às equipes da Unidade de Pronto Atendimento (UPA);

11. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde e do Conselho Gestor da Unidade de Pronto Atendimento (UPA);

12. Realizar capacitações e campanhas de esclarecimento sobre a Unidade de Pronto Atendimento (UPA), visando à utilização racional do serviço;

13. Apoiar a implantação e o funcionamento do Conselho Gestor da Unidade de Pronto Atendimento (UPA);

14. Participar de espaços de discussão relacionada ao Atendimento Pré-hospitalar de Urgência em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

15. Promover a integração entre os profissionais da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) e demais equipes de atenção à saúde objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

16. Acompanhar ações intersetoriais da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas da Prefeitura;

17. Controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes da Unidade de Pronto Atendimento

(UPA), de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

18. Organizar as atividades de coordenação da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) de acordo com a Política Nacional de Urgência e Emergência.

19. Participar da articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando à viabilização e a maximização das ações de Atendimento Pré-hospitalar de Urgência;

20. Colaborar com a coordenação, supervisão e orientação e a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Unidade de Pronto Atendimento (UPA);

21. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais pela Unidade de Pronto Atendimento (UPA);

22. Preparar o material da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS),do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

23. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços de Pronto Atendimento (SPA).

6.2.1.6.3 ASSISTENTE DO SPA FRADE

Competência:

Terá como missão auxiliar na coordenação das ações e serviços desenvolvidos pelo do Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade) de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Auxiliar no monitoramento dos indicadores do grau de Efetividade do Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade) e dos indicadores relacionados ao Serviço de Pronto Atendimento contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

2. Contribuir melhoria contínua dos processos e das parcerias, visando elevar o grau de efetividade da Unidade do Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade);

3. Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Atenção Integral às Urgências, colaborando para avaliação de seu desenvolvimento na Rede Municipal de Saúde;

4. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial a Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pelo Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade);

5. Colaborar para o alcance da infraestrutura e insumos necessários à execução da programação do Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade);

6. Contribuir para a elevação progressiva da efetividade institucional, da satisfação dos usuários, da humanização e do padrão ético das ações do Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade);

7. Auxiliar na proposta padrões de ambiência adequados às ações do Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade) com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

8. Realizar com apoio das equipes, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e do acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física do Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade);

9. Garantir para as equipes do Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade) períodos para Educação Permanente;

10. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativos às equipes do Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade);

11. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde e do Conselho Gestor do Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade);

12. Realizar capacitações e campanhas de esclarecimento sobre o Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade), visando à utilização racional do serviço;

13. Apoiar a implantação e o funcionamento do Conselho Gestor do Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade);

14. Participar de espaços de discussão relacionada ao Atendimento Pré-hospitalar de Urgência em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

15. Promover a integração entre os profissionais do Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade) e demais equipes de atenção à saúde objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

16. Acompanhar ações intersetoriais do Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade) desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas da Prefeitura;

17. Controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes do Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade), de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

18. Organizar as atividades de coordenação do Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade) de acordo com a Política Nacional de Urgência e Emergência.

19. Participar da articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando à viabilização e a maximização das ações de Atendimento Pré-hospitalar de Urgência;

20. Colaborar com a coordenação, a supervisão, a orientação e a execução de planos, de programas e de projetos desenvolvidos pelo Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade);

21. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais pelo do Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade);

22. Preparar o material do Serviço de Pronto Atendimento do Frade (SPA Frade) necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da

Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

23. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços de Pronto Atendimento (SPA).

6.2.1.6.4 ASSISTENTE DO SPA DO PARQUE MAMBUCABA

Competência:

Terá como missão auxiliar na coordenação das ações e serviços desenvolvidos pelo do Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba) de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Auxiliar no monitoramento dos indicadores do grau de Efetividade do Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba) e dos indicadores relacionados ao Serviço de Pronto Atendimento contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

2. Contribuir melhoria contínua dos processos e das parcerias, visando elevar o grau de efetividade do Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba);

3. Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Atenção Integral às Urgências, colaborando para avaliação de seu desenvolvimento na Rede Municipal de saúde;

4. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial a Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pelo Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba);

5. Colaborar para o alcance da infraestrutura e insumos necessários à execução da programação do Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba);

6. Contribuir para a elevação progressiva da efetividade institucional, da satisfação dos usuários, da humanização e do padrão ético das ações do Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba);

7. Auxiliar na proposta dos padrões de ambiência adequados às ações do Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba) com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

8. Realizar com apoio das equipes, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e do acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física do Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba);

9. Garantir para as equipes do Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba) períodos para Educação Permanente;

10. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativos às equipes do Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba);

11. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde e do Conselho Gestor do Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba);

12. Realizar capacitações e campanhas de esclarecimento sobre o Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba), visando à utilização racional do serviço;

13. Apoiar a implantação e o funcionamento do Conselho Gestor Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba);

14. Participar de espaços de discussão relacionada ao Atendimento Pré-hospitalar de Urgência em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

15. Promover a integração entre os profissionais do Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba) e demais equipes de atenção à saúde, objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

16. Acompanhar ações intersetoriais do Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba) desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas da Prefeitura;

17. Controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes do Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba), de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

18. Organizar as atividades de coordenação do Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba) de acordo com a Política Nacional de Urgência e Emergência.

19. Participar da articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando à viabilização e a maximização das ações de Atendimento Pré-hospitalar de Urgência;

20. Colaborar com a coordenação, a supervisão, a orientação e a execução de planos, de programas e de projetos desenvolvidos pelo Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba);

21. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais pelo Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba);

22. Preparar o material do Serviço de Pronto Atendimento do Parque Mambucaba (SPA Parque Mambucaba) necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

23. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços de Pronto Atendimento (SPA).

6.2.1.6.5 ASSISTENTE DO SPA CENTRO

Competência:

Terá como missão auxiliar na coordenação das ações e serviços desenvolvidos pelo Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro) de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Auxiliar no monitoramento dos indicadores do grau de Efetividade do Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro) e dos indicadores relacionados ao Serviço de Pronto Atendimento contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

2. Contribuir melhoria contínua dos processos e das parcerias, visando elevar o grau de efetividade do Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro);

3. Auxiliar com a elaboração do Plano Municipal de Atenção Integral às Urgências, colaborando para avaliação de seu desenvolvimento na Rede Municipal de saúde;

4. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial a Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pelo Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro);

5. Colaborar para o alcance da infraestrutura e insumos necessários à execução da programação do Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro);

6. Contribuir para a elevação progressiva da efetividade institucional, da satisfação dos usuários, da humanização e do padrão ético das ações do Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro);

7. Auxiliar na proposta padrões de ambiência adequados às ações do Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro) com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

8. Realizar com apoio das equipes, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e do acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física do Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro);

9. Garantir para as equipes do Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro) períodos para Educação Permanente;

10. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativos às equipes do Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro);

11. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde e do Conselho Gestor do Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro);

12. Realizar capacitações e campanhas de esclarecimento sobre o Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro), visando à utilização racional do serviço;

13. Apoiar a implantação e o funcionamento do Conselho Gestor do Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro);

14. Participar de espaços de discussão relacionada ao Atendimento Pré-hospitalar de Urgência em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

15. Promover a integração entre os profissionais do Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro) e demais equipes de atenção à saúde objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

16. Acompanhar ações intersetoriais do Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro) desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas da Prefeitura;

17. Controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes do Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro), de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

18. Organizar as atividades de coordenação do Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro) de acordo com a Política Nacional de Urgência e Emergência.

19. Participar da articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando à viabilização e a maximização das ações de Atendimento Pré-hospitalar de Urgência;

20. Colaborar com a coordenação, a supervisão, a orientação e a execução de planos, de programas e de projetos desenvolvidos pelo Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro);

21. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais pelo Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro);

22. Preparar o material do Serviço de Pronto Atendimento do Centro (SPA do Centro) necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), Contrato Organizativoda Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

23. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços de Pronto Atendimento (SPA).

6.2.1.6.6 ASSISTENTE DO SPA JACUECANGA

Competência:

Terá como missão auxiliar na coordenação das ações e serviços desenvolvidos pelo Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga) de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Auxiliar no monitoramento dos indicadores do grau de Efetividade do Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga) e dos indicadores relacionados ao Serviço de Pronto Atendimento contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

2. Contribuir melhoria contínua dos processos e das parcerias, visando elevar o grau de efetividade do Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga);

3. Auxiliar com a elaboração do Plano Municipal de Atenção Integral às Urgências, colaborando para avaliação de seu desenvolvimento na Rede Municipal de saúde;

4. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial a Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pelo Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga);

5. Colaborar para o alcance da infraestrutura e insumos necessários à execução da programação do Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga);

6. Contribuir para a elevação progressiva da efetividade institucional, da satisfação dos usuários, da humanização e do padrão ético das ações do Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga);

7. Auxiliar na proposta padrões de ambiência adequados às ações do Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga) com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

8. Realizar com apoio das equipes, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e do acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física do Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga);

9. Garantir para as equipes do Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga) períodos para Educação Permanente;

10. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativos às equipes do Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga);

11. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde e do Conselho Gestor do Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga);

12. Realizar capacitações e campanhas de esclarecimento sobre o Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga), visando à utilização racional do serviço;

13. Apoiar a implantação e o funcionamento do Conselho Gestor do Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga);

14. Participar de espaços de discussão relacionada ao Atendimento Pré-hospitalar de Urgência em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

15. Promover a integração entre os profissionais do Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga) e demais equipes de atenção à saúde, objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

16. Acompanhar ações intersetoriais do Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga) desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas da Prefeitura;

17. Controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes do Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga), de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

18. Organizar as atividades de coordenação do Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga) de acordo com a Política Nacional de Urgência e Emergência.

19. Participar da articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando à viabilização e a maximização das ações de Atendimento Pré-hospitalar de Urgência;

20. Colaborar com a coordenação, a supervisão, a orientação e a execução de planos, de programas e de projetos desenvolvidos pelo Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga);

21. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais pelo Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga);

22. Preparar o material do Serviço de Pronto Atendimento da Jacuecanga (SPA- Jacuecanga) necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

23. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços de Pronto Atendimento (SPA).

6.2.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Competência:

Terá como missão a direção das ações e serviços de Atenção Primária à saúde de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Monitorar a atualização dos cadastros de informações referentes à Atenção Primária;
2. Propor cursos de capacitações e atualizações para os coordenadores e equipes de Atenção Primária;
3. Dirigir a execução de programas e projetos de Atenção Primária, em conjunto com áreas afins;
4. Participar do desenvolvimento de estratégias de planejamento, controle, avaliação, regulação e auditoria da Atenção Primária, em parceria com o Diretor de Departamento de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação da Superintendência de Atenção à Saúde;
5. Monitorar, no âmbito municipal, a aplicação dos recursos financeiros para o desenvolvimento da Atenção Primária;
6. Propor normatizações relacionadas à Atenção Primária em parceria com outras unidades administrativas da Superintendência de Atenção à Saúde;
7. Buscar mecanismos que contribuam para a efetivação do sistema de referência e contra referência da Rede Municipal de Saúde;
8. Monitorar os Indicadores do grau de Efetividade da Atenção Primária e o conjunto de Indicadores da Atenção Primária contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), propondo medidas para melhoria da gestão e do processo de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde;
9. Desenvolver em parceria com o Departamento de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação metodologias de certificação da realização de visitas domiciliares e outros procedimentos realizados pela Atenção Primária;

10. Contribuir para a atualização regular dos dados cadastrais dos profissionais, propondo mudanças com vistas à elevação da eficácia da gestão de Recursos Humanos;
11. Atender às demandas, auditorias, diligências ou consultas relacionadas à Atenção Primária, respondendo às solicitações dentro do prazo estabelecido pelo órgão;
12. Dirigir o processo municipal de implantação, ampliação, qualificação e consolidação da Estratégia de Saúde da Família;
13. Estimular a incorporação no cotidiano das equipes de Estratégia de Saúde da Família, a prática de Projetos Terapêuticos Singulares para enfrentamento das situações mais complexas;
14. Zelar pela estruturação da Atenção primária nos atributos: do primeiro Contato; da longitudinalidade; da integralidade; da coordenação; da centralidade na família; da abordagem familiar e da orientação comunitária, bem como na garantia de sistemas de apoio, sistemas logísticos e sistemas de governança;
15. Garantir, por distrito sanitário, transporte permanente para as atividades de supervisão e apoio às das equipes de Estratégia de Saúde da Família e Núcleos de Apoio à Saúde da Família;
16. Analisar assuntos relacionados à sua competência, emitindo parecer quando necessário;
17. Acompanhar o preparo do material da Atenção Primária necessário para a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde, Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
18. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;
19. Participar propositivamente da Pactuação dos Indicadores da Atenção Básica;
20. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Portaria GM/MS Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, para a garantia da qualidade da atenção à saúde prestada pela Atenção Primária;

21. Acompanhar a edição de normas, leis, portarias, resoluções relacionadas à Atenção Primária;

22. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Atenção à Saúde.

6.2.2.1 COORDENADOR DE ESF/UBS – 1º DISTRITO

Competência:

Terá como missão a coordenação das ações e serviços de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Coordenar as ações das equipes de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário de forma integrada e corresponsabilizada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, em especial com a Coordenação de Vigilância Sanitária, Coordenação de Vigilância Ambiental, Coordenação de Vigilância Epidemiológica, Coordenações das Linhas do Cuidado e Assistente de Educação Permanente;

2. Acompanhar o processo de trabalho das equipes de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário de forma regular e sistemática por meio de visita às equipes; espaços de debate; análise de produção, produtividade e metas assistenciais e outros mecanismos, retornando e discutindo o resultado com as Equipes;

3. Discutir com as equipes de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário a metodologia de acompanhamento do processo de trabalho;

4. Monitorar os Indicadores do grau de Efetividade da Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário e o conjunto de Indicadores da Atenção Primária contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

5. Propor padrões de ambiência adequados às ações da Atenção Primária, com apoio das equipes da Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

6. Garantir períodos para Educação Permanente na agenda das equipes de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;

7. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativo às equipes de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;

8. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

9. Auxiliar as equipes de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário na análise das informações geradas por sistemas de informação com interface na Atenção Primária;

10. Apoiar a implantação e o funcionamento dos Conselhos Gestores nas equipes de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;

11. Participar de espaços de discussão sobre Atenção Primária em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

12. Promover a integração entre os profissionais das equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidade Básica de Saúde (UBS) do 1º Distrito Sanitário, objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizada;

13. Acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com a Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário, em especial as ações do Programa Bolsa Família;

14. Estabelecer base da Coordenação de Atenção Primária na maior unidade de Atenção à Saúde localizada no 1º Distrito Sanitário;

15. Visitar regularmente as unidades de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;

16. Controlar com o apoio da equipe administrativa distrital o desenvolvimento da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário, de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

17. Organizar as atividades de coordenação da Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;

18. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Portaria GM/MS Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pela Atenção Primária;

19. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação da Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;

20. Investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações da Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;

21. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais da Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;

22. Implantar metodologia de certificação da realização de visitas domiciliares, consultas e outros procedimentos realizados pela Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;

23. Realizar com apoio da equipe administrativa distrital, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e de acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física das Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 1º Distrito Sanitário;

24. Controlar com o apoio da equipe administrativa distrital, a logística dos recursos materiais e outros insumos para as Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 1º Distrito Sanitário;

25. Articular com o apoio da equipe administrativa distrital, a realização pequenos reparos da estrutura física das unidades de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;

26. Garantir com o apoio da equipe administrativa distrital, a resposta rápida às demandas emergenciais das equipes das unidades de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;

27. Preparar o material da Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual da Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

28. Participar da emissão de relatórios técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento da Atenção Primária;

29. Contribuir com os protocolos e mecanismos de implementação de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação da Atenção Primária;

30. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Atenção Primária.

6.2.2.2 COORDENADOR DE ESF/UBS – 2º DISTRITO

Competência:

Terá como missão a coordenação das ações e serviços de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Coordenar as ações das equipes de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário de forma integrada e corresponsabilizada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, em especial com a Coordenação de Vigilância Sanitária, Coordenação de Vigilância Ambiental, Coordenação de Vigilância Epidemiológica, Coordenações das Linhas do Cuidado e Assistente de Educação Permanente;

2. Acompanhar o processo de trabalho das equipes de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário de forma regular e sistemática por meio de visita às equipes; espaços de debate; análise de produção, produtividade e metas assistenciais e outros mecanismos, retornando e discutindo o resultado com as Equipes;

3. Discutir com as equipes de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário a metodologia de acompanhamento do processo de trabalho;

4. Monitorar os Indicadores do grau de Efetividade da Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário e o conjunto de Indicadores da Atenção Primária contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

5. Propor padrões de ambiência adequados às ações da Atenção Primária, com apoio das equipes da Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

6. Garantir períodos para Educação Permanente na agenda das equipes de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;

7. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativo às equipes de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;

8. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

9. Auxiliar as equipes de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário na análise das informações geradas por sistemas de informação com interface na Atenção Primária;

10. Apoiar a implantação e o funcionamento dos Conselhos Gestores nas equipes de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;

11. Participar de espaços de discussão sobre Atenção Primária em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

12. Promover a integração entre os profissionais das equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 2º Distrito Sanitário, objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizada;

13. Acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com a Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário, em especial as ações do Programa Bolsa Família;

14. Estabelecer base da Coordenação de Atenção Primária na maior unidade de Atenção à Saúde localizada no 2º Distrito Sanitário;

15. Visitar regularmente as unidades de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;

16. Controlar com o apoio de sua equipe administrativa o desenvolvimento da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário, de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

17. Organizar as atividades de coordenação da Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;

18. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Portaria GM/MS Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pela Atenção Primária;

19. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação da Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;

20. Investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações da Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;

21. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais da Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;

22. Implantar metodologia de certificação da realização de visitas domiciliares, consultas e outros procedimentos realizados pela Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;

23. Realizar com apoio da equipe administrativa distrital, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e de acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física das Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidade Básica de Saúde (UBS) do 2º Distrito Sanitário;

24. Controlar com o apoio da equipe administrativa distrital, a logística dos recursos materiais e outros insumos para as Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 2º Distrito Sanitário;

25. Articular com o apoio da equipe administrativa distrital, a realização de pequenos reparos da estrutura física das unidades de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;

26. Garantir com o apoio da equipe administrativa distrital, a resposta rápida às demandas emergenciais das equipes das unidades de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;

27. Preparar o material da Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual da Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

28. Participar da emissão de relatórios técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento da Atenção Primária;

29. Contribuir com os protocolos e mecanismos de implementação de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação da Atenção Primária;

30. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Atenção Primária.

6.2.2.3 COORDENADOR DE ESF/UBS – 3º DISTRITO

Competência:

Terá como missão a coordenação das ações e serviços de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Coordenar as ações das equipes de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário de forma integrada e corresponsabilizada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, em especial com a Coordenação de Vigilância Sanitária, Coordenação de Vigilância Ambiental, Coordenação de Vigilância Epidemiológica, Coordenações das Linhas do Cuidado e Assistente de Educação Permanente;

2. Acompanhar o processo de trabalho das equipes de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário de forma regular e sistemática por meio de visita às equipes; espaços de debate; análise de produção, produtividade e metas assistenciais, e outros mecanismos, retornando e discutindo o resultado com as Equipes;

3. Discutir com as equipes de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário a metodologia de acompanhamento do processo de trabalho;

4. Monitorar os Indicadores do grau de Efetividade da Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário e o conjunto de Indicadores da Atenção Primária contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

5. Propor padrões de ambiência adequados às ações da Atenção Primária, com apoio das equipes da Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

6. Garantir períodos para Educação Permanente na agenda das equipes de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;

7. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativo às equipes de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;

8. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

9. Auxiliar as equipes de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário na análise das informações geradas por sistemas de informação com interface na Atenção Primária;

10. Apoiar a implantação e o funcionamento dos Conselhos Gestores nas equipes de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;

11. Participar de espaços de discussão sobre Atenção Primária em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

12. Promover a integração entre os profissionais das equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 3º Distrito Sanitário, objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizada;

13. Acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com a Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário, em especial as ações do Programa Bolsa Família;

14. Estabelecer base da Coordenação de Atenção Primária na maior unidade de Atenção à Saúde localizada no 3º Distrito Sanitário;

15. Visitar regularmente as unidades de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;

16. Controlar com o apoio da equipe administrativa distrital o desenvolvimento da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário, de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

17. Organizar as atividades de coordenação da Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;

18. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Portaria GM/MS Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pela Atenção Primária;

19. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação da Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;

20. Investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações da Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;

21. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais da Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;

22. Implantar metodologia de certificação da realização de visitas domiciliares, consultas e outros procedimentos realizados pela Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;

23. Realizar com apoio da equipe administrativa distrital, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e de acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física das Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 3º Distrito Sanitário;

24. Controlar com o apoio da equipe administrativa distrital, a logística dos recursos materiais e outros insumos para as Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 3º Distrito Sanitário;

25. Articular com o apoio da equipe administrativa distrital, a realização de pequenos reparos da estrutura física das unidades de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;

26. Garantir com o apoio da equipe administrativa distrital, a resposta rápida às demandas emergenciais das equipes das unidades de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;

27. Preparar o material da Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual da Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

28. Participar da emissão de relatórios técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento da Atenção Primária;

29. Contribuir com os protocolos e mecanismos de implementação de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação da Atenção Primária;

30. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Atenção Primária.

6.2.2.4 COORDENADOR DE ESF/UBS – 4º DISTRITO

Competência:

Terá como missão a coordenação das ações e serviços de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Coordenar as ações das equipes de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário de forma integrada e corresponsabilizada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, em especial com a Coordenação de Vigilância Sanitária, Coordenação de Vigilância Ambiental, Coordenação de Vigilância Epidemiológica, Coordenações de Linhas do Cuidado e Assistente de Educação Permanente;

2. Acompanhar o processo de trabalho das equipes de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário de forma regular e sistemática por meio de visita às equipes, espaços de debate, análise de produção, de produtividade, metas assistenciais e outros mecanismos, retornando e discutindo o resultado com as Equipes;

3. Discutir com as equipes de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário a metodologia de acompanhamento do processo de trabalho;

4. Monitorar os Indicadores do grau de Efetividade da Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário e o conjunto de Indicadores da Atenção Primária contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);;

5. Propor padrões de ambiência adequados às ações da Atenção Primária, com apoio das equipes da Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

6. Garantir períodos para Educação Permanente na agenda das equipes de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;

7. Realizar a atualização mensal do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativo às equipes de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;

8. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

9. Auxiliar as equipes de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário na análise das informações geradas por sistemas de informação com interface na Atenção Primária;

10. Apoiar a implantação e o funcionamento dos Conselhos Gestores nas equipes de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;

11. Participar de espaços de discussão sobre Atenção Primária em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

12. Promover a integração entre os profissionais das equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 4º Distrito Sanitário, objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizada;

13. Acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com a Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário, em especial as ações do Programa Bolsa Família;

14. Estabelecer base da Coordenação de Atenção Primária na maior unidade de Atenção à Saúde localizada no 4º Distrito Sanitário;

15. Visitar regularmente as unidades de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;

16. Controlar com o apoio da equipe administrativa distrital o desenvolvimento da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário, de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

17. Organizar as atividades de coordenação da Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;

18. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Portaria GM/MS Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pela Atenção Primária;

19. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação da Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;

20. Investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações da Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;

21. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais da Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;

22. Implantar metodologia de certificação da realização de visitas domiciliares, consultas e outros procedimentos realizados pela Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;

23. Realizar com apoio da equipe administrativa distrital, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e de acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física das Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidade Básica de Saúde (UBS) do 4º Distrito Sanitário;

24. Controlar com o apoio da equipe administrativa distrital, a logística dos recursos materiais e outros insumos para as Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidade Básica de Saúde (UBS) do 4º Distrito Sanitário;

25. Articular com o apoio da equipe administrativa distrital, a realização de pequenos reparos da estrutura física das unidades de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;

26. Garantir com o apoio da equipe administrativa distrital, a resposta rápida às demandas emergenciais das equipes das unidades de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;

27. Preparar o material da Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP) da Programação Anual da Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

28. Participar da emissão de relatórios técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento da Atenção Primária;

29. Contribuir com os protocolos e mecanismos de implementação de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação da Atenção Primária;

30. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Atenção Primária.

6.2.2.5 COORDENADOR DE ESF/UBS – 5º DISTRITO

Competência:

Terá como missão a coordenação das ações e serviços de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Coordenar as ações das equipes de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário de forma integrada e corresponsabilizada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, em especial com a Coordenação de Vigilância Sanitária, Coordenação de Vigilância Ambiental, Coordenação de Vigilância Epidemiológica, Coordenações das Linhas do Cuidado e Assistente de Educação Permanente;

2. Acompanhar o processo de trabalho das equipes de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário de forma regular e sistemática por meio de visita às equipes; espaços de debate; análise de produção, de produtividade e metas assistenciais e outros mecanismos, retornando e discutindo o resultado com as Equipes;

3. Discutir com as equipes de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário a metodologia de acompanhamento do processo de trabalho;

4. Monitorar os Indicadores do grau de Efetividade da Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário e o conjunto de Indicadores da Atenção Primária contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

5. Propor padrões de ambiência adequados às ações da Atenção Primária, com apoio das equipes da Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

6. Garantir períodos para Educação Permanente na agenda das equipes de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;

7. Realizar a atualização mensal do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativo às equipes de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;

8. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

9. Auxiliar as equipes de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário na análise das informações geradas por sistemas de informação com interface na Atenção Primária;

10. Apoiar a implantação e o funcionamento dos Conselhos Gestores nas equipes de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;

11. Participar de espaços de discussão sobre Atenção Primária em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

12. Promover a integração entre os profissionais das equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 5º Distrito Sanitário, objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizada;

13. Acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com a Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário, em especial as ações do Programa Bolsa Família;

14. Estabelecer base da Coordenação de Atenção Primária no Centro de Especialidades Médicas, em virtude da logística existe necessidade de localizar a coordenação e equipe administrativa distrital próxima ao cais de embarque e desembarque;

15. Visitar regularmente as unidades de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;

16. Controlar com o apoio de sua equipe administrativa o desenvolvimento da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário, de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

17. Organizar as atividades de coordenação da Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;

18. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Portaria GM/MS Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pela Atenção Primária;

19. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação da Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;

20. Investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações da Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;

21. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais da Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;

22. Implantar metodologia de certificação da realização de visitas domiciliares, consultas e outros procedimentos realizados pela Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;

23. Realizar com apoio de sua equipe administrativa, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e de acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física das Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 5º Distrito Sanitário;

24. Controlar com o apoio da equipe administrativa distrital, a logística dos recursos materiais e outros insumos para as Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidade Básica de Saúde (UBS) do 5º Distrito Sanitário;

25. Articular com o apoio da equipe administrativa distrital, a realização de pequenos reparos da estrutura física das unidades de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;

26. Garantir com o apoio da equipe administrativa distrital, a resposta rápida às demandas emergenciais das equipes das unidades de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;

27. Preparar o material da Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no

Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

28. Participar da emissão de relatórios técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento da Atenção Primária;

29. Contribuir com os protocolos e mecanismos de implementação de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação da Atenção Primária;

30. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Atenção Primária.

6.2.3 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE, AVALIAÇÃO, AUDITORIA E REGULAÇÃO

Competência:

Terá como missão a direção das ações de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação de acordo com os fundamentos legais dispostos na Constituição Federal, nas Leis Orgânicas da Saúde, nas normativas do Ministério da Saúde e nas diretrizes da Política Nacional de Regulação que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Encaminhar mensalmente, com ciência do Superintendente de Atenção à Saúde, ao Departamento de Gestão do Fundo, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede própria e complementar da rede municipal de saúde;

2. Gerenciar com apoio do Assistente de Epidemiologia, os sistemas de informação e outras fontes de dados, objetivando a produção e a análise de indicadores com vistas à facilitação do acesso à informação e sua utilização pela população, equipes e gestores;

3. Propor cursos de capacitações e atualizações para os profissionais do Departamento de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação;

4. Coordenar a execução de programas e projetos de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação, em conjunto com a área afim;

5. Propor o desenvolvimento de estratégias de planejamento, controle, avaliação, auditoria regulação para a Atenção Saúde;

6. Colaborar com o monitoramento da aplicação dos recursos financeiros necessários para o desenvolvimento da Atenção Saúde no âmbito municipal;

7. Propor normatizações relacionadas à Atenção Saúde em parceria com outras unidades administrativas da Superintendência de Atenção à Saúde;

8. Avaliar a efetividade dos mecanismos que contribuam para o fortalecimento do sistema de referência e contra referência da Rede Municipal de Saúde;

9. Colaborar com o monitoramento dos Indicadores do grau de Efetividade da Atenção à Saúde e dos indicadores da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), propondo medidas para melhoria da gestão e do processo de trabalho;

10. Controlar a atualização dos dados cadastrais dos profissionais, propondo mudanças com vistas à elevação da eficácia da gestão de Recursos Humanos;

11. Atender às demandas, auditorias, diligências ou consultas do Departamento Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação, respondendo às solicitações dentro do prazo estabelecido pelo órgão;

12. Conduzir o processo de implantação, ampliação e qualificação da Atenção à Saúde por meio da identificação da demanda e da verificação da viabilidade de implantação de novos serviços em parceria com o Coordenador de Planejamento, Assistente de Epidemiologia e Coordenador de Centro de Custos em Saúde e área afim;

13. Analisar assuntos relacionados à sua competência, emitindo parecer quando necessário;

14. Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada, do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

15. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

16. Acompanhar a auditoria da prestação de serviços de saúde pela rede própria e pela rede complementar;

17. Planejar em parceria com as equipes de atenção à saúde, o processo compartilhado de gestão de agendamentos de consultas e procedimentos especializados, visando a publicização e o controle social de listas de espera;

18. Participar do gerenciamento compartilhado da gestão de consultas e procedimentos especializados que respeite a prioridade pela data da solicitação, o grau de risco e desconforto, bem como a publicização e o controle social das listas de espera;

19. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto no Decreto Nº 7.508, de 28 de julho de 2011, Lei Complementar Nº 141, de 13 de janeiro de 2012 e Portaria GM/MS nº. 1.631, de 01 de outubro de 2015, para a garantia da conformidade legal e técnica das ações de planejamento da Rede Municipal de Saúde;

20. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Atenção à Saúde.

6.2.3.1 COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA

Competência:

Terá como missão a coordenação ações de Controle, Avaliação e Auditoria das estruturas, processos e resultados da rede Municipal de Saúde de acordo com os fundamentos legais dispostos na Constituição Federal, nas Leis Orgânicas da Saúde e nas normativas do Ministério da Saúde que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Identificar por meio de controle da programação e da produção, as distorções (perdas de escala e escopo) e propor medidas corretivas a serem adotadas pelas unidades da Rede Municipal de Saúde;

2. Realizar as atividades de avaliação da Rede Municipal de saúde por meio de indicadores e padrões de conformidade, instituídos pelo Programa Nacional de Avaliação de Serviços de Saúde (PNASS), acessibilidade, resolubilidade e qualidade;

3. Programar atividades de visitas à rede própria de saúde em parceria com a Vigilância Sanitária, visando otimizar recursos e evitar duplicidade de ações;

4. Gerenciar o desenvolvimento municipal da Pesquisa Nacional de Satisfação dos Usuários

5. Contribuir para o alcance da infraestrutura e insumos necessários às ações de Controle, Avaliação e Auditoria da Rede Municipal de Saúde;

6. Controlar as informações municipais das unidades da Rede Municipal de Saúde no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde e outros sistemas de informações em saúde, visando à constituição de base segura para o processo de programação e organização da atenção à saúde municipal;

7. Colaborar para a Educação Permanente das equipes que atuam no controle, avaliação e auditoria da Rede Municipal de Saúde;

8. Auxiliar na articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando o fortalecimento das ações de controle, avaliação e auditoria da Rede Municipal de Saúde;

9. Controlar a execução de consórcios, contratos e convênios para atenção à saúde no âmbito municipal e regional;

10. Avaliar anualmente as unidades da Rede Municipal de Saúde, emitindo relatório anual de avaliação de resultados e impacto das ações e serviços de saúde em função dos objetivos, indicadores e metas apontados no Plano Municipal de Saúde (PMS);

11. Controlar o processo de cadastramento dos usuários, dos profissionais e dos estabelecimentos assistenciais de saúde;

12. Realizar avaliação e a emissão de parecer sobre as solicitações de credenciamento de serviços de saúde;

13. Contribuir para a fiscalização dos recursos financeiros de transferência fundo a fundo;

14. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

15. Realizar auditoria da regularidade dos procedimentos praticados pela Rede Municipal de Saúde;

16. Participar de espaços de discussão relacionada ao Controle, a Avaliação e a Auditoria da Rede Municipal de Saúde, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

17. Contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde (PAS), Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG), da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

18. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto no Decreto Nº 7.508, de 28 de julho de 2011, na Portaria SAS/MS Nº 423, de 09 de julho de 2002, Portaria GM/MS nº. 1.631, de 01 de outubro de 2015 e Portaria nº 1.559 de 01 de agosto de 2008, com vistas à garantia da conformidade legal e técnica das ações de controle, avaliação e auditoria;

19. Acompanhar portarias ministeriais, com vistas adequação de conformidade das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

20. Colaborar com o monitoramento da aplicação dos recursos financeiros para a atenção à saúde;

21. Participar da definição e implantação de estratégias para o cadastramento de usuários, profissionais e estabelecimentos de saúde;

22. Contribuir para a elaboração de normas técnicas complementares às do nível estadual e federal.

23. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem cometidas pelo Diretor de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação.

6.2.3.1.1 ASSISTENTE DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA REDE PRÓPRIA

Competência:

Terá como missão auxiliar na coordenação das ações de Controle, Avaliação e Auditoria da Rede Própria de Saúde de acordo com os fundamentos legais dispostos na Constituição Federal, nas Leis Orgânicas da Saúde e nas normativas do Ministério da Saúde que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Identificar por meio do controle da programação e da produção as distorções existentes e propor medidas corretivas a serem adotadas pelas unidades próprias da Rede Municipal de Saúde;

2. Realizar as atividades de avaliação da rede própria de saúde por meio de indicadores e padrões de conformidade, instituídos pelo Programa Nacional de Avaliação de Serviços de Saúde (PNASS), acessibilidade, resolubilidade e qualidade;

3. Programar atividades de visitas a rede própria de saúde em parceria com a Vigilância Sanitária, visando otimizar recursos e evitar duplicidade de ações;

4. Colaborar com o desenvolvimento municipal da Pesquisa Nacional de Satisfação dos Usuários;

5. Contribuir para o alcance da infraestrutura e insumos necessários às ações de Controle, Avaliação e Auditoria da Rede Própria na Rede Municipal de Saúde;

6. Controlar e aleatoriamente realizar auditorias das informações municipais das unidades próprias de saúde no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde e outros sistemas de informações em saúde, visando à constituição de base segura para o processo de programação e organização da atenção à saúde municipal;

7. Colaborar para a Educação Permanente das equipes que atuam no controle, avaliação e auditoria da Rede Própria de Saúde;

8. Auxiliar na articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando o fortalecimento das ações de controle, avaliação e auditoria da Rede Própria de Saúde;

9. Participar da execução de consórcios, contratos e convênios para atenção à saúde no âmbito municipal e regional;

10. Avaliar anualmente as unidades próprias da Rede Municipal de Saúde, emitindo relatório anual de avaliação de resultados e impacto das ações e serviços de saúde em função dos objetivos, indicadores e metas apontados no Plano Municipal de Saúde (PMS);

11. Controlar o processo de cadastramento dos usuários, dos profissionais e dos estabelecimentos próprios da Rede Municipal de Saúde;

12. Colaborar com a avaliação e a emissão de parecer sobre as solicitações de credenciamento de serviços de saúde;

13. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

14. Realizar auditoria da regularidade dos procedimentos praticados pela rede própria de saúde;

15. Participar de espaços de discussão relacionada ao Controle, a Avaliação e a Auditoria da Rede Própria de Saúde em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

16. Contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde (PAS), Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG), da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

17. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto no Decreto Nº 7.508, de 28 de julho de 2011, na Portaria SAS/MS Nº 423, de 09 de julho de 2002, Portaria GM/MS nº. 1.631, de 01 de outubro de 2015 e Portaria nº 1.559 de 01 de agosto de 2008, com vistas à garantia da conformidade legal e técnica das ações de controle, avaliação e auditoria;

18. Acompanhar portarias ministeriais, com vistas adequação de conformidade das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

19. Colaborar com o monitoramento da aplicação dos recursos financeiros para a atenção à saúde;

20. Participar da definição e implantação de estratégias para o cadastramento de usuários, profissionais e estabelecimentos de saúde;

21. Contribuir para a elaboração de normas técnicas complementares às do nível estadual e federal.

22. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Controle, Avaliação e Auditoria;

6.2.3.1.2 ASSISTENTE DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA REDE COMPLEMENTAR

Competência:

Terá como missão auxiliar na coordenação das ações de Controle, Avaliação e Auditoria da Rede Complementar de Saúde de acordo com os fundamentos legais dispostos na Constituição Federal, nas Leis Orgânicas da Saúde e nas normativas do Ministério da Saúde que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Identificar por meio do controle da programação, da produção e faturamento, as distorções e propor medidas corretivas a serem adotadas pelas unidades complementares da Rede Municipal de Saúde;

2. Realizar as atividades de avaliação da rede complementar de saúde por meio de indicadores e padrões de conformidade, instituídos pelo Programa Nacional de Avaliação de Serviços de Saúde (PNASS) e indicadores de acessibilidade, de resolubilidade e de qualidade;

3. Programar atividades de visitas a rede complementar de saúde em parceria com a Vigilância Sanitária, visando otimizar recursos e evitar duplicidade de ações;

4. Colaborar com o desenvolvimento municipal da Pesquisa Nacional de Satisfação dos Usuários;

5. Contribuir para o alcance da infraestrutura e insumos necessários às ações de controle, avaliação e auditoria das unidades complementares da Rede Municipal de Saúde;

6. Controlar as informações municipais das unidades complementares de saúde no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde e outros sistemas de informações em saúde, visando à constituição de base segura para o processo de programação e organização da atenção à saúde municipal;

7. Gerenciar o processamento de dados da produção das unidades da rede complementar, gerando relatórios e arquivos de crédito para pagamento com o objetivo de controlar a regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde;

8. Colaborar para a Educação Permanente das equipes que atuam no controle, avaliação e auditoria das unidades complementares da Rede Municipal de Saúde;

9. Auxiliar na articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando o fortalecimento das ações de controle, avaliação e auditoria das unidades complementares da Rede Municipal de Saúde;

10. Controlar a execução de contratos e convênios para atenção à saúde no âmbito municipal e regional, visando à obediência aos preceitos da legislação e normas que orientam a administração pública;

11. Avaliar anualmente as unidades complementares da Rede Municipal de Saúde, emitindo relatório anual de avaliação de resultados e impacto das ações e serviços de saúde em função dos objetivos, indicadores e metas apontados no Plano Municipal de Saúde (PMS);

12. Realizar auditoria da regularidade dos procedimentos praticados pela da rede complementar;

13. Colaborar com a avaliação e a emissão de parecer sobre as solicitações de credenciamento de serviços de saúde;

14. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

15. Participar de espaços de discussão relacionada ao controle, à avaliação e à auditoria das unidades complementares da Rede Municipal de Saúde em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

16. Contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde, Programação

Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG), da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

17. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto no Decreto Nº 7.508, de 28 de julho de 2011, na Portaria SAS/MS Nº 423, de 09 de julho de 2002, Portaria GM/MS nº. 1.631, de 01 de outubro de 2015 e Portaria nº 1.559 de 01 de agosto de 2008, com vistas à garantia da conformidade legal e técnica das ações de controle, avaliação e auditoria;

18. Acompanhar portarias ministeriais, com vistas à manutenção da atualização das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

19. Colaborar com o monitoramento da aplicação dos recursos financeiros para a atenção à saúde;

20. Participar da definição e implantação de estratégias para o cadastramento de usuários, profissionais e estabelecimentos de saúde;

21. Contribuir para a elaboração de normas técnicas complementares às do nível estadual e federal.

22. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Controle, Avaliação e Auditoria.

6.2.3.2 COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

Competência:

Terá como missão a coordenação ações de Planejamento de acordo com os fundamentos legais dispostos na Constituição Federal, nas Leis Orgânicas da Saúde e nas normativas do Ministério da Saúde que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Conduzir no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em parceria com o Departamento de Controle Interno e Auditoria e com o Coordenador de Prestação de Contas, a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde (PAS), Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

2. Buscar melhoria contínua dos processos e das parcerias, visando fomentar a intersetorialidade e a participação popular no processo de planejamento da Rede Municipal de Saúde;

3. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários às ações do planejamento em saúde no âmbito municipal;

4. Assessorar as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde na definição de estratégias visem o fortalecimento e organização do processo de planejamento local e regional;

5. Buscar apoio para a Educação Permanente das equipes que atuam no planejamento do em saúde no âmbito municipal e regional;

6. Realizar articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando o fortalecimento e reconhecimento do planejamento em saúde, como instrumento estratégico de gestão da Rede Municipal de Saúde;

7. Assessorar o processo de implantação, ampliação e qualificação da Atenção à Saúde por meio da identificação da demanda e da verificação da viabilidade de implantação de novos serviços;

8. Assessorar a elaboração de consórcios, contratos e convênios para atenção à saúde no âmbito municipal e regional;

9. Realizar estudos de produtividade, metas assistenciais, demandas de insumos e outros, apoiado nos dados epidemiológicos, demográficos e de produção;

10. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

11. Participar de espaços de discussão relacionada ao Planejamento em Saúde em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

12. Estabelecer parceria, no âmbito municipal, com o Departamento de Ouvidoria do SUS, visando identificar distorções, promover correções e buscar o aperfeiçoamento do Planejamento em Saúde na Rede Municipal;

13. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto no Decreto Nº 7.508, de 28 de julho de 2011 e Lei Complementar Nº 141, de 13 de janeiro de 2012, Portaria GM/MS nº 2.135, de 25 de setembro de 2013 e Portaria GM/MS nº. 1.631, de 01 de outubro de 2015, para a garantia da conformidade legal e técnica das ações de planejamento da Rede Municipal de Saúde;

14. Acompanhar portarias ministeriais, com vistas à manutenção da atualização das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

15. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação.

6.2.3.3 COORDENADOR DE REGULAÇÃO

Competência:

Terá como missão a coordenação ações de Regulação em Saúde de acordo com os fundamentos legais dispostos na Constituição Federal, nas Leis Orgânicas da Saúde, nas normativas do Ministério da Saúde e nas diretrizes da Política Nacional de Regulação que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Regular, por meio de protocolos clínicos e de regulação, o acesso racional, oportuno e humanizado à rede de serviços ambulatoriais e hospitalares, próprios e complementares, de atenção à saúde no âmbito municipal e regional, a partir da atenção primária;

2. Padronizar para o município, em conformidade com os protocolos estaduais e nacionais, os protocolos clínicos e de regulação do acesso para consultas, exames e procedimentos

ambulatoriais e hospitalares de acordo com a Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde a Saúde (PPI da Assistência à Saúde), integrando-se aos fluxos regionais estabelecidos;

3. Desenvolver estratégias democráticas de monitorando as listas de espera de consultas, exames e procedimentos ambulatoriais e hospitalares;

4. Monitorar regionalmente o cumprimento das metas estabelecidas na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde a Saúde (PPI da Assistência à Saúde),

5. Buscar melhoria contínua dos processos e das parcerias para a regulação municipal, visando elevar o acesso às ações e serviços da Rede Municipal de Saúde em tempo oportuno;

6. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários às ações de regulação da Rede Municipal de Saúde, com vistas à estruturação das atividades da regulação municipal e da estruturação do Centro Regulador de Alta Complexidade Municipal;

7. Realizar articulação com organizações governamentais, em especial com outros complexos reguladores municipais e Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade, visando o fortalecimento das ações de regulação da Rede Municipal de Saúde;

8. Estabelecer parceria, no âmbito municipal, com o Departamento de Ouvidoria do SUS, visando identificar distorções, promover correções e buscar o aperfeiçoamento da Regulação da Rede Municipal de Saúde;

9. Buscar apoio para a Educação Permanente das equipes que atuam na Coordenação de Regulação da Rede Municipal de Saúde;

10. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

11. Participar de espaços de discussão relacionada às ações da Coordenação de Regulação em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

12. Subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde, Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG), da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do

orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

13. Normatizar o fluxo e demais normas para o setor de Tratamento Fora de Domicilio (TFD), buscando a qualidade, a efetividade e a humanização do atendimento prestado aos usuários da Rede Municipal de Saúde;

14. Colaborar com o monitoramento da aplicação dos recursos financeiros para a atenção à saúde;

15. Participar da definição e implantação de estratégias para o cadastramento de usuários, profissionais e estabelecimentos de saúde;

16. Contribuir para a elaboração de normas técnicas complementares às do nível estadual e federal.

17. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto no Decreto Nº 7.508, de 28 de julho de 2011, Portaria GM/MS Nº 95, de 26 de janeiro de 2001, Portaria GM/MS nº. 1.631, de 01 de outubro de 2015 e Portaria nº 1.559 de 01 de agosto de 2008, para a garantia da conformidade legal e técnica das ações de regulação assistencial da Rede Municipal de Saúde;

18. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação;

6.2.3.3.1 ASSISTENTE DE REGULAÇÃO HOSPITALAR

Competência:

Terá como missão auxiliar na coordenação das ações de regulação hospitalar de acordo com as normatizações específicas e em consonância com o processo de hierarquização e regionalização de atenção à saúde cujas diretrizes serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Regular, por meio de protocolos clínicos e de regulação, o acesso racional, oportuno e humanizado à rede hospitalar de atenção à saúde no âmbito municipal e regional, a partir da atenção primária;

2. Padronizar para o município, em conformidade com os protocolos estaduais e nacionais, os protocolos clínicos e de regulação do acesso para consultas, exames e procedimentos hospitalares de acordo com a Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde a Saúde (PPI da Assistência), integrando-se aos fluxos regionais estabelecidos;

3. Desenvolver estratégias democráticas de monitorando as listas de espera de consultas, exames e procedimentos hospitalares;

4. Monitorar regionalmente o cumprimento das metas para a atenção hospitalar estabelecidas na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde a Saúde (PPI da Assistência à Saúde),

5. Buscar melhoria contínua dos processos e das parcerias para a regulação hospitalar, visando elevar o acesso às ações e serviços da Rede Municipal de Saúde em tempo oportuno;

6. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários às ações de regulação hospitalar da Rede Municipal de Saúde, com vistas à estruturação das atividades da regulação municipal e da estruturação do Centro Regulador de Alta Complexidade Municipal;

7. Contribuir com a articulação com organizações governamentais, em especial com outros complexos reguladores municipais e Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade, visando o fortalecimento das ações de regulação da Rede Municipal de Saúde;

8. Estabelecer parceria, no âmbito municipal, com o Departamento de Ouvidoria do SUS, visando identificar distorções, promover correções e buscar o aperfeiçoamento da regulação hospitalar da Rede Municipal de Saúde;

9. Colaborar para o alcance de apoio para a Educação Permanente das equipes que atuam na Coordenação de Regulação da Rede Municipal de Saúde;

10. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

11. Participar de espaços de discussão relacionada às ações de regulação hospitalar em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

12. Subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde, Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG), da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

13. Colaborar com a normatização o fluxo e demais normas para o setor de Tratamento Fora de Domicilio (TFD), buscando a qualidade, a efetividade e a humanização do atendimento prestado aos usuários da Rede Municipal de Saúde;

14. Colaborar com o monitoramento da aplicação dos recursos financeiros para a atenção hospitalar;

15. Participar da definição e implantação de estratégias para o cadastramento de usuários, profissionais e estabelecimentos hospitalares de saúde;

16. Contribuir para a elaboração de normas técnicas hospitalares complementares às do nível estadual e federal.

17. Organizar o processo de avaliação e validação de laudos médicos, autorização e emissão de AIH's eletivas (previamente) e de urgência/emergência, bem como de outros procedimentos hospitalares;

18. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto no Decreto Nº 7.508, de 28 de julho de 2011, Portaria GM/MS Nº 95, de 26 de janeiro de 2001, Portaria GM/MS nº. 1.631, de 01 de outubro de 2015 e Portaria nº 1.559 de 01 de agosto de 2008, para a garantia da conformidade legal e técnica das ações de regulação assistencial da Rede Municipal de Saúde;

19. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação;

6.2.3.3.2 ASSISTENTE DE TFD

Competência:

Terá como missão auxiliar na coordenação das ações de regulação do deslocamento intermunicipal dos usuários com garantia de custeio das despesas de transporte, alimentação e hospedagem quando necessário e de acordo com as normatizações específicas e em consonância com o processo de hierarquização e regionalização de atenção à saúde cujas diretrizes serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Executar o fluxo do setor de Tratamento Fora de Domicilio (TFD), buscando a qualidade, eficiência e humanização do atendimento prestado;
2. Cumprir as normatizações instituídas pela Coordenação de Regulação para o TFD;
3. Estabelecer vínculos com os profissionais de destino das referências municipais;
4. Organizar os encaminhamentos dos usuários para ações do TFD ou no município, em parceria com a Coordenação de Transporte;
5. Discutir com a Coordenação de Regulação os problemas do TFD, visando diminuir sua frequência e elevar o grau de efetividade do setor;
6. Solicitar apoio à Coordenação de Regulação, quando necessário, para solucionar demandas emergenciais;
7. Preencher adequadamente os registros do TFD, com vistas à segurança administrativa e jurídica dos usuários e do setor;
8. Manter a agenda de contatos do TFD organizada e ao alcance da Coordenação de Regulação e dos outros profissionais do setor;
9. Contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde (PAS), Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG), da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do

orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

10. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Regulação.

6.2.3.3.3 ASSISTENTE DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL

Competência:

Terá como missão auxiliar na coordenação das ações de regulação ambulatorial de acordo com as normatizações específicas e em consonância com o processo de hierarquização e regionalização de atenção à saúde cujas diretrizes serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Regular, por meio de protocolos clínicos e de regulação, o acesso racional, oportuno e humanizado à rede ambulatorial de atenção à saúde no âmbito municipal e regional, a partir da atenção primária;

2. Padronizar para o município, em conformidade com os protocolos estaduais e nacionais, os protocolos clínicos e de regulação do acesso para consultas, exames e procedimentos ambulatoriais de acordo com a Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde a Saúde (PPI da Assistência à Saúde), integrando-se aos fluxos regionais estabelecidos;

3. Desenvolver estratégias democráticas de monitorando as listas de espera de consultas, exames e procedimentos ambulatoriais;

4. Monitorar regionalmente o cumprimento das metas para a atenção ambulatorial estabelecidas na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde a Saúde (PPI da Assistência à Saúde),

5. Buscar melhoria contínua dos processos e das parcerias para a regulação ambulatorial, visando elevar o acesso às ações e serviços da Rede Municipal de Saúde em tempo oportuno;

6. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários às ações de regulação ambulatorial da Rede Municipal de Saúde, com vistas à estruturação das atividades da regulação municipal e da estruturação do Centro Regulador de Alta Complexidade Municipal;

7. Contribuir para a articulação com organizações governamentais, em especial com outros complexos reguladores municipais e Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade, visando o fortalecimento das ações de regulação da Rede Municipal de Saúde;

8. Estabelecer parceria, no âmbito municipal, com o Departamento de Ouvidoria do SUS, visando identificar distorções, promover correções e buscar o aperfeiçoamento da regulação ambulatorial da Rede Municipal de Saúde;

9. Colaborar para o alcance de apoio para a Educação Permanente das equipes que atuam na Coordenação de Regulação da Rede Municipal de Saúde;

10. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

11. Participar de espaços de discussão relacionada às ações de regulação ambulatorial em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

12. Subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde, Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG), da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

13. Colaborar com a normatização o fluxo e demais normas para o setor de Tratamento Fora de Domicilio (TFD), buscando a qualidade, a efetividade e a humanização do atendimento prestado aos usuários da Rede Municipal de Saúde;

14. Colaborar com o monitoramento da aplicação dos recursos financeiros para o cuidado de saúde ambulatorial;

15. Participar da definição e implantação de estratégias para o cadastramento de usuários, profissionais e estabelecimentos ambulatoriais de saúde;

16. Organizar o processo de avaliação e validação de laudos médicos, autorização para procedimentos ambulatoriais;

17. Contribuir para a elaboração de normas técnicas ambulatoriais complementares às do nível estadual e federal.

18. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto no Decreto Nº 7.508, de 28 de julho de 2011, Portaria GM/MS Nº 95, de 26 de janeiro de 2001, Portaria GM/MS nº. 1.631, de 01 de outubro de 2015 e Portaria nº 1.559 de 01 de agosto de 2008, para a garantia da conformidade legal e técnica das ações de regulação assistencial da Rede Municipal de Saúde;

19. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação;

6.2.4 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE COLETIVA

Competência:

Terá como missão a direção das ações que envolvem as práticas em Saúde Coletiva de acordo com os fundamentos legais dispostos na Constituição Federal, nas Leis Orgânicas da Saúde e nas normativas do Ministério da Saúde que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Analisar as condições de saúde da população apoiado no ponto de vista epidemiológico, sanitário e ambiental (incluindo os aspectos demográficos, socioeconômicos e culturais);

2. Propor o desenvolvimento de estratégias para a organização do processo de trabalho na Rede Municipal de Saúde por meio das ações de promoção da saúde (modelo transversal e intersetorial), da prevenção de riscos e agravos, da transdisciplinaridade e da interinstitucionalidade, com vistas à integralidade das ações e serviços municipais de saúde;

3. Contribuir para a formulação e implementação de políticas, planos, programas, projetos e tecnologias para a atenção à saúde;

4. Propor cursos de capacitação e atualização para os profissionais do Departamento de Saúde Coletiva;

5. Colaborar com o monitoramento da aplicação dos recursos necessários para o desenvolvimento das ações de Vigilância em Saúde, Linhas de Cuidado em Saúde e Controle de Infecção na Rede Municipal de Saúde;

6. Promover suporte técnico às equipes de atenção à saúde, com vistas à melhoria progressiva dos indicadores de saúde;

7. Buscar a compreensão das particularidades para a atenção à saúde de grupos específicos da população, com vistas a garantir a equidade e a universalidade das ações e serviços municipais de saúde;

8. Atender às demandas, auditorias, diligências ou consultas do Departamento de Saúde Coletiva, respondendo às solicitações dentro do prazo estabelecido pelo órgão;
9. Contribuir para o planejamento do processo de implantação, ampliação e qualificação da atenção à saúde por meio da compreensão das demandas e organização social a partir ponto de vista epidemiológico, sanitário e ambiental (incluindo os aspectos demográficos, socioeconômicos e culturais);

10. Analisar assuntos relacionados à sua competência, emitindo parecer quando necessário;

11. Contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada, do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

12. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

13. Colaborar com o planejamento, controle, avaliação e auditoria dos serviços municipais de saúde por meio da Vigilância em Saúde, Linhas de Cuidado em Saúde e Controle de Infecção na rede Municipal de Saúde;

14. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto no Decreto Nº 7.508, de 28 de julho de 2011, Portaria GM/MS nº. 1.172, de 15 de junho de 2004, Portaria nº 4.279, de 30 de dezembro de 2010 e Portaria nº 1.378, de 09 de

Julho de 2013, para a garantia da conformidade legal e técnica das ações do Departamento de Saúde Coletiva;

15. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Atenção à Saúde;

6.2.4.1 COORDENADOR DE CONTROLE DE INFECÇÃO DE REDE DE SAÚDE

Competência:

Terá como missão a coordenação das ações de controle de segurança do paciente de acordo com as diretrizes do Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP) do Ministério da Saúde que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Executar ações de Segurança do Paciente de forma corresponsável, transversal e integrada à Vigilância Ambiental, à Vigilância Sanitária, à Vigilância Epidemiológica e às equipes de atenção à saúde, em especial, às equipes de Atenção Primária;
2. Articular na Rede Municipal de Saúde e com outras secretarias de governo municipal a realização de ações educativas de Segurança do Paciente;
3. Coordenar a execução das ações de investigação de Vigilância da Segurança do Paciente para o controle de fatores de risco presentes nas unidades de saúde, retroalimentando as unidades;
4. Propor instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, frequência, variáveis e indicadores necessários ao sistema de Vigilância de Segurança do Paciente;
5. Estimular a implantação da gestão de risco e de Núcleos de Segurança do Paciente nos estabelecimentos de saúde, visando o envolvimento dos profissionais de saúde, usuários e suas famílias nas ações de segurança do paciente;
6. Acompanhar situações de risco para a Segurança do Paciente decorrente de processos produtivos das unidades de saúde, em articulação com os Núcleos de Segurança do Paciente, apoiando os processos de monitoramento e avaliação dos incidentes;
7. Estimular a incorporação promoção da cultura de segurança do paciente, com ênfase no aprendizado organizacional e na definição do cuidado em saúde;

8. Contribuir com os protocolos, normas e com mecanismos de implementação de políticas, programas, projetos e planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação que envolva ações de Segurança do Paciente;
9. Gerir, em parceria com o Assistente de Informática e Informações em Saúde, os sistemas de informações da Segurança do Paciente;
10. Estruturar as informações da Segurança do Paciente de forma que sejam de fácil utilização em estratégias de Educação em Saúde e Educação Permanente;
11. Promover processos de capacitação da gestão, dos profissionais de saúde e usuários, visando dotá-los de conhecimentos para a promoção da segurança, a sistematização e a difusão dos conhecimentos sobre segurança do paciente;
12. Promover a realização de oficinas, eventos de comunicação social em Segurança do Paciente, visando elevar ampliar as discussões e reflexões sobre o tema;
13. Participar de espaços de discussão relacionada à Segurança do Paciente em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;
14. Participar da emissão de relatórios técnicos em Segurança do Paciente, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento;
15. Acompanhar a edição de leis, portarias, resoluções, instruções normativas e demais instrumentos reguladores da Saúde do Trabalhador;
16. Buscar a inclusão, nos processos de contratualização e avaliação de serviços de saúde, de metas, indicadores e padrões de conformidade, relativos à segurança do paciente;
17. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;
18. Fomentar a inclusão do tema segurança do paciente em comissão permanente do Conselho Municipal de Saúde;
19. Contribuir para a garantia de conteúdos para a realização qualificações, oficinas e outros eventos da Educação Permanente e da Educação em Saúde;
20. Colaborar na formulação e execução de protocolos de pesquisas aprovadas em Comitê de Ética, visando à captação de recursos para a melhoria da Segurança do Paciente;
21. Participar do preparo o material relacionado à Segurança do Paciente que será necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da

saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

22. Zelar pelo cumprimento das normas, resoluções, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Portaria GM/MS nº 529, de 01 de abril de 2013, para a garantia da conformidade legal e técnica das ações;
23. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Saúde Coletiva.

6.2.4.2 COORDENADOR DE PROGRAMAS DA SAÚDE DA MULHER, CRIANÇA E ADOLESCENTES

Competência:

Terá como missão expressar e garantir os fluxos assistenciais, os recursos tecnológicos, a integração entre os níveis de atenção e a transversalidade das ações da Rede Municipal de Saúde que serão necessárias para a atenção à Saúde da Mulher, à Saúde da Criança e à Saúde do Adolescente. Atuará de acordo com as diretrizes das políticas, programas e projetos dessas linhas de cuidado que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Executar ações para a Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente de forma corresponsável, transversal e integrada às equipes de vigilância e de atenção à saúde, em especial, às equipes de Atenção Primária;

2. Colaborar com a articulação na Rede Municipal de Saúde e com outras secretarias de governo municipal para a realização das ações para a Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente;

3. Coordenar a execução dos desenhos das Linhas de Cuidado para atenção à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente, como importante instrumento de gestão do cuidado que visa garantir a integralidade e a efetividade da atenção à saúde desses grupos;

4. Contribuir com a elaboração instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, frequência, variáveis e indicadores necessários ao acompanhamento da Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente;

5. Instituir a metodologia dos Itinerários Terapêuticos, visando a identificação e a compreensão dos "nós críticos" da rede municipal de saúde e os "processos pelos quais os indivíduos ou grupos sociais escolhem, avaliam e aderem (ou não) a determinadas formas de tratamento", de prevenção e de promoção da saúde;

6. Estimular a incorporação das características culturais, socioeconômicas e demográficas da Mulher, da Criança e do Adolescente na definição do cuidado em saúde e na análise do processo de saúde e adoecimento desses grupos;

7. Contribuir com os protocolos, normas e com mecanismos de implementação de políticas, programas, projetos e planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação que envolva ações para garantir a integralidade e a efetividade da atenção à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente;

8. Gerir, em parceria com o Assistente de Informática e Informações em Saúde, os sistemas de informações relacionados à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente;

9. Estruturar as informações da Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente de forma que sejam de fácil utilização em estratégias de Educação em Saúde e Educação Permanente;

10. Monitorar os indicadores do grau de Efetividade do serviço de atenção à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente e o conjunto de indicadores da Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

11. Investir nas ações de educação para a Saúde, visando dotar Mulheres, Crianças e Adolescentes com capacidade para a promoção à saúde e prevenção de doenças ou agravos à saúde;

12. Promover a realização de oficinas e outros eventos de atenção à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente, visando elevar a resolutividade da Rede Municipal de Saúde;

13. Participar de espaços de discussão relacionada à da atenção à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

14. Participar do controle do desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem os Grupos Técnicos de da atenção à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente;

15. Participar da emissão de relatórios técnicos relacionados à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento;

16. Acompanhar a edição de leis, portarias, resoluções, instruções normativas e demais instrumentos reguladores da atenção à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente;

17. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

18. Contribuir para a garantia dos Grupos Técnicos terem períodos para Educação Permanente;

19. Colaborar na formulação e execução de protocolos de pesquisas relacionadas à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente, aprovadas em Comitê de Ética que visem à captação de recursos para a melhoria da atenção à Saúde desses grupos;

20. Participar do preparo o material da atenção à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente que será necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

21. Zelar pelo cumprimento das normas, resoluções, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto nas normatizações relacionadas aos Grupos Técnicos, para a garantia da conformidade legal e técnica das ações da Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente;

22. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Saúde Coletiva.

6.2.4.3 COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE DO ADULTO E IDOSO

Competência:

Terá como missão expressar e garantir os fluxos assistenciais, os recursos tecnológicos, a integração entre os níveis de atenção e a transversalidade das ações da Rede Municipal de Saúde que serão necessárias para a atenção à Saúde do Homem e Idoso (a). Atuará de acordo com as diretrizes das

políticas, programas e projetos dessas linhas de cuidado que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Executar ações para a Saúde do Homem e do Idoso de forma corresponsável, transversal e integrada às equipes de vigilância e de atenção à saúde, em especial, às equipes de Atenção Primária;

2. Colaborar com a articulação na Rede Municipal de Saúde e com outras secretarias de governo municipal para a realização das ações para a Saúde do Homem e do Idoso;

3. Coordenar a execução dos desenhos das Linhas de Cuidado para atenção à Saúde do Homem e do Idoso, como importante instrumento de gestão do cuidado que visa garantir a integralidade e a efetividade da atenção à saúde desses grupos;

4. Contribuir com a elaboração instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, frequência, variáveis e indicadores necessários ao acompanhamento da Saúde do Homem e do Idoso;

5. Instituir a metodologia dos Itinerários Terapêuticos, visando a identificação e a compreensão dos "nós críticos" da rede municipal de saúde e os "processos pelos quais os indivíduos ou grupos sociais escolhem, avaliam e aderem (ou não) a determinadas formas de tratamento", de prevenção e de promoção da saúde;

6. Estimular a incorporação das características culturais, socioeconômicas e demográficas do Homem e do Idoso na definição do cuidado em saúde e na análise do processo de saúde e adoecimento desses grupos;

7. Contribuir com os protocolos, normas e com mecanismos de implementação de políticas, programas, projetos e planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação que envolva ações para garantir a integralidade e a efetividade da atenção à Saúde do Homem e do Idoso;

8. Gerir, em parceria com o Assistente de Informática e Informações em Saúde, os sistemas de informações relacionados à Saúde Homem e do Idoso;

9. Estruturar as informações da Saúde Homem e do Idoso de forma que sejam de fácil utilização em estratégias de Educação em Saúde e Educação Permanente;

10. Monitorar os indicadores do grau de Efetividade do serviço de atenção à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente e o conjunto de indicadores da Saúde Homem e do Idoso na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

11. Investir nas ações de educação para a Saúde, visando dotar os Homens e os Idosos com capacidade para a promoção à saúde e prevenção de doenças ou agravos à saúde;

12. Promover a realização de oficinas e outros eventos de atenção à Saúde Homem e do Idoso, visando elevar a resolutividade da Rede Municipal de Saúde;

13. Participar de espaços de discussão relacionada à da atenção à Saúde Homem e do Idoso em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

14. Participar do controle do desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem os Grupos Técnicos de atenção à Saúde Homem e do Idoso;

15. Participar da emissão de relatórios técnicos relacionados à Saúde Homem e do Idoso, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento;

16. Acompanhar a edição de leis, portarias, resoluções, instruções normativas e demais instrumentos reguladores da atenção à Saúde Homem e do Idoso;

17. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

18. Contribuir para a garantia dos Grupos Técnicos terem períodos para Educação Permanente;

19. Colaborar na formulação e execução de protocolos de pesquisas relacionadas à Saúde Homem e do Idoso, aprovadas em Comitê de Ética que visem à captação de recursos para a melhoria da atenção à Saúde desses grupos;

20. Participar do preparo o material da atenção à Saúde Homem e do Idoso que será necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

21. Zelar pelo cumprimento das normas, resoluções, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto nas normatizações relacionadas aos Grupos Técnicos, para a garantia da conformidade legal e técnica das ações da Saúde Homem e do Idoso;

22. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Saúde Coletiva.

6.2.4.4 COORDENADOR DE SAÚDE DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Competência:

Terá como missão expressar e garantir os fluxos assistenciais, os recursos tecnológicos, a integração entre os níveis de atenção e a transversalidade das ações da Rede Municipal de Saúde que serão necessárias para a atenção à saúde às outras linhas de cuidado. Atuará de acordo com as diretrizes das políticas, programas e projetos dessas linhas de cuidado que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Executar ações de saúde para grupos populacionais e de linhas de cuidado específicos de forma corresponsável, transversal e integrada às equipes de vigilância e de atenção à saúde, em especial, às equipes de Atenção Primária;

2. Colaborar com a articulação na Rede Municipal de Saúde e com outras secretarias de governo municipal para a realização das ações para grupos populacionais e de linhas de cuidado específicos;

3. Coordenar a execução dos desenhos das Linhas de Cuidado de cada Grupo Técnico, como importante instrumento de gestão do cuidado que visa garantir a integralidade e a efetividade da atenção à saúde desses grupos;

4. Contribuir com a elaboração instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, frequência, variáveis e indicadores necessários ao acompanhamento pelos Grupos Técnicos;

5. Instituir a metodologia dos Itinerários Terapêuticos, visando a identificação e a compreensão dos “nós críticos” da rede municipal de saúde e os “processos pelos quais os indivíduos ou grupos sociais escolhem, avaliam e aderem (ou não) a determinadas formas de tratamento”, de prevenção e de promoção da saúde;

6. Estimular a incorporação das características culturais, socioeconômicas e demográficas de grupos populacionais específicos, visando à definição do cuidado em saúde e à análise do processo de saúde e adoecimento desses grupos;

7. Contribuir com os protocolos, normas e com mecanismos de implementação de políticas, programas, projetos e planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação que envolva ações para garantir a integralidade e a efetividade das práticas desenvolvidas pelos Grupos Técnicos;

8. Gerir, em parceria com o Assistente de Informática e Informações em Saúde, os sistemas de informações relacionados à Coordenação das Outras Linhas de Cuidado;

9. Estruturar as informações da Coordenação das Outras Linhas de Cuidado de forma que sejam de fácil utilização em estratégias de Educação em Saúde e Educação Permanente;

10. Monitorar os indicadores do grau de efetividade da Coordenação das Outras Linhas de Cuidado e o conjunto de indicadores relacionados a essa coordenação na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

11. Investir nas ações de educação para a Saúde, visando dotar grupos populacionais específicos com capacidade para a promoção à saúde e prevenção de doenças ou agravos à saúde;

12. Promover a realização de oficinas e outros eventos relacionados aos Grupos Técnicos, visando elevar a resolutividade da Rede Municipal de Saúde;

13. Participar de espaços de discussão relacionada aos Grupos Técnicos em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

14. Participar do controle do desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho Responsáveis Técnicos;

15. Participar da emissão de relatórios técnicos relacionados aos Grupos Técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento;

16. Acompanhar a edição de leis, portarias, resoluções, instruções normativas e demais instrumentos reguladores relacionados aos Grupos Técnicos;

17. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

18. Contribuir para a garantia dos Grupos Técnicos terem períodos para Educação Permanente;

19. Colaborar na formulação e execução de protocolos de pesquisas relacionadas aos grupos Técnicos, aprovadas em Comitê de Ética que visem à captação de recursos para a melhoria da atenção à Saúde desses grupos;

20. Participar do preparo o material dos Grupos Técnicos que será necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

21. Zelar pelo cumprimento das normas, resoluções, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto em normatizações específicas de cada Grupo Técnico, para a garantia da conformidade legal e técnica das ações;

22. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Saúde Coletiva.

6.2.4.5 COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Competência:

Terá como missão a garantia que produtos, serviços e bens estejam adequados ao uso, para isso a Vigilância Sanitária Municipal atuará de acordo com as diretrizes do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Executar ações de orientação e fiscalização sanitária de produtos e de estabelecimentos de saúde ou de interesse da saúde de forma integrada à Vigilância Epidemiológica, à Vigilância Ambiental e as equipes de atenção à saúde, em especial, às equipes de Atenção Primária;

2. Monitorar os indicadores do grau de Efetividade do serviço de Vigilância Sanitária Municipal e o conjunto de indicadores da Vigilância Sanitária Municipal presentes na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

3. Buscar melhoria contínua dos processos e das parcerias, visando à promoção e proteção da saúde da população;

4. Participar do planejamento e implementação de programas e de projetos estratégicos para atendimento emergencial no âmbito da Vigilância Sanitária;

5. Investir nas ações de educação para a saúde, visando dotar cada cidadão com capacidade colaborativa para a fiscalização sanitária;

6. Contribuir com as ações de orientação e de fiscalização de substâncias radioativas e seus respectivos equipamentos específicos;

7. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação das ações de Vigilância Sanitária;

8. Investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações da Vigilância Sanitária;

9. Propor padrões de ambiência adequados às ações da Vigilância Sanitária, com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

10. Garantir para a equipe da Vigilância Sanitária períodos para Educação Permanente;

11. Realizar a atualização das informações dos estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde;

12. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

13. Promover a realização de oficinas e outros eventos de Vigilância Sanitária, visando elevar a resolutividade da Rede Municipal de Saúde;

14. Participar de espaços de discussão relacionada à Vigilância Sanitária em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

15. Promover a integração entre os profissionais da Vigilância Sanitária e demais equipes de atenção à saúde, objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

16. Acompanhar ações em saúde mental desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas da Prefeitura;

17. Controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes de Vigilância Sanitária;

18. Realizar articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando à troca de informações que viabilizem as ações de Vigilância Sanitária;

19. Prestar apoio às atividades de fiscalização sanitária a portos e aeroportos;

20. Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades da Rede Municipal de Saúde;

21. Participar da emissão de relatórios técnicos da Vigilância Sanitária, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento;

22. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais da Coordenação de Vigilância Sanitária;

23. Articular parcerias com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta, quando necessário, para a execução de ações de fiscalização sanitária;

24. Contribuir com os protocolos, normas em caráter suplementar e com mecanismos de implementação de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação de estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;

25. Julgar os recursos interpostos contra a imposição de penalidades e dos custos decorrentes quando couberem;

26. Gerenciar, em parceria com o Assistente de Informática e Informações em Saúde, o Sistema de Informação em Vigilância Sanitária;

27. Participar do preparo do material da Vigilância Sanitária que será necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

28. Zelar pelo cumprimento das normas, resoluções, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Lei nº 8.080, de 19de setembro de 1990, Portaria GM/MS nº 1.565, de 26 de janeiro de 1999, na Portaria nº 1.172 GM/MS, de 15 de junho de 2004 e Portaria nº 1.378, de 09 de Julho de 2013 para a garantia da conformidade legal e técnica das ações de Vigilância Sanitária;

29. Acompanhar a edição das Resoluções e Instruções Normativas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), bem como as portarias ministeriais relacionadas à Vigilância Sanitária;

30. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Departamento de Saúde Coletiva.

6.2.4.6 COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Competência:

Terá como missão "o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos" (Lei nº 8.080, de 19/09/1990). Atuará de acordo com as diretrizes do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Executar ações Vigilância Epidemiológica de forma integrada à Vigilância Sanitária, à Vigilância Ambiental e as equipes de atenção à saúde, em especial, às equipes de Atenção Primária;

2. Monitorar os indicadores do grau de Efetividade do serviço de Vigilância Epidemiológica Municipal e o conjunto de indicadores da Vigilância Epidemiológica Municipal presentes na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

3. Buscar melhoria contínua dos processos e das parcerias, visando à promoção e proteção da saúde coletiva;

4. Participar do planejamento e implementação de programas e de projetos estratégicos para atendimento emergencial no âmbito da Vigilância Epidemiológica;

5. Investir nas ações de educação para a saúde, visando dotar cada cidadão com capacidade para a promoção à saúde e prevenção de doenças ou agravos à saúde;

6. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação das ações de Vigilância Epidemiológica;

7. Investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações da Vigilância Epidemiológica;

8. Propor padrões de ambiência adequados às ações da Vigilância Epidemiológica, com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

9. Garantir para as equipes da Vigilância Epidemiológica períodos para Educação Permanente;

10. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

11. Promover a realização de oficinas e outros eventos de Vigilância Epidemiológica, visando elevar a resolutividade da Rede Municipal de Saúde;

12. Participar de espaços de discussão relacionada à Vigilância Epidemiológica em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

13. Promover a integração entre os profissionais da Vigilância Epidemiológica e demais equipes de atenção à saúde objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

14. Acompanhar ações de Vigilância Epidemiológica desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas da Prefeitura;

15. Controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes de Vigilância epidemiológica;

16. Realizar articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando à troca de informações que viabilizem as ações de Vigilância Epidemiológica;

17. Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades da Rede Municipal de Saúde;

18. Participar da emissão de relatórios técnicos da Vigilância Epidemiológica, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento;

19. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais da Coordenação de Vigilância Epidemiológica;

20. Contribuir com os protocolos, normas, políticas, programas, projetos e com mecanismos de implementação de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação de estabelecimentos de saúde;

21. Gerenciar, em parceria com o Assistente de Informática e Informações em Saúde, o Sistema de Informação em Vigilância Epidemiológica;

22. Participar do preparo do material da Vigilância Epidemiológica que será necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do ContratoOrganizativo da Ação pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

23. Zelar pelo cumprimento das normas, resoluções, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Lei nº 6.259, de 30 de outubro de 1975, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no Decreto nº 7.616, de 17 de novembro de 2011, Portaria nº 1.172 GM/ MS, de 15 de junho de 2004, Portaria nº 1.378, de 09 de Julho de 2013 e na Portaria GM/MS nº 1.271, de 06 de junho de 2014, para a garantia da conformidade legal e técnica das ações de Vigilância Epidemiológica;

24. Acompanhar a edição de leis, portarias, resoluções, instruções normativas e demais instrumentos reguladores da Vigilância Epidemiológica;

25. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Departamento de Saúde Coletiva.

6.2.4.6.1 ASSISTENTE DE EPIDEMIOLOGIA

Competência:

Terá como missão auxiliar no "conhecimento, na detecção ou na prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos" (Lei nº 8.080, de 19/09/1990). Atuará de acordo com as diretrizes do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Articular na Rede Municipal de Saúde e com outras secretarias de governo municipal as ações de Vigilância Epidemiológica;
2. Coordenar a execução das ações de investigação, notificação e supervisão epidemiológica de casos e surtos;
3. Propor instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, frequência, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológico municipal;
4. Acompanhar situações de risco e áreas endêmicas para determinados agravos e doenças, em articulação com os demais níveis de gestão do SUS, apoiado nos processos de análise de situação e tendências de saúde;
5. Contribuir com os protocolos, normas e com mecanismos de implementação de políticas, programas, projetos e planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação de estabelecimentos de saúde;
6. Gerir, em parceria com o Assistente de Informática e Informações em Saúde, os sistemas de informações epidemiológicas;
7. Estruturar as informações epidemiológicas de forma que sejam de fácil utilização em estratégias de Educação em Saúde e Educação Permanente;
8. Realizar ações educativas para a condução clínica e epidemiológica, bem como para o controle de doenças, agravos e surtos;

9. Colaborar na formulação e execução de protocolos de pesquisas aprovadas em Comitê de Ética, visando à captação de recursos para a melhoria da atenção à saúde;

10. Funcionar como referência para acompanhamento e condução clínica de doenças e agravos de importância epidemiológica;

11. Zelar pelo cumprimento das normas, resoluções, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Lei nº 6.259, de 30 de outubro de 1975, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no Decreto nº 7.616, de 17 de novembro de 2011, Decreto nº 78.231, de 30 de dezembro de 1976, Portaria nº 1.172 GM/MS, de 15 de junho de 2004, Portaria nº 1.378, de 09 de Julho de 2013 e na Portaria GM/MS nº 1.271, de 06 de junho de 2014, visando a conformidade legal e técnica da qualidade das ações de Vigilância Epidemiológica;

12. Participar do preparo do material da Vigilância Epidemiológica que será necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

13. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Vigilância Epidemiológica;

6.2.4.6.2 ASSISTENTE DE IMUNIZAÇÃO

Competência:

Terá como missão auxiliar na busca pela erradicação de doenças imunopreviníveis e atuará de acordo com as diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI) que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Articular na Rede Municipal de Saúde, com outras secretarias de governo municipal e parceiros não governamentais as ações de imunização, visando alcançar as coberturas vacinais;

2. Coordenar a execução das ações de rotina municipal de vacinação e das campanhas nacionais de vacinação;

3. Propor instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, frequência, variáveis e indicadores necessários ao sistema de informações de imunizações;

4. Instituir rotina de supervisão para as salas de vacinação, visando identificar a adequação de estrutura física e equipamentos, bem como a necessidade de capacitação das equipes em relação aos conteúdos práticos e teóricos de imunização;

5. Contribuir com os protocolos, normas e com mecanismos de implementação de políticas, programas, projetos e planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação de estabelecimentos de imunização;

6. Gerir, em parceria com o Assistente de Informática e Informações em Saúde, o sistema de informações de imunizações;

7. Estruturar as informações de imunização de forma que seja de fácil utilização em estratégias de Educação em Saúde e Educação Permanente;

8. Realizar ações educativas, em parceria com o Assistente de Educação Permanente e o Responsável Técnico de Educação em Saúde, para os profissionais de saúde e população sobre imunização;

9. Elaborar relatório de reações adversas observadas, e encaminhar à Coordenação de Vigilância Epidemiológica;

10. Funcionar como referência, no âmbito municipal, para as ações de imunização;

11. Zelar pelo cumprimento das normas, resoluções, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Lei nº 6.259, de 30 de outubro de 1975, no Decreto nº 78.231, de 30 de dezembro de 1976 e Portaria nº 1.378, de 09 de Julho de 2013 para a garantia da conformidade legal e técnica das ações de Imunização;

12. Zelar pela adoção do Calendário Básico de Vacinação da criança, do adolescente, do adulto e do idoso;

13. Participar do preparo do material da Imunização que será necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

14. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Vigilância Epidemiológica;

6.2.4.6.3 ASSISTENTE DE DADOS VITAIS

Competência:

Terá como missão auxiliar na democratização das informações em saúde, ampliando a participação da população na definição e controle da Política Municipal de Saúde de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Informação e Informática em Saúde que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Explorar os sistemas de informação e outras fontes de dados, objetivando a produção, a confiabilidade e o valor decisório dos indicadores, com vistas a facilitar o acesso e a utilização das informações;

2. Estimular o uso sistemático da informação pela população, equipes de saúde e de gestão;

3. Familiarizar as equipes e a gestão com programas e aplicativos como Tabwin e Tabnet;

4. Auxiliar as ações de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação da Rede Municipal de Saúde;

5. Buscar a interligação dos diversos níveis de informação da Rede Municipal de Saúde;

6. Levantar, por meio do conjunto de programas para microcomputadores que permitem manusear dados epidemiológicos (Epi Info), dados para análise e avaliação de situações não rotineiras;

7. Gerenciar os processos de coleta, processamento, análise e transmissão da informação dos sistemas de informações em saúde (SIM, SINASC, SIAN, SIH, SIA, SIAB, SCNES, SIOPS e outros);

8. Buscar parcerias para qualificar o processo de comunicação, informação e informatização da Rede Municipal de Saúde;

9. Contribuir para a diminuição da tendência de multiplicar e sobrepor indicadores;

10. Promover retorno das informações para as unidades operacionais de apoio, de gestão e de assistência à saúde, visando qualificar o processo de acompanhamento e a tomada de decisão;

11. Cuidar do interesse epidemiológico quando da implantação de bancos de dados;

12. Padronizar os procedimentos de coleta, processamento, análise e divulgação das informações;

13. Realizar a busca frequente por ferramentas que facilitem a interpretação dos dados e a utilização do banco de dados;

14. Desenvolver as atividades de Informática e Informações em Saúde, de acordo com diretrizes gerais do órgão central da Prefeitura;

15. Contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde (PAS), Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

16. Orientar o processo de geoprocessamento em saúde, com vistas à compreensão dos determinantes dos problemas de saúde e à tomada de decisões e ações com maior agilidade e menor grau de incerteza;

17. Zelar pela consolidação do banco de dados municipais em saúde, permitindo a confiabilidade, o compartilhamento e, particularmente, a comparabilidade entre diferentes situações.

18. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, para a garantia conformidade legal e técnica das ações de Informática e Informações em Saúde da Rede Municipal de Saúde;

19. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Planejamento.

6.2.4.7 COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Competência:

Terá como missão o conhecimento e a detecção das mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que impactem na saúde humana, visando à recomendação e adoção de medidas preventivas e de controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos relacionados ao ambiente, incluindo o ambiente de trabalho. Atuará de acordo com as diretrizes do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Executar ações Vigilância Ambiental de forma integrada à Vigilância Sanitária, à Vigilância Epidemiológica e as equipes de atenção à saúde, em especial, às equipes de Atenção Primária;

2. Monitorar os indicadores do grau de Efetividade do serviço de Vigilância Ambiental Municipal e o conjunto de indicadores da Vigilância Ambiental Municipal presentes na Programação Pactuada e Integrada da Assistência da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

3. Buscar melhoria contínua dos processos e das parcerias, visando à promoção e proteção da saúde coletiva;

4. Participar do planejamento e implementação de programas e de projetos estratégicos para atendimento emergencial no âmbito da Vigilância Ambiental;

5. Investir nas ações de educação para a saúde, visando dotar cada cidadão com capacidade para a promoção à saúde e prevenção de doenças ou agravos à saúde;

6. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação das ações de Vigilância Ambiental;

7. Investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações da Vigilância Epidemiológica;

8. Propor padrões de ambiência adequados às ações da Vigilância Ambiental, com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

9. Garantir para as equipes da Vigilância Ambiental períodos para Educação Permanente;

10. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

11. Promover a realização de oficinas e outros eventos de Vigilância Ambiental, visando elevar a resolutividade da Rede Municipal de Saúde;

12. Participar de espaços de discussão relacionada à Vigilância Ambiental em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

13. Promover a integração entre os profissionais da Vigilância Ambiental e demais equipes de atenção à saúde, objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

14. Acompanhar ações de Vigilância Ambiental desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas da Prefeitura, especialmente aquelas relacionadas à formulação e na implementação das políticas de saneamento, de habitação e de meio ambiente;

15. Disponibilizar o mapa situacional da saúde ambiental no âmbito municipal;

16. Controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes de Vigilância Ambiental;

17. Realizar articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando à troca de informações que viabilizem as ações de Vigilância Ambiental;

18. Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades da Rede Municipal de Saúde;

19. Participar da emissão de relatórios técnicos da Vigilância Ambiental, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento;

20. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais da Coordenação de Vigilância Ambiental;

21. Contribuir com os protocolos, normas, políticas, programas, projetos e com mecanismos de implementação de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação em Vigilância Ambiental;

22. Gerenciar, em parceria com o Assistente de Informática e Informações em Saúde, o Sistema de Informação em Vigilância Ambiental;

23. Participar do preparo o material da Vigilância Ambiental que será necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

24. Zelar pelo cumprimento das normas, resoluções, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Portaria nº 1.378, de 09 de Julho de 2013 e na Portaria nº 1172 GM/MS, de 15 de junho de 2004, para a garantia da conformidade legal e técnica das ações de Vigilância Ambiental;

25. Acompanhar a edição de leis, portarias, resoluções, instruções normativas e demais instrumentos reguladores da Vigilância Ambiental;

26. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Departamento de Saúde Coletiva.

6.2.4.7.1 ASSISTENTE DE CONTROLE DE FATORES BIOLÓGICOS

Competência:

Terá como missão auxiliar no conhecimento e na detecção das mudanças nos fatores biológicos determinantes e condicionantes do meio ambiente que impactem na saúde humana, visando à recomendação e adoção de medidas preventivas e de Controle de Fatores Biológicos de riscos e das doenças ou agravos, atuando de acordo com as diretrizes do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Colaborar com a articulação na Rede Municipal de Saúde e com outras secretarias de governo municipal para a realização das ações de Controle de Fatores Biológicos;
2. Coordenar a execução das ações de investigação ambiental para o Controle de Fatores Biológicos;
3. Propor instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, frequência, variáveis e indicadores necessários ao sistema de Controle dos Fatores Biológicos;
4. Acompanhar situações de risco ambiental que envolvam ações de Controle de Fatores Biológicos, em articulação com os demais níveis de gestão do SUS, apoiado nos processos de análise de situação e tendências de saúde;
5. Contribuir com os protocolos, normas e com mecanismos de implementação de políticas, programas, projetos e planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação que envolva ações de Controle de Fatores Biológicos;
6. Gerir, em parceria com o Assistente de Informática e Informações em Saúde, os sistemas de informações de Controle de Fatores Biológicos;
7. Estruturar as informações de Controle de Fatores Biológicos de forma que seja de fácil utilização em estratégias de Educação em Saúde e Educação Permanente;
8. Colaborar com o monitoramento dos indicadores do grau de Efetividade do Controle de Fatores Biológicos e o conjunto de indicadores da Vigilância Ambiental presentes na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

9. Participar da realização de oficinas e de outros eventos de Vigilância Ambiental, visando elevar a resolutividade da Rede Municipal de Saúde;

10. Controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes de Controle de Fatores Biológicos;

11. Contribuir para a garantia das equipes de Controle de Fatores Biológicos terem períodos para Educação Permanente;

12. Participar da emissão de relatórios técnicos de Controle de Fatores Biológicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento;

13. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

14. Coordenar as ações do Centro de Controle de Zoonoses;

15. Participar do preparo o material de Controle de Fatores Biológicos que será necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

16. Zelar pelo cumprimento das normas, resoluções, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Lei nº 6.259, de 30 de outubro de 1975, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Portaria nº 1.378, de 09 de Julho de 2013 e Portaria nº 1.172 GM/MS, de 15 de junho de 2004, para a garantia da conformidade legal e técnica das ações de Vigilância Ambiental para o controle de fatores biológicos;

17. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Vigilância Ambiental.

6.2.4.7.2 ASSISTENTE DE SAÚDE DO TRABALHADOR

Competência:

Terá como missão auxiliar no desenvolvimento das ações de atenção integral à Saúde do Trabalhador, com maior foco nas ações de vigilância, visando à promoção e a proteção da saúde dos trabalhadores e a redução de doenças e mortalidade decorrente dos processos produtivos. Atuará de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Saúde do Trabalhador que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Executar ações de Saúde do Trabalhador de forma corresponsável, transversal e integrada à Vigilância Ambiental, à Vigilância Sanitária, à Vigilância Epidemiológica e às equipes de atenção à saúde, em especial, às equipes de Atenção Primária;

2. Colaborar com a articulação na Rede Municipal de Saúde e com outras secretarias de governo municipal para a realização das ações de Saúde do Trabalhador;

3. Coordenar a execução das ações de investigação de Vigilância em Saúde do Trabalhador para o controle de fatores de risco presentes em processos produtivos;

4. Propor instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, frequência, variáveis e indicadores necessários ao sistema de Vigilância em Saúde do Trabalhador;

5. Acompanhar situações de risco decorrente de processos produtivos, em articulação com os demais níveis de gestão do SUS, apoiado nos processos de análise de situação e tendências de saúde;

6. Estimular a incorporação das características do trabalho na definição do cuidado em saúde e na análise do processo de saúde e adoecimento;

7. Desenvolver estratégias para garantir a integralidade e a efetividade da atenção à saúde do trabalhador, ressaltando a necessidade de preencher a lacuna de atenção para o trabalhador do SUS (cuidar do cuidador);

8. Estruturar mapas comparativos de perfil produtivo com a situação de saúde de trabalhadores de segmentos produtivos de interesse epidemiológico;

9. Contribuir com os protocolos, normas e com mecanismos de implementação de políticas, programas, projetos e planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação que envolva ações de Saúde do Trabalhador;

10. Gerir, em parceria com o Assistente de Informática e Informações em Saúde, os sistemas de informações da Saúde do Trabalhador;

11. Estruturar as informações da Saúde em do Trabalhador de forma que sejam de fácil utilização em estratégias de Educação em Saúde e Educação Permanente;

12. Monitorar os indicadores do grau de Efetividade do serviço de Saúde do Trabalhador e o conjunto de indicadores da Saúde do Trabalhador presentes na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

13. Investir nas ações de educação para a saúde, visando dotar cada cidadão com capacidade para a promoção à saúde e prevenção de doenças ou agravos à saúde;

14. Promover a realização de oficinas e outros eventos de Saúde do Trabalhador, visando elevar a resolutividade da Rede Municipal de Saúde;

15. Participar de espaços de discussão relacionada à Saúde do Trabalhador em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

16. Controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes de Vigilância em saúde do Trabalhador;

17. Participar da emissão de relatórios técnicos da saúde do Trabalhador, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento;

18. Acompanhar a edição de leis, portarias, resoluções, instruções normativas e demais instrumentos reguladores da Saúde do Trabalhador;

19. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

20. Contribuir para a garantia das equipes de Saúde do Trabalhador ter períodos para Educação Permanente;

21. Apoiar a estruturação e a manutenção da transversalidade e integralidade do componente municipal da Rede Nacional de Atenção à Saúde do Trabalhador (RENAST);

22. Colaborar na formulação e execução de protocolos de pesquisas aprovadas em Comitê de Ética, visando à captação de recursos para a melhoria da atenção à Saúde do Trabalhador;

23. Participar do preparo o material da Saúde do Trabalhador que será necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

24. Zelar pelo cumprimento das normas, resoluções, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Lei nº 6.259, de 30 de outubro de 1975, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Portaria nº 1.172 GM/MS, de 15 de junho de 2004, Portaria nº 1.378, de 09 de Julho de 2013 e Portaria GM/MS n°1.823, de 23 de agosto de 2012, para a garantia da conformidade legal e técnica das ações de Saúde do Trabalhador;

25. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Vigilância Ambiental.

6.2.4.7.3 ASSISTENTE DE CONTROLE DE FATORES NÃO BIOLÓGICOS

Competência:

Terá como missão auxiliar no conhecimento e na detecção das mudanças nos fatores não biológicos determinantes e condicionantes do meio ambiente que impactem na saúde humana, visando à recomendação e adoção de medidas preventivas e de Controle de Fatores Não Biológicos de riscos e das doenças ou agravos, atuando de acordo com as diretrizes do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Colaborar com a articulação na Rede Municipal de Saúde e com outras secretarias de governo municipal para a execução de ações relacionadas ao Controle de Fatores Não Biológicos;

2. Coordenar a execução das ações de investigação ambiental para o Controle de Fatores Não Biológicos;

3. Propor instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, frequência, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância ambiental municipal para o Controle dos Fatores Não Biológicos;

4. Acompanhar situações de risco ambiental que envolva o Controle de Fatores Não Biológicos, em articulação com os demais níveis de gestão do SUS, apoiado nos processos de análise de situação e tendências de saúde;

5. Contribuir com os protocolos, normas e com mecanismos de implementação de políticas, programas, projetos e planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação que envolva ações de vigilância ambiental para o Controle de Fatores Não Biológicos;

6. Gerir, em parceria com o Assistente de Informática e Informações em Saúde, os sistemas de informações de vigilância ambiental para o Controle de Fatores Não Biológicos;

7. Estruturar as informações do Controle de Fatores Não Biológicos de forma que seja de fácil utilização em estratégias de Educação em Saúde e Educação Permanente;

8. Colaborar com o monitoramento dos indicadores do grau de Efetividade do Controle de Fatores Não Biológicos e o conjunto de indicadores da Vigilância Ambiental presentes na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

9. Participar da realização de oficinas e de outros eventos de Vigilância Ambiental, visando elevar a resolutividade da Rede Municipal de Saúde;

10. Controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes de Controle de Fatores Não Biológicos;

11. Contribuir para a garantia das equipes de Controle de Fatores Não Biológicos terem períodos para Educação Permanente;

12. Participar da emissão de relatórios técnicos de Controle de fatores Não Biológicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento;

13. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

14. Participar do preparo o material da Vigilância Ambiental que será necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

15. Zelar pelo cumprimento das normas, resoluções, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Lei nº 6.259, de 30 de outubro de 1975, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Portaria nº 1.378, de 09 de Julho de 2013 e Portaria nº 1.172 GM/MS, de 15 de junho de 2004, para a garantia da conformidade legal e técnica das ações de Vigilância Ambiental para o controle de fatores não biológicos;

16. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Vigilância Ambiental.

6.3 SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE RECURSOS

Competência:

Terá como missão o gerenciamento da função de coordenação do Fundo Municipal de Saúde, visando à garantia das ações de Atenção à Saúde de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Saúde, contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Estabelecer estratégias de aplicação dos seus recursos de acordo com o Plano Municipal de Saúde e com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

2. Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde de Angra dos Reis a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde;

3. Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de aplicação a cargo do Fundo Municipal de Saúde em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

4. Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais da receita e despesas de Fundo;

5. Encaminhar à contabilidade geral do município as demonstrações mencionadas no inciso anterior;

6. Propor ao Secretário Municipal de Saúde, às subdelegações de competências a outros integrantes da estrutura gerencia da Secretaria Municipal de Saúde, mediante deliberação do CMS;

7. Assinar cheques com o Secretário Municipal de Saúde;

8. Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo Municipal de Saúde, junto com o Secretário Municipal de Saúde;

9. Firmar convênios e contratos, junto com o Secretário Municipal de Saúde, com recursos que serão administrados pelo Fundo Municipal de Saúde (FMS), mediante deliberação do Conselho Municipal de Saúde;

10. Contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

11. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial, pelo disposto na Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Lei nº 4.320, de17 de março de 1964, Lei Complementar nº 141, de13 de janeiro de 2012, Lei Complementar nº 101 e de 04 de maio de 2000 para a garantia da conformidade legal e técnica da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS);

12. Planejar as ações de gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde com atenção às normas gerais estabelecidas Pela Secretaria Municipal de Fazenda.

13. Garantir períodos de Educação Permanente para a equipe da Superintendência de Gestão de Recursos;

14. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

6.3.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL E SAÚDE

Competência:

Terá como missão a operacionalização das ações do Fundo Municipal de Saúde (FMS), visando à Atenção à Saúde de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Saúde, contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhados ao Secretário Municipal de Saúde de Angra dos Reis;

2. Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde de Angra dos Reis referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo Municipal de Saúde de Angra dos Reis;

3. Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo Municipal de Saúde de Angra dos Reis;

4. Encaminhar, com ciência do Superintendente de Gestão de Recursos, à contabilidade geral do Município, mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas; trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos e anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo Municipal de Saúde de Angra dos Reis.

5. Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;

6. Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde a serem submetidas à apreciação do Secretário Municipal de Saúde pelo Superintendente de Gestão de Recursos;

7. Providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde de Angra dos Reis;

8. Realizar a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;

9. Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor complementar e dos empréstimos feitos para as despesas do Fundo Municipal de Saúde de Angra dos Reis;

10. Encaminhar mensalmente, ao Superintendente de Gestão de Recursos, relatório de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede própria complementar;

11. Manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

12. Contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

13. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial, pelo disposto na Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Lei nº 4.320, de17 de março de 1964, Lei Complementar nº 141, de13 de janeiro de 2012, Lei Complementar nº 101 e de 04 de maio de 2000 para a garantia da conformidade legal e técnica da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS);

14. Planejar as ações de gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde com atenção às normas gerais estabelecidas Pela Secretaria Municipal de Fazenda.

15. Garantir períodos de Educação Permanente para a equipe da Superintendência de Gestão de Recursos;

16. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

6.3.1.1 COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Competência:

Terá como missão a garantia da transparência na execução orçamentária e financeira, contribuindo para o aumento da responsabilidade na utilização dos recursos públicos que suportam o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Apurar os resultados das contas financeiras e patrimoniais e executar rotinas de encerramento dos exercícios financeiros;

2. Proceder à análise e inserção dos dados relativos à despesa em saúde, executadas pela Secretaria Municipal de Saúde no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS);

3. Proceder ao acompanhamento e monitoramento da execução das despesas do Fundo de Saúde, com vistas à verificação do cumprimento do limite constitucional mínimo para ações de saúde;

4. Acompanhar as portarias de descentralização e alteração do orçamento analítico, publicadas no Diário Oficial do Rio de Janeiro, bem como os termos aditivos em sistemas de informação próprios;

5. Receber os relatórios, analisar e preparar os arquivos para pagamento dos serviços prestados ao SUS, no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde;

6. Contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às

necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

7. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial, pelo disposto na Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Lei nº 4.320, de17 de março de 1964, Lei Complementar nº 141, de13 de janeiro de 2012 e Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 para a garantia da conformidade legal e técnica da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS);

8. Planejar as ações de Prestação de Contas, obedecendo às normas gerais estabelecidas pelo órgão responsável na Prefeitura;

9. Participar da emissão de relatórios técnicos na área de contabilidade, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento;

10. Garantir períodos de Educação Permanente para a equipe de Prestação de Contas;

11. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde.

6.3.1.2 COORDENADOR DE TESOURARIA

Competência:

Terá como missão o acompanhamento dos recebimentos e pagamentos diários, com vistas às informações gerenciais de tesouraria, para prover em caixa ou nos bancos, os recursos suficientes para os compromissos diários, visando à execução de recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS) de forma a garantir a implementação do Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Realizar a programação da movimentação financeira dos recursos alocados no Fundo Municipal de Saúde;

2. Acompanhar do ingresso de recursos provenientes de transferências fundo a fundo, promovendo o direcionamento dos valores para conta-corrente ou recurso orçamentário específico;

3. Analisar os expedientes, visando à efetivação do pagamento dos credores de liquidações gravadas junto a Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde, bem como o recolhimento de tributos e contribuições incidentes sobre as despesas;

4. Estabelecer critérios internos e planejamento nas rotinas que envolvem pagamentos, abrangendo relacionamento com bancos, integração de arquivos e outros instrumentos de pagamento;

5. Controle de contas-correntes, com a conciliação de pagamentos e aplicação de saldos;

6. Planejar as ações de Tesouraria, visando à projeção de médio prazo de todas as receitas e despesas dos recursos, obedecendo às normas gerais estabelecidas pelo órgão responsável na Prefeitura;

7. Elaboração de relatórios e demonstrativo mensal de execução financeira e guarda de documentos de caixa.

8. Contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

9. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial, pelo disposto na Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Lei nº 4.320, de17 de março de 1964, Lei Complementar nº 141, de13 de janeiro de 2012, Lei Complementar nº 101 e de 04 de maio de 2000 para a garantia da conformidade legal e técnica da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS);

10. Participar da emissão de relatórios técnicos na área de contabilidade, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento;

11. Garantir períodos de Educação Permanente para a equipe da Tesouraria;

12. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde.

6.3.1.3 COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

Competência:

Terá como missão a garantia dos recursos materiais e patrimoniais necessários ao alcance das metas do Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Promover o controle, o registro e a prestação de contas, de todos os bens móveis e equipamentos da Secretaria Municipal de Saúde, controlando sua aquisição, movimentação e alienação observada à legislação vigente;
2. Conduzir o registro, o controle e a legalização dos bens imóveis da fundação, assim como à respectiva prestação de contas na forma da legislação vigente;
3. Encaminhar o registro, mantendo o cadastro de materiais e equipamentos da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Proceder ao registro de toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou de equipamentos;
5. Controlar a movimentação de material permanente e de equipamentos;
6. Realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos;
7. Manter arquivo dos termos de responsabilidade pelos materiais e equipamentos devidamente atualizados;
8. Promover o recebimento, a conferência e a distribuição do material permanente destinado a Secretaria Municipal de Saúde;
9. Realizar o controle, a conservação e o tombamento dos bens patrimoniais;
10. Proceder, com ciência formal do Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde e do Secretário Municipal de Saúde, o arrolamento, a cessão e a baixa de bens patrimoniais (inservíveis, imprestáveis ou obsoletos), cuja recuperação seja antieconômica;
11. Realizar o processamento das doações feitas e/ou recebidas;
12. Promover a conciliação patrimonial quando autorizado formalmente pelo Secretário Municipal de Saúde com ciência do Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde;

13. Elaborar a Prestação de Constas de Bens Patrimoniais de acordo com a normatização vigente;
14. Contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
15. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial, pelo disposto no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 para a garantia da conformidade legal e técnica das ações de alienação de patrimônio.
16. Garantir períodos de Educação Permanente para a equipe de Patrimônio;
17. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde.

6.3.1.4 COORDENADOR DE CONTABILIDADE

Competência:

Terá como missão a coordenação da elaboração e o controle dos orçamentos e balanços da Secretaria Municipal de Saúde, visando o controle dos recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS) de forma a garantir a implementação do Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Realizar o acompanhamento e o registro dos ingressos dos recursos no Fundo Municipal de Saúde (FMS);

2. Informar, diariamente, ao Diretor de Departamento de Gestão do FMS a situação da movimentação financeira do Fundo Municipal de Saúde;

3. Efetuar transferências de recursos financeiros mediante formalização da ciência Diretor de Departamento de Gestão do FMS e da autorização do Secretário Municipal da Saúde;

4. Orientar as unidades gestoras da Secretaria Municipal de Saúde quanto à aplicação dos recursos financeiros, visando à conformidade legal;

5. Elaborar os balancetes mensais e anuais do Fundo Municipal de Saúde, procedendo às análises;

6. Executar inspeções determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde;

7. Efetuar o cadastramento das contas-correntes de credores;

8. Realizar ajustes contábeis, envolvendo regularização de adiantamentos, diárias e outras devoluções;

9. Controlar e conciliar as contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde;

10. Acompanhar o fechamento das contas para encerramento do exercício financeiro;

11. Elaborar os balanços das Receitas e Despesas mensais e acumulados, visando à demonstração das operações financeiras;

12. Fazer o registro orçamentário, financeiro e patrimonial, preparando os balancetes, balanços e demonstrativos;

13. Realizar a coordenação e orientação das demandas relacionadas aos serviços da contabilidade e análise dos dados obtidos;

14. Participar da emissão de relatórios técnicos na área de contabilidade, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento;

15. Contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

16. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial, pelo disposto na Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Lei nº 4.320, de17 de março de 1964,

Lei Complementar nº 141, de13 de janeiro de 2012, Lei Complementar nº 101 e de 04 de maio de 2000 para a garantia da conformidade legal e técnica da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS);

17. Planejar as ações de Contabilidade, obedecendo às normas gerais estabelecidas pelo órgão responsável na Prefeitura.

18. Garantir períodos de Educação Permanente para a equipe de Contabilidade;

19. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde.

6.3.1.5 COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Competência:

Terá como missão a formalização das relações e parcerias interinstitucionais, visando garantir as ações de atenção à saúde que estão contidas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Formalizar os Contratos, os Termos Aditivos e os Termos de Rescisão celebrados pela Secretaria Municipal de Saúde;
2. Proceder à verificação da conformidade de toda a documentação de fornecedores no ato da assinatura dos Contratos e Convênios, promovendo o adequado arquivo;
3. Gerenciar as informações referentes à vigência de Contratos, pendências e/ou restrições de fornecedores, pareceres jurídicos, notificações e demais documentos de interesse;
4. Promover a transparência das informações dos Contratos e Convênios na página da Secretaria Municipal de Saúde;
5. Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação na Elaboração e na análise de planilhas de custos dos Contratos e Convênios da Secretaria Municipal de Saúde;
6. Emitir relatórios gerenciais mensais;
7. Acompanhar a execução dos serviços licitados para a Secretaria Municipal de Saúde;
8. Auxiliar os processos de fiscalização internos e externos dos Contratos e Convênios da Secretaria Municipal de Saúde;

9. Controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos, com vistas a evidenciar sua atualização;
10. Realizar o cadastro e/ou atualização no SICONV (Sistema de Convênios do Governo Federal) de entidades sem fins lucrativos.
11. Contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
12. Manter dados atualizados nos cadastros dos órgãos relacionados à gestão de convênios: Fundo Nacional de Saúde (FNS), Divisão de Convênios (DICON) e Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO);
13. Garantir períodos de Educação Permanente para a equipe de Contrato e Convênios;
14. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde.

6.3.1.6 COORDENADOR DO CENTRO DE CUSTOS EM SAÚDE

Competência:

Terá como missão a maximização da qualidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, visando o direcionamento mais adequado dos recursos disponíveis para alcançar os impactos desejados com o Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

Organizar a estruturação dos custos em saúde por unidade e procedimentos, utilizando estratégias flexíveis que permitam acompanhar o momento e a cultura organizacional e tecnológica da Secretaria Municipal de Saúde;

1. Conduzir as ações de apuração dos custos em saúde com foco na qualidade do gasto público e demanda da população;

2. Mapear a integração dos sistemas de custeios em relação à realidade organizacional, operacional e física da Secretaria Municipal de Saúde;

3. Instituir parceria com o Assistente de Informática e Informatização em saúde, visando à coleta dos dados primários para a gestão dos custos em saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

4. Iniciar o processo de gestão de custos em saúde por meio de sistemas simples e, gradativamente, ampliar a complexidade;

5. Promover a captura e delimitação de valores, com vistas ao desenvolvimento dos processos da Secretaria Municipal de Saúde;

6. Colaborar para o processo decisório e redução do desperdício;

7. Contribuir para o dimensionamento dos recursos e redução da capacidade ociosa;

8. Colaborar om a otimização da aplicação dos recursos da Secretaria Municipal de Saúde;

9. Participar da emissão de relatórios técnicos na área de gestão de custos em saúde, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento;

10. Contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

11. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial, pelo disposto na Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Lei nº 4.320, de17 de março de 1964, Lei Complementar nº 141, de13 de janeiro de 2012 e Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, para a garantia da conformidade legal e técnica da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS);

12. Planejar as ações de custos em saúde, obedecendo às normas contábeis gerais estabelecidas pelo órgão responsável na Prefeitura.

13. Garantir períodos de Educação Permanente para a equipe de Custos em Saúde;

14. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde.

6.3.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Competência:

Terá como missão a garantia de disponibilização de recursos humanos e materiais com foco na precisão e custos, visando ao suporte necessário à realização das ações de atenção à saúde em conformidade com o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Coordenar a estimativa de insumos em parceria com as diferentes unidades gerenciais da Secretaria Municipal de Saúde;
2. Articular as ações de padronização de materiais e medicamentos em parceria com os coordenadores e outros órgãos da Prefeitura;
3. Propor mecanismos de avaliação e normas de funcionamento dos diferentes serviços que compõem o departamento;
4. Acompanhar o desenvolvimento das ações de coordenação de recursos humanos;
5. Participar das ações de coordenação dos custos em saúde;
6. Planejar as ações do departamento, com atenção às normas gerais estabelecidas pelo órgão responsável na Prefeitura.
7. Garantir períodos de Educação permanente para as equipe do departamento;
8. Colaborar com o preparo do material necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP) da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
9. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial das relacionadas ao departamento, para a garantia da conformidade legal e normativa das atividades de almoxarifado;

10. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Departamento de Gestão de Recursos.

6.3.2.1 COORDENADOR DE TRANSPORTE

Competência:

Terá como missão a garantia do deslocamento seguro e humanizado de usuários, profissionais; e matérias que são necessários ao desenvolvimento das ações de atenção à saúde que estão contidas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Realizar a execução, supervisão e fiscalização das atividades referentes a transportes da Secretaria Municipal de Saúde, observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação;
2. Buscar condições de manter todos os transportes em boas condições de uso;
3. Fazer o controle e supervisão do abastecimento de combustível e da manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Providenciar relatório mensal por veículo e por solicitante contendo: o número de deslocamentos, viagens, itinerários, quilometragem e desempenho dos veículos;
5. Analisar o consumo de combustível, com base na quilometragem;
6. Manter atualizado a documentação dos veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde;
7. Proceder ao transporte do material necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
8. Colaborar com a organização do encaminhamento dos usuários para tratamento Fora do Domicílio;
9. Controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho dos motoristas;
10. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial, aquelas relacionadas ao trânsito e condução de veículos, para a garantia da conformidade legal e técnica da condução de veículos;
11. Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e outros eventos que envolvam veículos oficiais, registrando as ocorrências e as avarias.

12. Controlar as carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente.
13. Organizar a vistoria da frota da programação diária no início e no final do expediente;
14. Garantir períodos de educação permanente para a equipe de transporte;
15. Colaborar com o preparo do material necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP) da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
16. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Gestão de Recursos.

6.3.2.2 COORDENADOR DE FARMÁCIA

Competência:

Terá como missão a manutenção da garantia de acesso e uso racional de medicamentos aos usuários do SUS de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Farmacêutica que estão contidas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Monitorar os indicadores do grau de Efetividade da Farmácia e os indicadores relacionados à Assistência Farmacêutica contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

2. Buscar melhoria contínua dos processos e das parcerias, visando a maximizar a qualidade, a estimativa, a seleção, a aquisição, a dispensação e a prescrição;

3. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução das ações de Assistência Farmacêutica;

4. Investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético dos serviços de Assistência Farmacêutica;

5. Propor padrões de ambiência adequados às ações da Assistência Farmacêutica, com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

6. Realizar com apoio das equipes, a identificação, a solicitação e o acompanhamento da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e dos reparos e obras da estrutura física das Farmácias da Rede Municipal de Saúde;

7. Garantir para as equipes da Farmácia períodos para Educação Permanente;

8. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativos às equipes e alimentação de outros sistemas da Assistência Farmacêutica;

9. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

10. Organizar com o apoio dos Farmacêuticos a realização de oficinas, visando à revisão da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais e o uso racional dos medicamentos;

11. Apoiar as ações de farmacovigilância, proteção e promoção da saúde;

12. Participar de espaços de discussão relacionada à Assistência Farmacêutica em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional;

13. Promover a integração entre os profissionais da Assistência Farmacêutica e demais equipes de atenção à saúde objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

14. Controlar acompanhar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes de Assistência Farmacêutica;

15. Organizar as atividades de coordenação da Assistência Farmacêutica em subordinação à Política Nacional de Assistência Farmacêutica;

16. Apoiar as práticas integrativas e complementares de atenção à saúde;

17. Fazer a coordenação, supervisão e orientação e a execução de planos, programas e projetos relacionados à Assistência Farmacêutica;

18. Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades de saúde e à aquisição de medicamentos no âmbito municipal.

19. Preparar o material de Assistência Farmacêutica necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP) da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

20. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais das farmácias da Rede Municipal de Saúde;

21. Participar da emissão de relatórios técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento da Assistência Farmacêutica;

22. Contribuir com os protocolos e mecanismos de implementação de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação da assistência Farmacêutica da Rede Municipal de Saúde;

23. Realizar relatórios mensais para as prestações de contas dos Programas relacionados à Assistência Farmacêutica do nível Federal, Estadual e Municipal;

24. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial da Política Nacional de Assistência Farmacêutica, para a garantia da conformidade legal e normativa da Assistência Farmacêutica;

25. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Departamento de Gestão de Recursos.

6.3.2.3 COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

Competência:

Terá como missão a movimentação oportuna de bens de consumo, visando à continuidade do cuidado e funções de apoio da Rede Municipal de Saúde conforme o Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, solicitando o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados sempre que necessário;

2. Fazer conferência dos documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

3. Atender às requisições de materiais das diferentes unidades e pedir informações ao solicitante sempre que a série histórica alertar para discrepâncias;

4. Realizar o controle e o arquivo dos registros de entrada e saída dos materiais sob guarda do almoxarifado;

5. Preparar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoxarifado (RMAs), fornecendo dados para a contabilidade;

6. Organizar o almoxarifado em conformidade técnica, visando à garantia da qualidade e segurança dos materiais em estoque;

7. Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

8. Fazer a programação para o final do exercício, com vistas ao acompanhamento da comissão nomeada para realizar o inventário anual e para tomada de contas;

9. Garantir períodos de Educação permanente para a equipe do Almoxarifado;

10. Colaborar com o preparo do material necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP) da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

11. Planejar as ações de almoxarifado, obedecendo às normas gerais estabelecidas pelo órgão responsável na Prefeitura.

12. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial das relacionadas ao almoxarifado, para a garantia da conformidade legal e normativa das atividades de almoxarifado;

13. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Departamento de Gestão de Recursos.

6.3.2.4 COORDENADOR DE MANUTENÇÃO

Competência:

Terá como missão a garantia da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e ao acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física das unidades de saúde, visando à continuidade da Atenção à Saúde de acordo com o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Coordenar as ações das equipes distritais de manutenção de pequenos reparos e consertos;
2. Programar as ações de acordo com a programação anual, a ser definida junto ao Diretor do Departamento de Gestão de Recursos;
3. Definir as situações de emergência para ação das equipes distritais de manutenção;
4. Acompanhar o desenvolvimento da programação anual de manutenção preventiva dos equipamentos e da programação de manutenção da estrutura física da Rede Municipal de Saúde;
5. Realizar o mapeamento da necessidade de manutenção da estrutura física (pintura higiênica, correção de ajustes de portas e janelas, troca de acessórios e etc) das unidades da Rede Municipal de Saúde;

6.3.2.5 COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAL

Competência:

Terá como missão a gestão humanizada de pessoas que serão os operadores do Pano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, contribuindo com a elaboração de normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

2. Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

3. Realizar a elaboração e avaliação das normas relacionadas aos servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração;

4. Operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências de pessoal;

5. Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas vigentes;

6. Estabelecer diretrizes em parceria com a Secretaria de Administração para a orientação e acompanhamento das atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;

7. Realizar a implementação e o acompanhamento da base de dados dos perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente;

8. Estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares;

9. Coordenar a elaboração e a implementação da Política Municipal de Recursos Humanos em Saúde;

10. Colaborar com o preparo do material necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP) da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

11. Planejar as ações de almoxarifado, obedecendo às normas gerais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração;

12. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial das relacionadas à gestão de pessoas, para a garantia da conformidade legal e normativa da Coordenação de Recursos Humanos;

13. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Departamento de Gestão de Recursos.

6.3.2.5.1 ASSISTENTE DE RH

Competência:

Terá como missão a contribuição para a produção de conhecimentos no cotidiano de trabalho dos profissionais na Rede Municipal de Saúde, potencializando as ações de atenção à saúde que estão contidas no Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Colaborar com a avaliação de desempenho dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde;

2. Buscar a articulação com órgãos governamentais e não governamentais, visando à consolidação das ações de Educação Permanente;

3. Integrar o Polo Regional de Educação Permanente, com vistas à definição de ações conjuntas;

4. Participar de reuniões colegiadas, visando o desenvolvimento das ações do Plano de Educação Permanente;

5. Promover a integração ensino, pesquisa e extensão, serviço e comunidade;

6. Colaborar o desenvolvimento dos profissionais da Rede Municipal de Saúde, em parceria com a Subsecretaria de Desenvolvimento de Pessoal;

7. Atuar em harmonia com as diretrizes da Subsecretaria de Desenvolvimento de Pessoal;

8. Colaborar com o preparo do material necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP) da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da

Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

9. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial das relacionadas à Educação Permanente, com vistas à garantia da conformidade legal e normativa;

10. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Recursos Humanos.

6.3.2.6 COORDENADOR DE PROTOCOLO

Competência:

Terá como missão assegurar e garantir a imediata localização e recuperação dos documentos e processos.

Atribuições:

1. Realizar a orientação, a coordenação, a supervisão e a execução das tarefas de controle de documentos e de arquivos, obedecendo às normas gerais estabelecidas pelo órgão responsável na Prefeitura.

2. Orientar os usuários do protocolo quanto sua utilização;

3. Acompanhar o tempo de movimentação dos documentos;

4. Avaliar a adequação das atividades do protocolo às demandas da Secretaria Municipal de Saúde;

5. Realizar treinamento de profissionais que atuam no protocolo;

6. Informar ao Secretário Municipal de Saúde sobre as mudanças propostas pelo órgão responsável na Prefeitura, os problemas identificados no cotidiano, à violação de documentos e as necessidades de melhorias;

7. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

7 SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE

Competência:

Promover uma política de desenvolvimento urbano e sustentável no Município visando o bem coletivo e o equilíbrio ambiental.

Atribuições:

1. Promover a sinergia e integração entre as Secretarias Executivas de Obras, Meio Ambiente, Serviço Público, Proteção e Defesa Civil e a administração indireta do Serviço de Abastecimento de Água e Esgoto – SAAE;
2. Acompanhar todos os Programas e Projetos da Secretaria;
3. Coordenar as ações e atividades de desenvolvimento urbano e sustentável do Governo;
4. Assessorar o Prefeito em assuntos relativos a sua área de atuação;
5. Avaliar, periodicamente, os resultados alcançados, e deliberar sobre os ajustes que se fizerem necessários;
6. Assessorar e dar suporte às Secretarias Executivas de Obras e Parques e Jardins, Meio Ambiente, Serviço Público, Proteção e Defesa Civil e a administração indireta do Serviço Autônomo de Captação de Água Tratamento de Esgoto – SAAE conjuntamente com a Assessoria Jurídica, Assessoria de Orçamento, Departamento de Controle Interno, Departamento de Administração e Departamento de Análise de Viabilidade;
7. Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas a melhor realização dos seus objetivos;
8. Zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei 8666/93 e legislações complementares;
9. Acompanhar os programas estratégicos, táticos e operacionais;
10. Integrar e alinhar estrategicamente as ações, atividades, programas e projetos com a Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Estratégica.

7.0.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;
3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;
4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
11. Emitir correspondência;
12. Manter organizados os arquivos da Secretaria;

13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;

15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;

16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

7.0.2 ASSESSOR JURÍDICO

Competências:

Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Secretário da Pasta, sob supervisão do Procurador-Geral do Município.

Atribuições:

1. Assessorar o Secretário da Pasta,na elaboração de pareceres jurídicos e peças processuais, bem como de minutas-padrão de atos, editais e contratos administrativo, sob supervisão do Procurador-Geral do Município;

2. Assessorar o Procurador-Geral e, por delegação deste, as Subprocuradorias, na elaboração de pareceres jurídicos e peças processuais, bem como de minutas-padrão de atos, editais e contratos administrativo;

3. Realizar estudos e pesquisas do interesse do órgão, quando para tanto for designado;

4. Assessorar, mediante acompanhamento a reuniões e demais eventos congêneres as Secretarias, Autarquias e Fundações Públicas Municipais, quando expressamente designados pelo Procurador-Geral do Município, exceto perante Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunais de Contas;

5. Exercer outras atividades correlatas com suas atribuições, conforme determinação do Procurador-Geral do Município.

7.0.3 ASSESSOR DE ORÇAMENTO

Competência:

Assessorar o Secretário no detalhamento do orçamento de obras e projetos.

Atribuições:

1. Analisar os projetos e as metodologias construtivas, garantindo o detalhamento do escopo no fechamento do orçamento;
2. Realizar orçamento, cálculo do custo de obras e levantamento de quantitativos, promovendo a gestão de custos;
3. Realizar planejamento e gerenciamento de obras com ênfase no orçamento;
4. Realizar administração dos contratos de obras públicas da Secretaria;
5. Analisar os projetos de obra da Secretaria.

7.0.3.1 COORDENADOR TÉCNICO DE CONTRATOS

Competência:

Compete acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência.

Atribuições:

1. Emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;
2. Definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
3. Monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente;
4. Contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;

5. Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;

6. Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver;

7. Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

8. Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;

9. Notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;

10. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;

11. Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;

12. Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;

13. Alimentar o sistema com todas as informações pertinentes a contratos;

14. Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;

15. Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;

16. Elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

17. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;

18. Avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

19. Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

20. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7.0.4 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal, inerentes à área de Controle Interno, submetendo ao Superintendente de Controle Interno.

Atribuições:

1. Realizar análise e emitir pareceres prévios e técnicos em processos para pagamentos efetuados pela Secretaria Municipal de Fazenda;
2. Acompanhar o cumprimento dos cronogramas de pagamento de Contratos e Convênios.
3. Emitir Pareceres de análises, submetendo-os ao Superintendente de Controle Interno, em processos licitatórios, bem como nos Contratos que possuam a característica de pagamentos continuados;
4. Emitir Parecer de exames às fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores-fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
5. Emitir Pareceres de Análises de Contas e Fiscalização sobre recursos públicos;
6. Avaliar a execução orçamentária da Despesa e da Receita nas unidades administrativas determinadas pelo Controlador-Geral;
7. Exercer ação orientadora quanto à correção de procedimento e rotinas de controle nas unidades administrativas determinadas pelo Controlador-Geral;
8. Informar ao Superintende de Controle Interno bem como ao Controlador-Geral ocorrências de não conformidades detectadas em processos de execução orçamentária da Despesa e da Receita;
9. Assessorar o Superintendente de Controle Interno, bem como ao Controlador em temas relativos à execução orçamentária das unidades administrativas;

10. Atuar na promoção do controle interno e acompanhar, junto ao Superintendente de Controle Interno, o cumprimento da execução, dos prazos, alocação de recursos, pagamentos, cronogramas de obras, medições de obras e serviços, entre outros, relacionados aos contratos, convênios e demais ajustes mantidos pela Administração Pública Municipal direta e indireta junto a terceiros, observando as normas legais vigentes;

11. Acompanhar a execução dos programas de governo com os recursos provenientes do Município e sua disponibilidade orçamentária definida no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como os recursos provenientes de acordos com outros órgãos públicos, da União e do Estado, como também organismos internacionais e entidades privadas;

12. Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

13. Alertar o Superintendente de controle interno quanto a irregularidades constatadas nos processos em exame, e a serem tratadas no âmbito da Superintendência de Auditoria;

14. Oferecer suporte necessário, em sua área de atuação, ao exercício da atividade de controle externo a cargo do Tribunal de Contas do Estado;

15. Desenvolver outras atividades típicas de controle interno;

16. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela chefia imediata.

7.0.4.1 COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Realizar auditorias operacionais em processos administrativos de despesa em fase de elaboração ou execução e acompanhar a execução dos recursos orçamentários.

Atribuições:

1. Realizar auditorias operacionais;

2. Auxiliar na elaboração de normas para o desenvolvimento das ações inerentes ao sistema de controle interno;
3. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;
4. Acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita nos órgãos e entidades do poder executivo municipal;
5. Desenvolver outras atividades típicas de controle interno.

7.0.5 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Competência:

Executar tarefas de apoio que dizem respeito ao serviço administrativo da Secretaria.

Atribuições:

1. Demonstrar iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionar-se com flexibilidade;
2. Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, verificar índices econômicos e financeiros, efetuar cálculos e elaborar planilhas, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, redigir atas, elaborar correspondências, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
3. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, acompanhar notificações de não conformidade, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro e dados do plano anual, convalidar publicação de atos;
4. Comunicar-se: expressar-se oralmente, demonstrar habilidade de redação e precisão de linguagem;
5. Executar tarefas na aérea administrativa, mediante orientação;
6. Efetuar atendimento ao público, interno e externo e elaborar documentos;
7. Registrar a entrada e saída de todos os tipos de documentos e processos em tramitação na Secretaria;

8. Distribuir os documentos internos e externos e manter organizado o controle de informações de processos, inclusive por meio de sistema informatizado;

9. Providenciar os serviços de reprografia necessários à consecução das atividades da Secretaria;

10. Redigir ofícios, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;

11. Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido;

12. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;

13. Executar outras tarefas correlatas;

14. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário.

7.0.5.1 COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAL

Competência:

Coordenar as atividades administrativas de pessoal, visando o controle e provimento do quadro de pessoal da secretaria, em conjunto com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as normas e legislações pertinentes, cumprindo todo o procedimento necessário.

Atribuições:

1. Analisar o quadro de pessoal da secretaria, procedendo a movimentação/remoção ou admissão de pessoal para provimento dos cargos;

2. Avaliar a necessidade de pessoal e solicitar a Secretaria de Administração a elaboração de processo de contratação em conjunto com demais órgãos da prefeitura, conforme legislação vigente, e de acordo com as diretrizes da secretaria, por meio de concurso público, estagio, entre outros;

3. Participar da elaboração de editais de processos seletivos e concursos públicos, em conjunto com demais órgãos da prefeitura, para provimento dos cargos efetivos e temporários;

4. Participar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores lotados na secretaria;

5. Manter atualizadas as informações da vida funcional dos servidores da secretaria, repassando as informações a Secretaria de Administração, por meio de registros em sistemas: controle de frequência, programação de férias, licenças médicas, aposentadoria e outros;

6. Opinar sobre atos, pareceres, informações e expedientes diversos acerca dos diretos, deveres e obrigações dos servidores da secretaria;

7. Acompanhar os processos administrativos, verificando prazos e atualizando documentos e informações necessárias;

8. Atender usuários no local ou à distância e fornecer informações;

9. Identificar natureza das solicitações dos usuários;

10. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;

11. Reservar momentos de reunião da equipe de trabalho para estudo, socialização de informações, formação em serviço e afins;

12. Elaborar, em parceria com a equipe, o plano de ação para implantação de metas de curto, médio e longo prazo;

13. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;

14. Acompanhar as discussões do plano de cargos carreiras e remuneração (PCCR) para auxiliar na implementação, em conjunto com a Secretaria de Administração;

15. Elaborar e executar cronograma de acompanhamento da equipe técnica da secretaria, junto às unidades administrativas;

16. Exercer atividades correlatas.

7.0.5.2 COORDENADOR DE ORÇAMENTO

Competência:

Coordenar o departamento de orçamento.

Atribuições:

1. Auxiliar o Gerente de Orçamento no andamento do técnico: (Digitando e calculando todos os orçamentos da Secretaria de Obras);
2. Manter a organização e manutenção de arquivos e pastas da gerência de Orçamento;
3. Responsabilizar-se pelo andamento do serviço de expediente de sua gerencia, controlando o fluxo de documentos e providenciando a sua distribuição;
4. Providenciar reposição de materiais de expedientes para sua gerência;
5. Digitar documentos, preparando material técnico: (planilha, nota de serviço e cronograma) para licitação;
6. Conferir quantitativos nas planilhas; (digitando, calculando e emitindo planilhas comparativas).
7. Providenciar lançamento de custos nas planilhas;
8. Atender prontamente as prioridades encaminhadas pela gerência;
9. Preparar material técnico licitatório; (auxiliando na elaboração dos cálculos e digitações).
10. Manter os equipamentos do Departamento em perfeitas condições de uso.
11. E outras atribuições, a fins.

7.0.6 COORDENADOR DE ANÁLISE DE VIABILIDADE

Competência:

Possuir visão holística do setor/secretarias envolvidas, o que garante que os objetivos estratégicos e táticos sejam alcançados. Somam-se a ela, a capacidade analítica para a solução de problemas, a

habilidade de relacionamento com os demais colaboradores e o conhecimento de aplicações e softwares.

Atribuições:

1. Compreender o contexto organizacional;
2. Desenvolver raciocínio lógico;
3. Interpretar as medidas econômicas, tributárias e seus impactos financeiros;
4. Entender a estrutura do balanço e das demonstrações do resultado.

7.0.7 COORDENADOR TÉCNICO DO PROGRAMA COMUNIDADES DE ANGRA

Competência:

Coordenar o Programa Comunidades de Angra, política pública que promove o desenvolvimento territorial em conjunto com as comunidades. Aproximar as ações públicas da realidade local, mobilizar a participação social e ampliar a comunicação com o poder público municipal. Cabe planejar e acompanhar as políticas públicas nas comunidades, levantar dados territoriais, promover ações de mobilização e participação social e integrar ao planejamento das políticas públicas.

Atribuições:

1. Elaborar projetos sociais, promover atividades, eventos e mobilizações sociais;
2. Planejar e acompanhar as políticas públicas nas comunidades do município;
3. Realizar o levantamento de dados territoriais;
4. Aproximar a comunicação entre o poder público e as comunidades;
5. Produzir materiais de audiovisual e identidade do programa;
6. Coordenar as pesquisas e atividades;
7. Realizar trabalho de campo, reuniões e palestras nas comunidades.

7.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE OBRAS

Competência:

Planejar e conduzir toda política, projetos e ações urbanísticas do governo.

Atribuições:

1. Acompanhar e coordenar projetos de obras públicas de interesse do Município;
2. Gerir obras públicas contratadas pela Administração Municipal;
3. Coordenar e executar por meios públicos ou contratar dentro das normas estabelecidas em lei a execução de obras públicas do Município;
4. Acompanhar atividades do controle interno e favorecer ao controle externo as atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência;
5. Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
6. Zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei 8666/93 e legislações complementares;
7. Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
8. Promover ações integradas de prevenção com a Defesa Civil;
9. Acompanhar juntamente a Gerência Administrativa o quadro de servidores da administração municipal quanto a férias, licença prêmio, permutas, cessões, horas-extras, e outras;
10. Estabelecer as diretrizes para a elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional da SO, observando a articulação das finalidades de cada setor que a compõe;
11. Manter e viabilizar os programas comuns entre a SEOBR e as demais Secretarias;
12. Coordenar os programas, projetos e funções de caráter contínuo de obras e em conjunto com o SAAE, das obras de saneamento que viabilizem a política de infraestrutura do município;
13. Avaliar, periodicamente, os resultados alcançados pela SEOBR, e deliberar sobre ajustes que se fizerem necessários;

14. Elaborar relatório de gestão anual da SEOBR, com indicadores comuns de resultados, estabelecidos pelos setores competentes;

15. Acompanhar os programas estratégicos, táticos e operacionais da SEOBR, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores competentes;

16. Coordenar a infraestrutura necessária à execução de obras públicas;

17. E outras atividades afins.

7.1.0.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;

2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;

3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;

4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;

5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;

6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;

7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;

8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;

9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;

10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;

11. Emitir correspondência;

12. Manter organizados os arquivos da Secretaria;

13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;

15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;

16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

7.1.0.2 ASSESSOR DE INTEGRAÇÃO

Competência:

Promover a integração entre a SEOBR e os demais órgãos municipais, a fim de unificar as diversas ações para o desenvolvimento e execução de projetos.

Atribuições:

1. Promover o gerenciamento de projetos que exijam a participação de mais de um órgão municipal, promovendo a integração entre estes;

2. Trabalhar na logística das operações, visando a consecução dos objetivos planejados;

3. Promover o encontro entre os diversos órgãos envolvidos na elaboração de cada projeto, visando facilitar a comunicação e aumentar a eficácia do processo;

4. Registrar através de relatórios as atividades multitarefas desenvolvidas em cada projeto;

5. Acompanhar a execução do projeto desenvolvido, corrigindo possíveis desvios no processo;

6. E outras atividades afins.

7.1.2 SUPERINTENDENTE DE IMPLANTAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Competência:

Planejar e coordenar as ações e assuntos ligados às práticas políticas para a execução e implantação de obras públicas, de iluminação pública, geotecnia, pavimentação e drenagem.

Atribuições:

1. Integrar os diversos setores sob a sua responsabilidade para o desenvolvimento pleno de suas atividades;

2. Seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Executiva de Obras;

3. Manter a Secretaria Executiva de Obras, informada sobre as suas atividades, através de registros e emissão de relatórios gerenciais;

4. Desenvolver políticas públicas para melhorias e expansão do parque de pavimentação de logradouros e vias urbanas do município;

5. Desenvolver políticas públicas para melhorias e expansão do parque de iluminação pública do município;

6. Trabalhar de forma integrada com outros órgãos municipais nas questões de geotecnia, para a segurança da população e da manutenção do bem comum;

7. Trabalhar de forma integrada com outros órgãos municipais nas questões de edificações públicas;

8. Gerenciar as atividades de fiscalização, medições e controles, de forma a dotar os setores de ferramentas adequadas para a realização das atividades;

9. Gerenciar o desenvolvimento dos serviços de urbanização no Município;

10. E outras atividades afins.

7.1.1.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PUBLICA

Competência:

Planejar, controlar e executar ações relacionadas ao crescimento do parque público de iluminação pública, assim como a sua manutenção permanente.

Atribuições:

1. Desenvolver planos, programas e projetos para melhorias, manutenção e expansão do parque de iluminação pública do Município;
2. Vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes a processos administrativos de implantação de projetos de iluminação pública em geral;
3. Gerenciar a implantação de projetos de IP e coordenar a preparação de material técnico licitatório, bem como fiscalizar a execução de serviços contratados;
4. Manter contato com a empresa fornecedora de energia elétrica no Município, a fim de acompanhar a evolução e aprovação de projetos de IP e outros temas pertinentes e de interesse do Município;
5. Coordenar as atividades técnicas desenvolvidas e apoiar na fomentação de informações e métodos para economia no consumo de energia no Município.
6. Emitir relatórios gerenciais de suas atividades;
7. E outras atividades afins.

7.1.1.1.1 COORDENADOR TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Competência:

Executar ações de manutenção, ampliação e melhorias do parque de iluminação pública do Município.

Atribuições:

1. Fazer vistorias periódicas no parque de iluminação pública, visando a manutenção eficiente do sistema;

2. Prestar atendimento ao público e informações pertinentes aos serviços de iluminação pública;

3. Fazer visitas a locais solicitados para a implantação de novas IP's ou para manutenção, apontando e registrando as demandas existentes;

4. Apoiar e auxiliar a fiscalização de empresas de implantação e/ou manutenção do parque de iluminação pública;

5. Emitir relatórios gerenciais de suas atividades;

6. Manter contato permanente com a empresa fornecedora de energia elétrica no Município para acompanhar a aprovação de projetos de IP e de melhoria de rede, assim como de outros assuntos pertinentes;

7. E outras atividades afins.

7.1.1.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES

Competência:

Planejar, controlar e executar ações ligadas às práticas políticas e operacionais em programas e projetos de edificações públicas no Município.

Atribuições:

1. Desenvolver planos, programas e projetos de edificações públicas do município;

2. Vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes a processos administrativos de implantação de projetos de edificações em geral;

3. Vistoriar e enviar periodicamente relatórios para abastecer o campo de dados de obras relacionadas ao governo federal;

4. Fazer cumprir a Lei e Contatos e Licitações no que se refere os prazos, multas, oficializando a empresas quando couber evitando o descumprimento da mesma;

5. Buscar análises jurídicas para processo que resultem em termo aditivo, realinhamento de preços sob o aspecto de sua legalidade, buscando soluções para evitar sua intempestividade, visando cumprir todas suas etapas;

6. Efetuar diagnósticos organizacionais da administração municipal;
7. Criar e emitir relatórios gerenciais pertinentes à suas atividades;
8. E outras atividades afins.

7.1.1.2.1 COORDENADOR TÉCNICO DE PROJETOS DA SAÚDE

Competência:

Coordenar e acompanhar projetos de edificações de saúde, conforme diretrizes do Departamento de Edificações e da Secretaria Executiva de Obras.

Atribuições:

1. Aplicar as diretrizes de Governo estabelecidas pelo Departamento de Edificações e da Secretaria Executiva de Obras;
2. Elaborar os programas dos projetos de Edificações de Saúde, em conjunto com pessoas designadas pelo órgão solicitante;
3. Coordenar a elaboração dos projetos executivos de arquitetura das Edificações de Saúde, visando orientar os projetistas quanto à padronização e qualidade nos projetos;
4. Emitir relatórios sobre a situação das atividades em desenvolvimento;
5. E outras atividades afins.

7.1.1.2.2 COORDENADOR TÉCNICO DE PROJETOS DA EDUCAÇÃO

Competência:

Coordenar e acompanhar projetos de edificações escolares, conforme diretrizes do Departamento de Edificações e da Secretaria Executiva de Obras.

Atribuições:

1. Aplicar as diretrizes de Governo estabelecidas pelo Departamento de Edificações e pela Secretaria Executiva de Obras;

2. Elaborar programa de projetos de Edificações Escolares, em conjunto com pessoas designadas pelo órgão solicitante;
3. Coordenar a elaboração dos projetos de arquitetura de Edificações escolares, visando orientar os projetistas quanto à padronização e qualidade nos projetos;
4. Emitir relatórios sobre a situação das atividades em desenvolvimento;
5. E outras atividades afins.

7.1.1.3 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Competência:

Gerenciar e acompanhar a implantação de projetos desenvolvidos de infraestrutura, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Implantação de Obras Públicas e pela Secretaria Executiva de Obras.

Atribuições:

1. Gerenciar as atividades e serviços de sua competência;
2. Emitir pareceres no âmbito de processos administrativos e análise das solicitações específicas ao cargo;
3. Planejar e acompanhar a elaboração de projetos de serviços pertinentes ao cargo;
4. Acompanhar a implantação dos projetos desenvolvidos;
5. Vistoriar, analisar e emitir parecer nos processos administrativos;
6. Coordenar a análise do material técnico licitatório;
7. Vistoriar, analisar e emitir parecer nos processos administrativos.
8. Gerenciar as atividades de geotecnia, pavimentação e drenagem no Município;
9. E outras atividades afins.

7.1.1.3.1 COORDENADOR TÉCNICO DE GEOTÉCNICA

Competência:

Identificar demanda, via pesquisa de campo, da necessidade do desenvolvimento de projetos de geotecnia, planejamento, execução e fiscalização de obras de geotecnia, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Implantação de Obras Públicas e pela Secretaria Executiva de Obras.

Atribuições:

1. Identificação e intervenção em demandas de infraestrutura inerentes à geotecnia;
2. Coordenar a elaboração de levantamento de campo;
3. Solicitar e acompanhar serviços de engenharia para desenvolvimento dos projetos;
4. Elaborar projetos;
5. Elaborar material técnico licitatório;
6. Acompanhar a implantação dos projetos desenvolvidos;
7. Fiscalização de obras;
8. Vistoriar, analisar e emitir parecer nos processos administrativos;
9. Elaborar relatórios técnicos;
10. E outras atividades afins.

7.1.1.3.2 COORDENADOR TÉCNICO DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM

Competência:

Planejar, executar e fiscalizar obras de pavimentação e drenagem no Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Implantação de Obras Públicas e pela Secretaria Executiva de Obras.

Atribuições:

1. Identificação e intervenção em demandas de infraestrutura inerentes pavimentação e drenagem;
2. Coordenar a elaboração de levantamento de campo;
3. Solicitar e acompanhar serviços de engenharia para desenvolvimento dos projetos;
4. Elaborar projetos;
5. Elaborar material técnico licitatório;
6. Acompanhar a implantação dos projetos desenvolvidos;
7. Fiscalização de obras;
8. Vistoriar, analisar e emitir parecer nos processos administrativos;
9. Elaborar relatórios técnicos;
10. E outras atividades afins.

7.1.1.4 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Competência:

Supervisionar a execução de obras da Superintendência de Implantação de Obras Públicas, emitindo parecer e relatórios técnicos.

Atribuições:

1. Gerenciar as atividades e serviços de sua competência;
2. Emitir pareceres nos processos administrativos referentes a obras executadas ou em execução;
3. Gerenciar análise de material técnico licitatório;
4. Criar, Planejar, Coordenar critérios e procedimentos de fiscalização;
5. Supervisionar fiscalização de obras públicas de urbanismo;

6. Criar manual de procedimento de controle de qualidade das obras públicas;
7. Planejar e coordenar procedimento de controle de qualidade das obras públicas de urbanismo;
8. Criar manual de procedimentos para recebimento provisório de obras públicas de urbanismo;
9. Planejar e coordenar comissão de recebimento provisório de obras públicas de urbanismo;
10. Emitir relatórios técnicos;
11. E outras atividades afins.

7.1.1.4.1 COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE

Competência:

Auxiliar no controle de material de campo, para elaboração de projetos específicos a serem desenvolvidos, e apoiar os serviços de fiscalização do Departamento de Fiscalização.

Atribuições:

1. Auxiliar todos os Departamentos e Coordenadorias dando suporte nos serviços de controle de levantamentos em campo para fornecimento de todas as informações necessárias a elaboração dos projetos a serem desenvolvidos;
2. Fazer a avaliação técnica dos materiais, insumos e serviços prestados pelos contratantes;
3. Elaborar levantamentos de campo, vistoriar e emitir parecer técnico de controles;
4. Coordenar os demais servidores e/ou estagiários na elaboração dos controles de campo, orientando-os quanto à padronização e qualidade nos serviços executados;
5. Emitir relatórios sobre a situação das atividades em desenvolvimento;
6. E outras atividades afins.

7.1.1.4.2 COORDENADOR TÉCNICO DE MEDIÇÃO

Competência:

Auxiliar na preparação de material de campo, para elaboração de projetos específicos a serem desenvolvidos, e apoiar os serviços de fiscalização do Departamento de Fiscalização.

Atribuições:

1. Auxiliar todos os Departamentos e Coordenadorias dando suporte nos serviços de levantamentos em campo para fornecimento de todas as informações necessárias a elaboração dos projetos a serem desenvolvidos;
2. Proceder vistoria em serviços prestados pelos contratantes, emitindo parecer técnico;
3. Elaborar levantamentos de campo, vistoriar e emitir parecer técnico de medições;
4. Coordenar os demais servidores e/ou estagiários na elaboração dos levantamentos em campo, orientando-os quanto à padronização e qualidade nos serviços executados;
5. Emitir relatórios sobre a situação das atividades em desenvolvimento;
6. E outras atividades afins.

7.1.1.5 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PRÓPRIOS

Competência:

Planejar, operacionalizar e executar a política de obras de próprios no Município, desenvolver orçamentos de obras de próprios nas áreas urbana e rural, fiscalizar os projetos desenvolvidos e aprovados pela Secretaria Executiva de Obras, fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município e executar obras em próprios municipais que visem a melhoria na qualidade de vida da população.

Atribuições:

1. Formular programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
2. Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

3. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução das obras de próprios, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins;
4. Delegar competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

7.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇO PÚBLICO

Competência:

Planejar, controlar e executar as ações e políticas públicas inerentes aos serviços públicos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal.

Atribuições:

1. Manter permanentemente informado o Governo Municipal nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais;
2. Elaborar estudos e metas de forma a utilizar eficientemente os recursos materiais, humanos e financeiros.
3. Estudar os processos de planejamento e orçamentação e propor medidas objetivando aperfeiçoá-las;
4. Elaborar manuais de serviço, regulamentos, regimentos e outros instrumentos formais de organização;
5. Elaborar estudos de uso do espaço físico e de simplificação e racionalização de rotinas e procedimentos de trabalho;
6. Orientar a implantação de medidas e instrumentos de mudança organizacional;
7. Atender ao público interno e externo, prestando informações e esclarecimento;
8. E outras atividades afins.

7.2.1 ASSESSOR OPERACIONAL

Competência:

Assessorar o Secretário executivo de Serviços Públicos nas ações de planejamento e controle de suas atividades.

Atribuições:

1. Promover a integração entre os diversos setores da Secretaria Executiva e os demais órgãos municipais para a integração no desenvolvimento de projetos e execução de atividades;
2. Assessorar na elaboração de projetos de serviços públicos;
3. Acompanhar e gerar relatórios de todas as atividades da Secretaria Executiva;
4. Desenvolver planos e programas para fomentar a captação de recursos junto à iniciativa público-privada e sociedade em geral, com o objetivo de implantação e manutenção de serviços públicos;
5. E outras atividades afins.

7.2.2 ASSESSOR TÉCNICO

Competência:

Apoiar tecnicamente na distribuição de tarefas e na elaboração de normas e procedimentos.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;

5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;

6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;

7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.

8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;

9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;

10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;

11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;

12. E outras atividades afins.

7.2.3 ASSESSOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Competência:

Assessorar o Secretário executivo de Serviços Públicos nas ações de planejamento e controle de suas atividades, inerentes ao controle de insumos e coordenação dos serviços de limpeza urbana e de manutenção;

Atribuições:

1. Promover a integração entre os diversos setores da Secretaria Executiva e os demais órgãos municipais para a integração no desenvolvimento de projetos e execução de atividades;

2. Assessorar na elaboração de projetos de serviços públicos;

3. Acompanhar e gerar relatórios das atividades sob a sua responsabilidade;

4. Desenvolver planos e programas para fomentar a captação de recursos junto à iniciativa público-privada e sociedade em geral, com o objetivo de implantação e manutenção de serviços públicos;

5. Planejar e controlar as atividades de limpeza urbana e de manutenção viária do Município;
6. Controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de insumos para o desenvolvimento de atividades da Secretaria executiva de Serviços Públicos, preparando o material técnico necessário para a reposição de estoques.
7. Participar ativamente das atividades de fiscalização e contratos sob a sua responsabilidade;
8. E outras atividades afins.

7.2.3.1 COORDENADOR TÉCNICO DE INSUMOS

Competência:

Elaborar planilhas e cálculos simples e manter organizado e controlado estoque e distribuição de materiais, inerentes as ações da Subsecretaria.

Atribuições:

1. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
2. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;
3. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas.
4. Prestar apoio administrativo de forma a agilizar os trâmites e a formatação de documentos, além de mante-los devidamente arquivados e organizados.
5. Controlar as atividades de recebimento, armazenamento e distribuição de insumos para os diversos setores, indicando sempre a necessidade de reposição de estoques;
6. E outras atividades afins.

7.2.3.2 COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE

Competência:

Coordenar, através de equipamentos, materiais e recursos humanos, o controle das atividades da Secretaria Executiva de Serviço Público.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados ao controle operacional da secretaria;
5. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
6. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção;
7. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
8. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
9. E outras atividades afins.

7.2.4 SUPERINTENDENTE DE REGIONAIS

Competência:

Planejar, controlar e executar as ações de serviços públicos nas diversas regiões administrativas do Município, em consonância com as diretrizes da secretaria Executiva de Serviços Públicos.

Atribuições:

1. Integrar as diversas Assessorias Regionais de forma atuar em conjunto e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;

2. Apurar as demandas de materiais, mão-de-obra, equipamentos e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades dos serviços públicos;
3. Participar da elaboração de material técnico necessário para promover a contratação de serviços e materiais, através de processos licitatórios;
4. Propôr ações que visem a melhoria dos serviços públicos prestados pela municipalidade;
5. Participar ativamente das atividades de fiscalização e contratos sob a sua responsabilidade;
6. Manter a Secretaria Executiva Serviços Públicos informada sobre as suas atividades, através de registros e emissão de relatórios gerenciais;
7. Trabalhar de forma integrada com outros órgãos municipais nas questões inerentes à Secretaria Executiva de Serviços Públicos;
8. E outras atividades afins.

7.2.4.1 ASSESSOR DA REGIÃO CENTRAL

Competência:

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas às necessidades regionais, observando as políticas e diretrizes definidas pela Secretaria Executiva de Serviços Públicos.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;

7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
12. E outras atividades afins.

7.2.4.1.1 COORDENADOR TÉCNICO DO CENTRO

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.

8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
12. E outras atividades afins.

7.2.4.1.2 COORDENADOR TÉCNICO DA JAPUIBA

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;

9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
12. E outras atividades afins.

7.2.4.1.3 COORDENADOR TÉCNICO DO BELÉM

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;

10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;

11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;

12. E outras atividades afins.

7.2.4.1.4 COORDENADOR TÉCNICO DA ENSEADA

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;

2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;

4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;

5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;

6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;

7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.

8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;

9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;

10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;

11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;

12. E outras atividades afins.

7.2.4.1.5 COORDENADOR TÉCNICO DA SAPINHATUBA

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;

12. E outras atividades afins.

7.2.4.1.6 COORDENADOR TÉCNICO DA ESTRADA DO CONTORNO

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
12. E outras atividades afins.

7.2.4.2 ASSESSOR DA REGIÃO DA ILHA GRANDE

Competência:

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas às necessidades regionais, observando as políticas e diretrizes definidas pela Secretaria Executiva de Serviços Públicos.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
12. E outras atividades afins.

7.2.4.2.1 COORDENADOR TÉCNICO DA ARAÇATIBA

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
12. E outras atividades afins.

7.2.4.2.2 COORDENADOR TÉCNICO DO PROVETÁ

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
12. E outras atividades afins.

7.2.4.2.3 COORDENADOR TÉCNICO DO ABRAÃO

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas.
12. E outras atividades afins.

7.2.4.3 ASSESSOR DA REGIÃO SUL

Competência:

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas às necessidades regionais, observando as políticas e diretrizes definidas pela Secretaria Executiva de Serviços Públicos.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
12. E outras atividades afins.

7.2.4.3.1 COORDENADOR TÉCNICO DO BRACUHY

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
12. E outras atividades afins.

7.2.4.3.2 COORDENADOR TÉCNICO DO FRADE

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
12. E outras atividades afins.

7.2.4.3.3 COORDENADOR TÉCNICO DO PARQUE MAMBUCABA

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
12. E outras atividades afins.

7.2.4.3.3.1 ADJUNTO OPERACIONAL

Competência:

Auxiliar o Coordenador Técnico do Parque Mambucaba na Região Sul.

Atribuições:

1. Auxiliar o coordenador nas tarefas rotineiras da Coordenação Técnica;
2. Coordenar as equipes no campo;
3. Fiscalizar a execução dos serviços;
4. Fazer relatórios dos serviços executados;
5. Responder pelo coordenador, caso o mesmo precise se ausentar;
6. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

7.2.4.3.4 COORDENADOR TÉCNICO DA SERRA D'ÁGUA

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;

6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
12. E outras atividades afins.

7.2.4.4 ASSESSOR DA REGIÃO NORTE

Competência:

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas às necessidades regionais, observando as políticas e diretrizes definidas pela Secretaria Executiva de Serviços Públicos.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;

7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
12. E outras atividades afins.

7.2.4.4.1 COORDENADOR TÉCNICO DO CAMORIM

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.

8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
12. E outras atividades afins.

7.2.4.4.2 COORDENADOR TÉCNICO DE JACUACANGA

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;

9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas.
12. E outras atividades afins.

7.2.4.4.3 COORDENADOR TÉCNICO DA MONSUABA

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;

10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;

11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;

12. E outras atividades afins.

7.2.4.4.4 COORDENADOR TÉCNICO DA GARATUCAIA

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;

2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;

4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;

5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;

6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;

7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.

8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;

9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;

10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;

11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;

12. E outras atividades afins.

7.5 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Competência:

Assessorar a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade exercendo a gestão de risco de desastres no Município, através do controle operacional, administrativo e financeiro das políticas de proteção e defesa civil, visando ao desenvolvimento sustentável e à aplicação de tecnologias de gestão que tenham como objetivo melhorar e ampliar a eficiência, a qualidade e a produtividade permanente dos serviços prestados pelo Município a população, bem como gerir os recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil.

Atribuições:

1. Assessor a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade na redução de risco de desastres e gestão de risco de desastres;
2. Integrar e construir relação interinstitucional para a prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação do Município;
3. Exercer a gestão de risco de desastres do Município;
4. Assistir no controle do Centro de Gerenciamento de Operações do Município;
5. Atuar na prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação do Município, frente aos Desastres Naturais, Tecnológicos e Antrópicos;
6. Assistir no desenvolvimento sustentável do Município;
7. Representar o Município em eventos e reuniões, no Brasil ou Exterior, na área de gestão de risco de desastres;
8. Aplicar na forma de políticas públicas, as propostas dos documentos nacionais como Política Nacional de Proteção e Defesa Civil, Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil, Plano Nacional de Adaptação as Mudanças Climáticas, além dos documentos internacionais, como o Marco de Redução de Risco de Desastres da Organização das Nações Unidas-ONU.

7.5.0.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;
3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;
4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
11. Emitir correspondência;
12. Manter organizados os arquivos da Secretaria;
13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;
15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;

16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

7.5.0.2 ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

Competência:

A responsabilidade pela parte administrativa da Secretaria, supervisionando o expediente administrativo, as atividades de planejamento, administração e orçamento.

Atribuições:

1. Planejar e supervisionar as ações administrativas;
2. Supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio administrativo na Sede e Didec´s;
3. Prover o material de consumo e permanente das Superintendências, junto aos Departamentos e Coordenações;
4. Supervisionar o controle do inventário dos Bens Móveis da Secretaria;
5. Supervisionar o controle das atividades de almoxarifado, depósito, controle, guarda e conservação do material de escritório;
6. Supervisionar e definir procedimentos, rotinas e normas do refeitório das Superintendências;
7. Supervisionar as atividades realizadas na recepção;
8. Supervisionar o recebimento e o controle dos materiais e equipamentos das Superintendências, repassando para as Assessorias e Coordenações;
9. Supervisionar as operações de emissão, recebimento, distribuição, tramitação e arquivo dos documentos (correspondências e processos) das Superintendências;
10. Elaborar e promover o controle dos recursos orçamentários e extra-orçamentários destinados às Superintendências, tais como: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual);
11. Supervisionar a abertura e o controle dos processos de despesas referentes às Superintendências, como também o encaminhamento para o arquivo, após a finalização da despesa;
12. Acompanhar o pagamento dos credores, referente às despesas realizadas pelas Superintendências;
13. Promover a prestação de contas das verbas de Convênios celebrados pelas Superintendências;

14. Elaborar elementos técnicos para subsidiar procedimentos licitatórios;
15. Responsabilizar-se pelo controle contábil e contratual das compras e serviços contratados pelas Superintendências;
16. Supervisionar e definir procedimentos e rotinas administrativas visando a contenção de despesas sem comprometimento da qualidade da prestação de serviço à população;
17. Promover a melhoria do atendimento ao público, buscando maior agilidade no fluxo dos processos administrativos internos nas Superintendências e rapidez no retorno das informações;
18. Supervisionar a elaboração do Boletim de Freqüência Mensal dos funcionários das Superintendências;
19. Supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e o controle de liberação de senhas para acesso ao Domínio, a Internet, a e-mail e a pastas compartilhadas.

7.5.0.3 ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Competência:

Coordenar e acompanhar os serviços técnicos de informática e de telecomunicações prestados à Secretaria, desenvolver tecnologicamente, dando assistência na área de TI e criando soluções tecnológicas.

Atribuições:

1. Dar apoio de TI as demandas diárias do Centro de Gerenciamento de Operações e da Secretaria;
2. Buscar soluções tecnológicas para problemas diários e de rotina;
3. Desenvolver sistemas de soluções tecnológicas para gerenciamento de risco de desastres, ameaças, perigos, abrigos, voluntariados e recursos, integrados aos planos de emergência e contingência e aos mapas;
4. Criar mecanismos tecnológicos, banco de dados etc., para organização das informações;
5. Manter instaladas as câmeras existentes bem como outras que porventura venha a adquirir e, ainda, promover a instalação dos demais equipamentos necessários ao fim a que se destina o sistema, como, por exemplo, dos monitores, etc.;

6. Coordenar a conservação e manutenção dos equipamentos de sua propriedade, bem como do funcionamento do sistema;

7. Acompanhar o funcionamento dos equipamentos de TI, bem como os equipamentos da área de Telecomunicação;

8. Executar reparos e suportes aos equipamentos da Superintendência, desenvolvendo projetos que otimizem o seu perfeito funcionamento;

9. Prestar esclarecimentos técnicos e de caráter específico para a área de TI.

7.5.1 SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E ARTICULAÇÃO

Competência:

Acompanhar e institucionalizar a gestão de risco de desastres na Secretaria com conceitos mais proativos e fortalecimento de uma cultura preventiva, criando elementos para um Município mais resiliente, com atribuição de prover os meios administrativos e técnicos para eficiência e avanços na gestão de risco de desastres na Secretaria de Proteção e Defesa Civil.

Atribuições:

1. Substituir o Secretário quando de suas ausências, dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria;

2. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto a Secretaria;

3. Promover articulação e gestão de risco de desastres;

4. Criar elementos para fortalecer as Políticas de Proteção e Defesa Civil na Secretaria, consequentemente no Município;

5. Promover contínua atualização e inovação com métodos, organização, planejamento e formas de execução aprimoradas;

6. Acompanhar e executar medidas de avanço na gestão e articulação, promovendo o compromisso da Secretaria com o desenvolvimento sustentável;

7. Compete ao Superintendente regulamentar e criar procedimentos para a operação, captação, bem como a visualização e armazenamento, das imagens captadas pelas câmeras de videomonitoramento;

8. Garantir que os recursos humanos destinados à operação do sistema de gerenciamento de operações recebam preparação específica para o desempenho das atividades;

9. Supervisionar o monitoramento, a guarda, o controle e a operação do sistema de gerenciamento de operações em todos os turnos, assegurando o acesso das informações somente a pessoas previamente autorizada por sua Superintendência;

10. Promover as desobstruções necessárias, quando estas, por qualquer forma, inviabilizarem a eficiência do sistema e o pronto atendimento e disponibilidade das imagens ao Município;

11. Prestar esclarecimentos ao Estado, Município e instituições conveniadas sempre que solicitado, visando ao fiel cumprimento da Gestão do Centro de Operações do Município;

12. Promover a integração das comunicações com os órgãos públicos municipais que atendem aos chamados de emergência, bem como os órgãos estaduais, em especial aqueles que compõem o sistema de gestão de risco de desastres naturais, tecnológicos e antrópicos;

13. Coordenar os estudos referentes ao foco de atuação das instituições conveniadas, com vistas ao planejamento operacional e avaliação dos resultados, de modo a reorientar e aperfeiçoar as ações.

7.5.1.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO

Competência:

Organizar, manter atualizado e fiscalizar os programas e projetos da Secretaria visando a eficiência, redução de custos e entregas no prazo com qualidade, inclusive, de políticas municipais de adaptação as mudanças climáticas. Além de organizar e manter atualizados os Planos de Ação da Defesa Civil, em especial, os Planos de Emergência e Contingência.

Atribuições:

1. Coordenar a área de Programas e Projetos, distribuindo os projetos a serem executados, atribuindo responsabilidades e prazos;

2. Elaborar, coordenar, orientar e articular os programas e projetos;

3. Orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de programas, projetos;

4. Coordenar, organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto relativos à sua área de atuação;

5. Gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência;

6. Atender às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos;

7. Conduzir os diversos processos associados ao estabelecimento de relações e articulações institucionais, avaliação, composição, e acompanhamento da programação, bem como a gestão de toda informação vinculada à carteira de projetos e programas;

8. Contribuir para o alinhamento entre as prioridades da Secretaria e as necessidades da sociedade, bem como com as diretrizes estratégicas do Governo Municipal;

9. Contribuir para a formulação e negociação de acordos, programas e projetos de cooperação técnico-científica internacionais, nacionais, estaduais e municipais envolvendo a Defesa Civil, em parceria com as instâncias competentes do Governo Municipal;

10. Estipular metas de produtividade para fase do ciclo de proteção e defesa civil;

11. Supervisionar projetos e programas com metas, objetivos, indicadores.

12. Elaborar relatórios técnicos e acompanhar indicadores de performance da área;

13. Promover revisão periódica e sistemática dos programas e projetos.

14. Elaborar, atualizar ou fazer manutenção dos Planos de Ação, Emergência e Contingência do Município;

15. Verificar conformidade com a legislação pertinente, procedimentos operacionais padronizados pelas agências com responsabilidade pela sua implementação;

16. Realizar simulados e reuniões periódicas com os envolvidos dos planos para verificar utilidade na prática;

17. Identificar pessoal, equipamento, instalações, suprimentos e outros recursos disponíveis para a resposta e como serão mobilizados;

18. Identificar ações que devem ser implementadas antes, durante a após a resposta prevista nos planos;

19. Descrever resultados esperados com cada plano, quais ameaças ou perigos se refere o plano, caracterização das áreas sujeitas ao plano e descrição dos cenários de risco que foram identificados na avaliação de risco;

20. Detalhar nos planos a organização local dos órgãos e estruturas de resposta, dispositivos de monitoramento, alerta e alarme e acionamento, condições de ativação dos planos, níveis de atuação e implicações, sequência geral de ação antes, durante e depois e procedimentos de coordenação, comando e controle;

21. Implementar ações e diretrizes que promovam a adaptação voltadas para cada setor, conforme Plano Nacional.

7.5.1.1.1 COORDENADOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E INTERINSTITUCIONAIS

Competência:

Manter permanentemente informada a Secretaria nos assuntos relacionados às práticas de proteção e defesa civil, a fim de que se criem as condições necessárias para ações preventivas de segurança e informar a população das práticas e atuações da Secretaria. Além de promover as relações interinstitucionais com demais Secretarias, autarquias e fundações e órgãos externos em todas as esferas.

Atribuições:

1. Pesquisar iniciativas de defesa civil em andamento em outras regiões do País ou exterior e propor sua adoção, justificadamente;

2. Participar de reuniões junto à comunidade, promovendo o incentivo à criação dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil;

3. Manter a população permanentemente informada quanto à atuação da Secretaria;

4. Elaborar e divulgar campanhas de prevenção;

5. Avaliar os resultados das campanhas com relação aos objetivos, durante e após sua realização, parametrizado seus dados e informando ao Secretário do alcance dos resultados;
6. Definir técnicas e mídia para atingir os resultados pretendidos;
7. Identificar e reportar ao Secretário o nível de satisfação da comunidade para os serviços prestados pela Secretaria;
8. Divulgar para a população todas as realizações (campanhas, apoios, atuações e outros) da Secretaria, como um todo;
9. Assegurar um bom relacionamento com os representantes de veículos de comunicação, entre outros;
10. Promover e apoiar articulações técnicas intra e interinstitucionais, nacionais e internacionais, a elaboração de projetos competitivos e a diversificação de fontes financiadoras;
11. Monitorar, em conjunto com as instâncias competentes, as ações de cooperação internacional de Pesquisa e Desenvolvimento, assegurando seus alinhamentos à agenda institucional e às diretrizes internacionais da Secretaria e do Governo Municipal;
12. Articular a formação de redes de competências bem como a negociação e a gestão de programas e projetos nacionais e internacionais de cooperação técnico-científica;
13. Promover a melhoria da qualidade e a competitividade dos projetos e programas;
14. Promover interações com instituições públicas e privadas cujas funções são complementares e convergentes no tocante à Secretaria.

7.5.1.1.2 COORDENADOR TÉCNICO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

Competências:

Orientar a Secretaria na inovação e atualização plena através da pesquisa e desenvolvimento continuado.

Atribuições:

1. Pesquisar e subsidiar o Secretário para o melhor modelo de gestão de Pesquisa e Desenvolvimento;

2. Desenvolver novas formas de trabalho, buscando aumento de resiliência, proatividade, percepção de risco e cultura preventiva da sociedade.
3. Gerenciar a programação de Pesquisa e Desenvolvimento da Secretaria;
4. Participar de feiras, congressos e eventos da área, buscando novos formas, fornecedores, parcerias e tecnologias;
5. Subsidiar o Departamento de Gestão nos processos de avaliação estratégica, composição, acompanhamento e gestão da informação da carteira de projetos e programas da Secretaria;
6. Fomentar a articulação intra e interinstitucional, promovendo a diversificação de fontes financiadoras e o incremento do universo de atuação da Secretaria;
7. Analisar a funcionalidade dos serviços prestados junto a sociedade e compará-las aos demais municípios, estados, países.
8. Promover ações visando a integração da política de Pesquisa e Desenvolvimento às demais políticas da Secretaria;
9. Acompanhar e avaliar, de forma agregada e contínua, a programação de Pesquisa e Desenvolvimento, propondo ajustes e buscando a integração, a harmonização de atividades e a melhoria contínua da qualidade;
10. Monitorar de forma contínua as políticas de proteção e defesa civil, meio ambiente, mudanças climáticas e planejamento urbano, bem como oportunidades emergentes e futuras;
11. Elaborar e disponibilizar relatórios, pareceres, laudos e notas técnicas relativos às atividades de Pesquisa e Desenvolvimento.

7.5.1.1.3 COORDENADOR DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

Competências:

Coordenar e planejar capacitações e treinamentos para todos os servidores da Secretaria e para a população, transformado, motivando, oportunizando conhecimento, habilidades e atitudes. Além de coordenar as ações da Escola Municipal de Proteção e Defesa Civil, promovendo qualificação e formação permanente dos servidores e população, criando formação até nível técnico, graduação, pós-graduação em parceria.

Atribuições:

1. Promover a capacitação, motivação e formação dos servidores para a melhoria do atendimento e serviços prestados à população, física e mentalmente;
2. Criar programa de qualificação permanente dos servidores da secretaria, em especial dos gestores, sobre gestão pública, gestão de pessoal e gestão de risco de desastres;
3. Elaborar e implementar programas de capacitação e treinamentos em resgate e socorro, com equipamentos de segurança;
4. Coordenar espaço destinado a estudos e pesquisas dentro da Secretaria;
5. Capacitar profissionais de órgãos municipais que atuam, principalmente, como gestores de riscos e de ações operacionais de Defesa Civil.
6. Elaborar e fazer manutenção do Projeto Político Pedagógico da Escola de Proteção e Defesa Civil;
7. Conduzir negociação para parcerias com Cursos, Escolas, Universidades, Faculdades para realização de formações e qualificações continuadas e permanente;
8. Construir formações internas através da Escola que contemplem as necessidades de formação inerentes as atribuições dos funcionários e externas as demandas da Secretaria junto a população;
9. Promover junto às entidades não governamentais, comunidades em risco, associações comunitárias, clubes de serviços e segmentos estudantis, noções de gestão de riscos e defesa civil, conscientização acerca das ameaças e participação em programas de redução de vulnerabilidades;
10. Promover o ensino da doutrina de Defesa Civil de forma multidisciplinar, por meio da construção e compartilhamento do conhecimento e de valores voltados para a redução dos riscos de desastres e de suas consequências.

7.5.1.1.3.1 ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO

Competências:

Administrar, junto ao almoxarifado central, fisicamente os materiais adquiridos pela Secretaria, desde o recebimento até a entrega ao órgão solicitante.

Atribuições:

1. Estabelecer a classificação dos materiais em estoque, mantendo cadastros e executar o inventário físico periodicamente;
2. Receber os materiais adquiridos, conferindo-os, acondicionando-os e armazenando-os de forma lógica, segura e de fácil acesso;
3. Executar as operações de controle do estoque de entrada e saída;
4. Providenciar a manutenção e guarda dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade;
5. Emitir e controlar termos de responsabilidade de materiais e equipamentos, quando necessários;
6. Analisar e planejar os pontos de reposição dos materiais em estoque e comunicar ao órgão competente a necessidade da reposição dos mesmos.
7. Comunicar ao almoxarifado e ao setor de Patrimônio os bens permanentes e de consumo adquiridos pela Secretaria.
8. Atestar as notas de entrada conforme a solicitação do setor.

7.5.1.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CENTRO DE GERENCIAMENTO DE OPERAÇÕES

Competência:

Articular programas, projetos e ações de forma intersetorial na Secretaria e interinstitucional entre Secretarias e órgãos externos.

Atribuições:

1. Promover o Planejamento, Programação e controle do Centro de Gerenciamento de Operações (CGO);
2. Gerenciar equipes multidisciplinares em ações integradas de gerenciamento de operações;
3. Promover soluções tecnológicas para integração e eficiência do Centro de Monitoramento e Alerta de Desastres Naturais de Angra Dos Reis (CEMADEN-AR);
4. Criar e fazer manutenção dos sistemas de gestão integrado;
5. Gerenciar riscos e desastres, com a finalidade de agilizar as ações de resposta, monitorar desastres, riscos e ameaças de maior prevalência;
6. Gerenciar programas de monitoramento e análise de riscos do Município;
7. Gerenciar o sistema municipal de monitoramento e alerta;
8. Integrar estrategicamente todas as etapas de um gerenciamento de crise, desde a antecipação, redução e preparação, até a resposta imediata às ocorrências;
9. Promover a articulação interinstitucional para promoção de uma cidade mais segura e resiliente;
10. Realizar a captação, armazenagem, integração e a disseminação das informações.

7.5.1.2.1 COORDENADOR DE ALERTA E ALARME

Competências:

Viabilizar mecanismos de alerta e alarme e promover sua divulgação e formas de acionamento, assim como seus protocolos.

Atribuições:

1. Criar e atualizar protocolos de acionamento e emissão de alerta e alarme para o município;
2. Monitorar os riscos de desastres do município;

3. Promover à população a divulgação dos mecanismos existentes de alerta e alarme que podem salvaguardar as vidas;

4. Mapear as áreas e controlar os sistemas de alerta e alarme;

5. Gerar relatórios de eventos extremos sobre os acionamentos e estatísticas que produzam conhecimento a Secretaria para aprimoramento dos sistemas.

7.5.1.2.2 COORDENADOR DE GESTÃO DE RISCO DE DESASTRES

Competências:

Coordenar as atividades de Gestão estratégica de risco de desastres subsidiando a Secretaria com informações para tomadas de decisão no gerenciamento de operações.

Atribuições:

1. Promover as desobstruções necessárias, quando estas, por qualquer forma, inviabilizarem a eficiência do sistema e o pronto atendimento e disponibilidade das imagens ao Município;

2. Manter as Instituições Parceiras informadas de qualquer alteração que possa vir a dificultar a eficiência e o perfeito cumprimento das atribuições ora conveniadas;

3. Coordenar, organizar e manter atualizado o mapa de ameaças múltiplas do município;

4. Mapear e detalhar informações, inclusive na criação de banco de dados, sobre os múltiplos riscos do Município.

7.5.1.2.3 COORDENADOR TÉCNICO DE OPERAÇÕES DO CGO-AR

Competências:

Executar as tarefas administrativas e de caráter de planejamento no Centro De Monitoramento e Alerta de Desastres de Angra Dos Reis. Supervisionar o monitoramento, a guarda, o controle e a operação dos sistemas de gerenciamento em todos os turnos, assegurando o acesso das informações somente a pessoas previamente autorizadas por sua Superintendência.

Atribuições:

1. Realizar levantamento de dados estatísticos obtidos nas plataformas de coletas de dados;
2. Analisar melhorias para o sistema de gestão integrado do CEMADEN-AR;
3. Relacionar os dados levantados com os registros de ocorrências;
4. Auxiliar nas demandas de manutenção diárias dos equipamentos do CEMADEN-AR;
5. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

7.5.2 SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE RISCO DE DESASTRES

Competência:

Planejar e coordenar a gestão de risco de desastres no Município, dando subsídios a Secretaria para melhores decisões e ações.

Atribuições:

1. Participar de reuniões junto ao Secretariado de Governo e responsáveis pelas áreas subordinadas, a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas;
2. Representar a Secretaria sempre que se fizer necessário;
3. Coordenar, organizar e operacionalizar a execução de serviços da Secretaria;
4. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando a solução das anomalias encontradas;
5. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário ou outras inerentes ao cargo;
6. Representar como suplente do Secretário nos comitês de planejamento de emergência nuclear (COPREN-AR e COPRON) e também integrar o Centro de Coordenação e Controle de Emergência Nuclear-CCCEN;
7. Manter as instituições parcerias informadas de qualquer alteração que possa vir a dificultar a eficiência e o perfeito cumprimento das atribuições ora conveniadas;
8. Promover, conjuntamente com as instituições parceiras, mecanismos de interação com a sociedade civil, a fim de identificar soluções e implementar projetos visando a gestão de riscos de desastres;

9. Promover a integração das comunicações com os órgãos públicos municipais que atendem aos chamados de emergência, bem como os órgãos estaduais, em especial aqueles que compõem o sistema de gestão de risco de desastres naturais, tecnológicos e antrópicos.

7.5.2.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

Competência:

Assessorar o Secretário no estudo e análise para aquisição de equipamentos, viaturas e embarcações, coordenando todo o processo licitatório para aquisição ou fornecimento de serviços.

Atribuições:

1. Realizar pesquisas de mercado para aquisição de equipamentos, viaturas e embarcações procurando a melhor especificação técnica que melhor se adeque ao tipo de utilização;
2. Cabíveis para a aquisição de equipamentos, viaturas e na construção de embarcações;
3. Promover vistorias periódicas na fabricação de embarcações ou equipamentos, procurando adequá-las aos tipos de serviços que prestarão na Defesa Civil;
4. Supervisionar a Coordenação na manutenção de equipamentos, viaturas e embarcações da Defesa Civil;
5. Supervisionar o controle de combustíveis das viaturas e embarcações, emitindo relatórios periódicos de média de consumo;
6. Supervisionar a manutenção de reservatórios de combustíveis, Geradores, para utilização em ações de emergência ou preventivas bem como no apoio às secretarias municipais, autarquias e de solicitações externas determinadas pelo Secretário;

7.5.2.1.1 COORDENADOR TÉCNICO DE MANUTENÇÃO NÁUTICA

Competência:

Coordenar e executar reparos e serviços de manutenção náutica das embarcações da Secretaria.

Atribuições:

1. Coordenar e executar reparos de funilaria, pintura, laminação estrutural em fibra de vidro e plotagem em adesivo nas viaturas e embarcações;
2. Manter as embarcações conservadas e preparadas para utilização;
3. Identificar as necessidades de manutenção periódica das embarcações e informar ao Departamento de Manutenção e Transportes.

7.5.2.1.2 COORDENADOR TÉCNICO DE MANUTENÇÃO TERRESTRE

Competência:

Coordenar todos os procedimentos de manutenção e transporte e auxiliar tecnicamente na execução de serviços de manutenção de equipamentos, viaturas e embarcações.

Atribuições:

1. Coordenar a execução dos serviços de manutenção;
2. Efetuar a aquisição de materiais e serviços para a manutenção de equipamentos, viaturas e embarcações;
3. Inspecionar a execução dos serviços de reparo ou de manutenção dos equipamentos, viaturas e embarcações executados por servidores da Defesa Civil ou funcionários de empresas contratadas;
4. Executar reparos em equipamentos ou acompanhar os serviços junto aos servidores ou profissionais contratados;
5. Auxiliar na inspeção da execução de reparos em equipamentos, viaturas e embarcações;
6. Realizar levantamento de equipamentos a serem adquiridos para reposição;
7. Fazer levantamento de relação de peças para revisão periódica de equipamentos, viaturas e embarcações;
8. Auxiliar nos serviços técnicos, mecânicos e elétricos realizados em equipamentos e viaturas náuticas e terrestres da Secretaria.

7.5.2.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Competência:

Gerenciar, implantar e acompanhar os programas e projetos de prevenção, emitir laudos técnicos, vistorias, interdições, notificações e outros que se fizerem necessários.

Atribuições:

1. Assegurar o cumprimento e a implementação dos programas e projetos de prevenção;
2. Promover vistorias em imóveis e encostas, bem como quaisquer outros que possam colocar em risco a segurança da comunidade e encaminhar laudos para os órgãos pertinentes;
3. Identificar os próprios desvios na sua área de atuação, propor ações de melhoria, com o envolvimento da equipe;
4. Determinar estratégias no setor, em conjunto com o Secretário;
5. Desenvolver e executar outras atividades relativas à sua formação profissional a critério da PMAR.

7.5.2.2.1 COORDENADOR DE ANÁLISE E DE RECONHECIMENTO

Competência:

Coordenar as análises de riscos, vulnerabilidades e susceptibilidades e realizar o reconhecimento de situação de emergência ou estado de calamidade pública.

Atribuições:

1. Coordenar e planejar estudos relacionados a áreas de riscos em todo o município;
2. Atualizar permanentemente a base de dados;
3. Coordenar, assessorar e supervisionar a implementação dos programas e projetos de prevenção;

4. Coordenar a implementação dos relatórios e levantamentos e dados relativos a prevenção nas áreas de riscos.
5. Coordenar e atualizar as informações pertinentes as áreas de riscos de todo o município;
6. Promover vistorias em imóveis, encostas, visando a atualização dos laudos emitidos em todo o município;
7. Atualizar relatórios de ocorrências;
8. Elaborar os documentos de reconhecimento de situação de emergência ou estado de calamidade pública;
9. Analisar impactos sociais e econômicos pelos desastres.

7.5.2.2.2 COORDENADOR DE GEOPROCESSAMENTO

Competência:

Consolidar informações de campo, in loco e já existente elaborando o mapeamento do município considerando os diversos fatores naturais tecnológicos e antrópicos. A promoção e o fomento ao desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas relativas ao geoprocessamento, voltadas para o conhecimento, o uso sustentado, a conservação e a gestão de risco de desastres.

Atribuições:

1. Elaborar mapeamento de risco, susceptibilidade e geotécnico;
2. Manter os mapeamentos atualizados, ordenados e organizados;
3. Manter um banco de dados cartográfico sobre o município;
4. Operar sistemas de geoprocessamento;
5. Tratar as informações geográficas, referentes à gestão de risco de desastres;
6. Implementar, operacionalizar e avaliar instrumentos da política nacional de proteção e defesa civil, à análise e desenvolvimento de programas e projetos de gestão de risco de desastres;
7. Organizar e gerenciar as informações do município através do geoprocessamento.

7.5.2.2.3 COORDENADOR TÉCNICO DE LAUDOS

Competência:

Consolidar informações de campo, in loco e já existente elaborando laudos sobre vistorias, ameaças ou perigos, e eventos de ocorrência no Município.

Atribuições:

1. Elaborar laudos sobre eventos ocorridos, ameaças e perigos existentes, vistorias de engenharia realizadas no Município;
2. Realizar vistorias em campo com fins de elaboração de laudos;
3. Subsidiar tecnicamente o Departamento de Engenharia emitindo relatórios e laudos sobre diagnósticos de risco de áreas suscetíveis e vulneráveis;
4. Emitir laudos técnicos de estruturas físicas e áreas em risco.

7.5.2.3 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA

Competência:

Identificar e ativar a redução de situações de risco que envolve direta ou indiretamente a comunidade de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Remanejar para local seguro, pessoas que estejam em situação de risco;
2. Realizar ações, em conjunto com outras secretarias ou órgãos, ações de minimização, recuperação e resposta aos desastres;
3. Auxiliar outros órgãos municipais dando apoio, dentro das possibilidades e quando for solicitado;
4. Confeccionar as programações operacionais diárias;
5. Supervisionar a Coordenação das ações operacionais do expediente tanto nas emergências como nas programadas;

6. Inspecionar os procedimentos na Seção de Emergência 24 Horas;

7. Representar o Superintendente de Operações em sua ausência;

7.5.2.3.1 COORDENADOR DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA

Competência:

Assessorar o Departamento de Controle de Operações, coordenarem as atividades operacionais programadas e emergenciais.

Atribuições:

1. Auxiliar o Departamento nas ações operacionais de defesa civil;

2. Sob orientação da do Departamento de Operações e Logística, auxiliar outros órgãos Municipais dando apoio, dentro das possibilidades e quando for solicitado;

3. Coordenar as programações operacionais diárias;

4. Coordenar as ações operacionais do expediente tanto nas ações emergenciais como nas preventivas;

5. Adquirir e empregar recursos em casos de deslizamentos, desmoronamentos, enchentes, socorros no mar, dentre outros;

6. Elaborar por escrito, procedimentos a serem executados para cada tipo de desastre;

7. Supervisionar todo o equipamento de proteção individual (EPI);

8. Verificar no almoxarifado os materiais existentes, sua funcionalidade e estudar a necessidade de aquisição, daquele que tiver utilização constante;

9. Checar todos os equipamentos de socorro;

10. Auxiliar na organização de material físico e digital da Secretaria, visando celeridade e otimização de tempo e gastos;

11. Auxiliar na logística de transporte e atendimento à população, seja nas operações ou respostas;

12. Comandar as equipes operacionais de campo na execução das ações de defesa civil.

7.5.2.3.2 COORDENADOR DE EMERGÊNCIA NUCLEAR

Competência:

Coordenar ações de implementação, orientação, esclarecimento, qualificação e estudos sobre a política de segurança nuclear.

Atribuições:

1. Realizar estudos específicos sobre os temas de gestão de risco de desastres nucleares;
2. Elaborar capacitações para os servidores públicos, tendo como base o Plano de Emergência Municipal (PEM);
3. Organizar seminários, grupos de estudo, capacitação e treinamento sobre o PEM para a população;
4. Demonstrar, através de exercícios, as ações previstas nos diversos planos das organizações encarregadas da resposta a uma situação de emergência na Central Nuclear Almirante Álvaro Alberto – Unidades 1 e 2 (CNAAA – 1 e 2);
5. Realizar campanhas de esclarecimento para a população em geral, tais como servidores da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, voluntários de defesa civil, motoristas das concessionárias de transporte coletivo do Município, professores da rede de ensino, direção e funcionários de apoio dos abrigos;
6. Assessorar as Equipes na Distribuição de calendários com ações de PEM;
7. Assessorar na promoção à circulação do vídeo sobre o PEM;
8. Acompanhar e supervisionar a execução das Campanhas de Notificação do Exercício Geral e Parcial, do Plano de Emergência Externo (PEE).

7.5.2.3.3 COORDENADOR DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA

Competência:

Diligenciar assuntos especiais junto às comunidades, mantendo o Secretário permanentemente informado quanto às práticas aplicadas, a fim de que se criem condições necessárias para execução, em tempo hábil, das ações pertinentes a obtenção dos resultados.

Atribuições:

1. Representar o Secretário em eventos comunitários, políticos e sociais, sempre que necessário;
2. Receber e acompanhar, até a sua realização, as solicitações das comunidades organizadas;
3. Manter atividades de relações públicas;
4. Formar grupos de voluntários em todos os distritos e os oferecer treinamento e capacitação;
5. Executar trabalhos de prevenção (porta a porta, escolas, associações e outros);
6. Desenvolver e acompanhar projetos que integrem a defesa civil municipal à comunidade;
7. Orientar sobre defesa civil e levar auxílio ao próximo e às comunidades.
8. Organizar grupos de voluntários para atuarem em lugares remotos em situação de desastre;
9. Criar grupo de coordenação para orientar, após a ocorrência de desastre, os grupos externos (voluntários e associações);
10. Criar questionários de auto avaliação a ser respondido pelo Comitê Comunitário para Emergências e o pessoal local, a fim de ajustar e avaliar suas ações no caso de um desastre.

7.5.2.3.3.1 ASSISTENTE DE MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA E EVACUAÇÃO DE ÁREA

Competência:

Promover a evacuação de área de acordo com as orientações definidas nos Planos de Contingência (PLANCON), no Plano de Emergência (PEM) e no Plano de Emergência Externo (PEE).

Atribuições:

1. Coordenar as ações previstas no PLANCON, no PEM e no PEE, de acordo com as competências inerentes ao cargo;
2. Dentro de sua esfera de atribuições e na sua área de responsabilidade, executa as diversas tarefas de campo necessárias à administração da emergência;
3. Criar as Rotas Seguras para Evacuação de Área, referentes aos riscos instalados;
4. Promove a manutenção destas Rotas Seguras;
5. Definir os Pontos de Embarque para Evacuação de Área;
6. Coordenar o resgate e o transporte de pessoas que se encontrarem com dificuldades de locomoção, assim como manter um banco de dados atualizado com essas informações;
7. Realizar, em parceria com outros setores, simulados de Evacuação de Área.
8. Participar do teste das sirenes todo dia 10 de cada mês e dos exercícios simulados do Plano de Emergência Externo - PEE/RJ;

7.5.2.3.3.2 ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE ABRIGOS E DISTRITAIS DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Competência:

Executar e coordenar as ações de administração de Abrigos e Didec's.

Atribuições:

1. Coordenar e promover estudos sobre abrigos no município, com levantamentos técnicos pertinentes aos mesmos;
2. Promover a identificação de possíveis abrigos municipais, e elaborar relatórios e planos de acionamento dos abrigos;
3. Manter atualizada a relação de diretoria e funcionários das escolas municipais e estaduais;
4. Manter atualizado a relação de locais para serem usados como abrigos e de seus respectivos responsáveis;

5. Promover treinamentos e cursos de administração de abrigos para o grupamento;

6. Elaborar a confecção de documentos a serem utilizados na administração de abrigos;

7. Zelar pela manutenção do prédio e equipamentos das DIDEC's;

8. Executar o cadastramento de locais e de seus responsáveis para possíveis acionamentos;

9. Participar de cursos e treinamentos referentes à administração de abrigos;

10. Estar apto a desempenhar as atribuições pertinentes ao abrigo;

11. Desempenhar as tarefas de manutenção, conservação e utilização das DIDEC's.

12. Coordenar os materiais necessários para o bom funcionamento e assistência dos abrigos.

8. SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

Competência:

Promover acesso aos diretos dos cidadãos, consolidando uma política de desenvolvimento social e promoção da cidadania no Município.

Atribuições:

1. Promover a sinergia e integração entre as Secretarias Executivas de Assistência Social, Esporte e Lazer e Habitação;
2. Acompanhar todos os Programas e Projetos da Secretaria;
3. Coordenar as ações e atividades de desenvolvimento social e promoção da cidadania;
4. Assessor o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
5. Avaliar, periodicamente, os resultados alcançados, e deliberar sobre os ajustes que se fizerem necessários;
6. Assessorar e dar suporte as Secretarias Executivas de Assistência Social, Esporte e Lazer e Habitação, conjuntamente com a Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Assessoria de Relações Institucionais, Departamento de Controle Interno, Departamento de Administração e Tesouraria de Fundos;
7. Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas a melhor realização dos seus objetivos;
8. Zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei 8666/93 e legislações complementares;
9. Acompanhar os programas estratégicos, táticos e operacionais;
10. Integrar e alinhar estrategicamente as ações, atividades, programas e projetos com a Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Estratégica.

8.0.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;
3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;
4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
11. Emitir correspondência;
12. Manter organizados os arquivos da Secretaria;

13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;

15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;

16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

8.0.2 ASSESSOR JURÍDICO

Competências:

Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Secretário da Pasta, Presidente de Fundação/Autarquia, sob supervisão do Procurador-Geral do Município.

Atribuições:

1. Assessorar o Secretário da Pasta, Presidente de Fundação/Autarquia,na elaboração de pareceres jurídicos e peças processuais, bem como de minutas-padrão de atos, editais e contratos administrativo, sob supervisão do Procurador-Geral do Município;

2. Assessorar o Procurador-Geral e, por delegação deste, as Subprocuradorias, na elaboração de pareceres jurídicos e peças processuais, bem como de minutas-padrão de atos, editais e contratos administrativo;

3. Realizar estudos e pesquisas do interesse do órgão, quando para tanto for designado;

4. Assessorar, mediante acompanhamento a reuniões e demais eventos congêneres as Secretarias, Autarquias e Fundações Públicas Municipais, quando expressamente designados pelo Procurador-Geral do Município, exceto perante Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunais de Contas;

5. Exercer outras atividades correlatas com suas atribuições, conforme determinação do Procurador-Geral do Município.

8.0.3 ASSESSOR TÉCNICO

Competência:

Assessorar tecnicamente a Secretaria nas políticas de desenvolvimento social e promoção da cidadania.

Atribuições:

1. Analisar as necessidades específicas da Secretaria, por setor;
2. Elaborar planos de ação e desenvolvimento, com base na legislação vigente, para a Secretaria;
3. Assessorar a Secretaria na função técnico-administrativa;
4. Avaliar e monitorar os programas e projetos da Secretaria;
5. Fiscalizar as entregas, prazos e responsabilidade por competência nos setores da Secretaria;
6. Elaborar relatórios períodos propondo soluções aos problemas identificados, e aos gargalos da Secretaria.

8.0.4 ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Competência:

Assessorar a Secretaria nas relações interinstitucionais com demais Secretarias, autarquias e fundações e órgãos externos em todas as esferas.

Atribuições:

1. Pesquisar iniciativas de desenvolvimento social e promoção da cidadania em andamento em outras regiões do País ou exterior e propor sua adoção, justificadamente;
2. Participar de reuniões, promovendo a integração da Secretaria;
3. Manter a população permanentemente informada quanto à atuação da Secretaria;
4. Elaborar e divulgar campanhas de desenvolvimento social e promoção da cidadania;

5. Avaliar os resultados com relação aos objetivos, parametrizado seus dados e informando ao Secretário do alcance dos resultados;

6. Assegurar um bom relacionamento com os representantes de veículos de comunicação, entre outros;

7. Promover e apoiar articulações técnicas intra e interinstitucionais, nacionais e internacionais, a elaboração de projetos competitivos e a diversificação de fontes financiadoras;

8. Monitorar, em conjunto com as instâncias competentes, as ações de cooperação internacional de Pesquisa e Desenvolvimento, assegurando seus alinhamentos à agenda institucional e às diretrizes internacionais da Secretaria e do Governo Municipal;

9. Articular a formação de redes de competências bem como a negociação e a gestão de programas e projetos nacionais e internacionais de cooperação técnico-científica;

10. Promover a melhoria da qualidade e a competitividade dos projetos e programas;

11. Promover interações com instituições públicas e privadas cujas funções são complementares e convergentes no tocante à Secretaria.

8.0.5 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal, inerentes à área de Controle Interno, submetendo a Controladoria Geral do Município.

Atribuições:

1. Realizar análise e emitir pareceres prévios e técnicos em processos para pagamentos efetuados pela Secretaria Municipal de Fazenda;

2. Acompanhar o cumprimento dos cronogramas de pagamento de Contratos e Convênios.

3. Emitir Pareceres de análises, submetendo-os a Controladoria Geral do Município, em processos licitatórios, bem como nos Contratos que possuam a característica de pagamentos continuados;

4. Emitir Parecer de exames às fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores-fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

5. Emitir Pareceres de Análises de Contas e Fiscalização sobre recursos públicos;

6. Avaliar a execução orçamentária da Despesa e da Receita nas unidades administrativas determinadas pelo Controlador-Geral;

7. Exercer ação orientadora quanto à correção de procedimento e rotinas de controle nas unidades administrativas determinadas pelo Controlador-Geral;

8. Informar a Controladoria Geral do Município ocorrências de não conformidades detectadas em processos de execução orçamentária da Despesa e da Receita;

9. Assessorar a Controladoria Geral do Município, bem como ao Controlador em temas relativos à execução orçamentária das unidades administrativas;

10. Atuar na promoção do controle interno e acompanhar, junto a Controladoria Geral do Município, o cumprimento da execução, dos prazos, alocação de recursos, pagamentos, cronogramas de obras, medições de obras e serviços, entre outros, relacionados aos contratos, convênios e demais ajustes mantidos pela Administração Pública Municipal direta e indireta junto a terceiros, observando as normas legais vigentes;

11. Acompanhar a execução dos programas de governo com os recursos provenientes do Município e sua disponibilidade orçamentária definida no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como os recursos provenientes de acordos com outros órgãos públicos, da União e do Estado, como também organismos internacionais e entidades privadas;

12. Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

13. Alertar a Controladoria Geral do Município quanto a irregularidades constatadas nos processos em exame, e a serem tratadas no âmbito da Superintendência de Auditoria;

14. Oferecer suporte necessário, em sua área de atuação, ao exercício da atividade de controle externo a cargo do Tribunal de Contas do Estado;

15. Desenvolver outras atividades típicas de controle interno;

16. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela chefia imediata.

8.0.6 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Competência:

Organizar, orientar e executar tarefas de apoio que dizem respeito ao serviço administrativo da Secretaria.

Atribuições:

1. Demonstrar iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionar-se com flexibilidade, promover padronização e alinhamento das demandas e fluxos administrativos, junto aos demais setores da Secretaria;

2. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, acompanhar notificações de não conformidade, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro e dados do plano anual, convalidar publicação de atos;

3. Comunicar-se: expressar-se oralmente, demonstrar habilidade de redação e precisão de linguagem;

4. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, elaborar documentos de quaisquer naturezas no que diz respeito à administração da Secretaria, e dar apoio operacional para a elaboração de manuais técnicos;

5. Registrar a entrada e saída de todos os tipos de documentos e processos em tramitação na Secretaria;

6. Distribuir os documentos internos e externos e manter organizado o controle de informações de processos, inclusive por meio de sistema informatizado;

7. Providenciar os serviços de reprografia necessários à consecução das atividades da Secretaria;

8. Redigir ofícios, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;

9. Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;

10. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;

11. Executar outras tarefas correlatas;

12. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário.

8.0.7 TESOURARIA DOS FUNDOS

Competência:

Exercer o controle de todos os processos inerentes à Secretaria, conferindo quanto ao aspecto legal, evitando possíveis erros passíveis de multas e punições. Comunicar a Controladoria Geral do Município, a ocorrência de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob a pena de responsabilidade solidária

Atribuições:

1. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salva guarda do patrimônio municipal e a busca da eficiência operacional;

2. Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no Cronograma de Desembolso Mensal;

3. Realizar outras atividades determinadas pelo titular da Controladoria Geral do Município, relacionadas à sua área de atuação. Submeter à apreciação do titular do órgão os processos de prestação de contas e tomada de contas, para o fim previsto no art. 12, inciso VI, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado, aprovado pela Deliberação TCE nº167/91;

4. Providenciar pagamento de benefícios eventuais, aluguel social e demais despesas relacionadas ao Fundo de Assistência Social;

5. Coordenar os recebimentos de recursos e pagamentos de títulos relativos aos Fundos ligados à SEASS;
6. Examinar, conferir e registrar os atos originários de despesa;
7. Elaborar o Cronograma de Desembolso Financeiro;
8. Receber as importâncias devidas aos Fundos pertinentes;
9. Efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, e o cronograma de desembolso, em conjunto com o Gestor do Fundo pertinente;
10. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
11. Movimentar as contas bancárias, em conjunto com o Gestor do Fundo pertinente, efetuando saques e depósitos, quando necessário;
12. Elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade
13. Promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro;
14. Efetuar as conciliações bancárias de todos os débitos e créditos;
15. Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
16. Preparar, conforme a legislação, as prestações de contas de Tesouraria;
17. Assinar os documentos relativos à Tesouraria;
18. Executar outras atribuições afins.

8.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Competência:

Planejamento e condução da Política de Assistência Social e Direitos Humanos do Município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Conduzir os Programas, Serviços e projetos e atividades inerentes à Política de Assistência Social e Direitos Humanos no âmbito do município de Angra dos Reis;
2. Promover a manutenção dos equipamentos da SEASS;
3. Dar suporte aos Conselhos vinculados à Secretaria;
4. Dar suporte à execução das atividades do Conselho Tutelar;
5. Representar a Secretaria junto aos órgãos públicos das esferas federal e estadual em sua ausência;
6. Planejar e promover a implantação da Política de Capacitação e Educação Permanente dos profissionais do SUAS;
7. Visitar os equipamentos sob a sua responsabilidade;
8. Estabelecer articulação com a rede socioassistencial, atores do Sistema de Garantia de Direitos e demais políticas e conselhos setoriais;
9. Promover e dar suporte à realização de fóruns, seminários e conferências;
10. Implantar e coordenar a Política de Recursos Humanos da SEASS;
11. Promover e incentivar o trabalho em rede, objetivando otimização de recursos e qualidade dos serviços ofertados;
12. Coordenar os macroprocessos, incluindo a construção e pactuação de fluxos de referência e contrarreferência com a rede socioassistencial;
13. Buscar a integração entre demais secretarias que compõe a estrutura do Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania;
14. Promover a gestão administrativa, financeira e orçamentária dos recursos da assistência social, assegurando lei orçamentária anual a destinação de recursos para Programas, Serviços e Projetos da SEASS.

8.1.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;
3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;
4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
11. Emitir correspondência;
12. Manter organizados os arquivos da Secretaria;

13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;

15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;

16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

8.1.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

Competência:

Realização de articulação institucional nos territórios de atuação da SEASS.

Atribuições:

1. Representar o Secretário Executivo e Superintende da SEASS;

2. Planejar, coordenar, acompanhar Projetos desenvolvidos pelas Unidades nos seus territórios de abrangência;

3. Estabelecer parcerias e articulações com Secretarias e outros órgãos para o desenvolvimento de atividades nos territórios, juntamente aos Coordenadores Técnicos da PSB e PSE e Departamento de Direitos Humanos;

4. Prestar apoio na realização das Conferências, Fóruns, Encontros e Seminários;

5. Acompanhar periodicamente as atividades dos equipamentos através da realização de visitas;

6. Apoiar as Coordenações Técnicas no que concerne ao bom entrosamento com a rede de serviços dos territórios;

7. Buscar entrosamento com as Unidades da PSB, identificando e repassando as demandas dos territórios.

8.1.3 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS

Competência:

Coordenação das ações relacionadas à implementação e viabilização de Políticas Sociais da SEASS.

Atribuições:

1. Prestar informações de dados concernentes a Assistência Social nos diversos aplicativos disponibilizados pelo MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome e SEASDH – Secretaria de Estado de Assistência Social e Direitos Humanos;
2. Buscar alternativas para novas formas de custeio dos projetos;
3. Desenvolver projetos para captação de recursos junto às diversas esferas de governo, e demais órgãos e agentes financiadores;
4. Elaborar instrumentos de monitoramento e avaliação das ações da SEASS, objetivando o mapeamento das questões sociais do município e promovendo a vigilância socioassistencial;
5. Programar, junto aos Coordenadores Técnicos, Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e demais chefias eventos, conferências, seminários, fóruns avaliativos e festividades;
6. Assessorar as equipes no que tange à discussão teórico-metodológica acerca do SUAS, Direitos Humanos, Normas Operacionais, Legislações concernentes à Assistência Social;
7. Coordenar e organizar juntos às equipes da SEASS o Programa de Capacitação e Educação permanente dos Trabalhadores do SUAS, de acordo com as necessidades levantadas;
8. Acompanhar e avaliar todo trabalho desenvolvido no âmbito da PSB, PSE demais Programas, serviços da Assistência Social e Departamento de Direitos Humanos;
9. Criar, organizar e sistematizar instrumentos de abordagem e controle de atendimento em junto com PSB, PSE e demais chefias da SEASS;
10. Produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados de vigilância socioassistencial.

8.1.4 ASSISTENTE DO CONSELHO TUTELAR

Competência:

Assistir aos Conselheiros em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhes nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos aos Conselheiros;
2. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades do Conselho Tutelar;
3. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
4. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
5. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
6. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
7. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
8. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
9. Emitir correspondência;
10. Manter organizados os arquivos do Conselho Tutelar;
11. Exercer todas as atividades de apoio administrativo relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;
12. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

8.1.5 ASSISTENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Competência:

Assistir ao Conselho em suas tarefas administrativas diárias.

Atribuições:

1. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Conselho;
2. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
3. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
4. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
5. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
6. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
7. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
8. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
9. Emitir correspondência;
10. Manter organizados os arquivos do Conselho;
11. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;
12. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

8.1.6 SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Competência:

Realização de suporte e assessoria a todas às atribuições concernentes ao Secretário Executivo.

Atribuições:

1. Representar o Secretário de Assistência Social e Direitos Humanos na sua ausência;
2. Dar suporte e assessoria a todas às atribuições concernentes ao Secretário Executivo;
3. Acompanhar periodicamente as atividades dos equipamentos através da realização de visitas;
4. Mapear e buscar articulação com Entidades e Organizações privadas do SUAS que componham a rede socioassistencial;
5. Fomentar a construção de fluxos de articulação e processos de trabalho entre PSB, PSE e Unidades referenciadas;
6. Coordenar, em parceria como a PSB, PSE, Departamento de Direitos Humanos, órgãos gestores de outras políticas e órgãos de defesa de direitos, as campanhas para prevenção e enfrentamento à situações de vulnerabilidade e violação de direitos;
7. Buscar a interface com demais Políticas Públicas com vistas à otimização e melhoria da oferta dos serviços;
8. Buscar fortalecimento de canais de interlocução com órgãos de garantia de direitos no âmbito do município;
9. Identificar as demandas de infraestrutura objetivando a permanente melhoria na qualidade do atendimento;
10. Organizar, mobilizar, conduzir as ações relativas às situações de calamidade pública e emergência.

8.1.1.1 ASSESSOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Competência:

Gerenciamento e supervisão de todos os Programas e Projetos da Proteção Social Básica.

Atribuições:

1. Gerenciar/supervisionar com suporte técnico e metodológico todos os Serviços, Programas e Projetos da Proteção Social Básica;
2. Acompanhar periodicamente as atividades dos equipamentos da PSB através da realização de visitas;
3. Realizar reuniões de trabalho periodicamente com todos os Coordenadores Técnicos e demais chefias dos serviços, programas e projetos;
4. Planejar junto aos Coordenadores Técnicos e demais chefias, todas as atividades a serem executadas no decorrer do trabalho;
5. Definir junto às equipes critérios de inclusão e acompanhamento dos serviços, programas e projetos, assim como, o monitoramento e avaliação dos mesmos;
6. Elaborar junto aos Coordenadores Técnicos, trabalhadores do SUAS e demais chefias, os instrumentos de abordagem e avaliação referentes aos Serviços, Programas e Projetos da SEASS;
7. Realizar levantamento junto aos Coordenadores Técnicos, trabalhadores do SUAS e demais chefias, de todo material (didático, informativo, insumos para a realização das atividades referentes à PSB, dentre outros) necessário para o bom funcionamento dos equipamentos e dar os devidos encaminhamentos;
8. Acompanhar e dar suporte técnico as equipes no que concerne a elaboração e sistematização dos diversos instrumentos de gestão e de abordagem (relatório de gestão, senso CRAS, Plano de Ação Promocional, Relatórios Mensais de Atendimento, dentre outros);
9. Planejar eventos, feiras, exposições e diferentes atividades externas e internas da PSB junto com Coordenadores Técnicos, e Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
10. Coordenar o desenvolvimento, supervisão e o monitoramento das ações do SCFV em integração com os CRAS e técnicos de referência de cada ciclo de vida;
11. Discutir, em conjunto com os CRAS, técnicos de referência e usuários do serviço, as atividades de interesse para cada ciclo de vida, afim de complementar o trabalho social com as famílias;

12. Dar encaminhamento nos processos de compra, aquisição e distribuição de materias e equipamentos para a realização do SCFV;

13. Buscar interlocução com demais órgãos e entidades, visando a divulgação, disponibilização de espaços para realização de atividades, no âmbito do município, quando necessário;

14. Organizar e planejar escala de atividades dos facilitadores do SCFV;

15. Promover e organizar atividades que visem ações intergeracionais;

16. Favorecer e oportunizar encontros, seminários, grupos de estudos, fóruns etc, visando a integração e capacitação continuada das equipes da PSB e PSE.

8.1.1.1.1 COORDENADOR TÉCNICO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Competência:

Coordenação das atividades realizadas no CRAS, buscando a articulação intersetorial no território de abrangência.

Atribuições:

1. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica, operacionalizadas na unidade;

2. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

3. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

4. 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;

5. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

6. 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 socioassistencial referenciada ao CRAS;

7. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

8. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

9. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

10. Promover a busca ativa no território com vistas ao alcance das famílias em situação de vulnerabilidade social para inclusão nos serviços ofertados

11. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

12. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

13. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à SEASS;

14. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

15. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à gestão da SEASS;

16. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da SEASS;

17. Organizar encontros, eventos, exposições, feiras, festividades, etc com os usuários do SCFV no território de abrangência de cada Unidade;

18. Buscar interlocução com demais órgãos e entidades, visando a divulgação, disponibilização de espaços no território para realização de atividades, quando necessário;

19. Organizar e planejar escala de atividades dos facilitadores do SCFV;

20. Promover e organizar atividades do SCFV voltadas para arte, cultura, esporte, lazer, objetivando a prevenção do trabalho infantil, evasão escolar e situações de risco social;

21. Buscar estreita relação do SCFV com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), objetivando fortalecer o trabalho realizado com as famílias;

22. Organizar de encontros periódicos do SCFV com usuários, famílias de usuários promovidos pelos técnicos de referência dos CRAS;

23. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SEASS, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

24. Produzir, sistematizar, consolidar e análisar de dados sobre atendimento e acompanhamentos realizados.

8.1.1.2 ASSESSOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Competência:

Gerenciar e supervisionar todos os Programas e Projetos da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

Atribuições:

1. Gerenciar/supervisionar com suporte técnico e metodológico todos os Serviços, Programas e Projetos da Proteção Social Especial de Média Complexidade e Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

2. Acompanhar periodicamente as atividades dos equipamentos da Proteção Especial através da realização de visitas;

3. Realizar reuniões de trabalho periódicas com todos Coordenadores Técnicos e demais chefias dos serviços, programas e projetos;

4. Planejar junto aos Coordenadores Técnicos, chefias todas as atividades a serem executadas no decorrer do trabalho;

5. Definir junto às equipes critérios de inclusão e acompanhamento dos serviços, programas e projetos, assim como, o monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos;

6. Elaborar junto ao Coordenador Técnico e demais chefias, os instrumentos de abordagem e avaliação referentes aos Serviços, Programas e Projetos da SEASS;

7. Realizar levantamento junto aos Coordenadores Técnicos e demais chefias, de todo material (didático, informativo, insumos para a realização das atividades pertinentes à Proteção Especial, dentre outros) necessário para o bom funcionamento dos equipamentos e dar os devidos encaminhamentos;

8. Acompanhar e dar suporte técnico as equipes no que concerne a elaboração e sistematização dos diversos instrumentos de gestão e de abordagem (relatório de gestão, senso CREAS, Plano de Ação Promocional, Relatórios Mensais de Atendimento, dentre outros);

9. Favorecer e oportunizar encontros, seminários, grupos de estudos, fóruns etc, visando a integração e capacitação continuada das equipes da PSB e PSE;

10. Favorecer e oportunizar encontros, seminários, grupos de estudos, fóruns etc, visando a capacitação continuada das equipes da PSB e PSE;

11. Promover a interface entre os níveis de Proteção Social;

12. Produzir, sistematizar, consolidar e analisar de dados sobre atendimento e acompanhamentos realizados.

8.1.1.2.1 COORDENADOR TÉCNICO DE CREAS

Competência:

Coordenação e administração do CREAS .

Atribuições:

1. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

2. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

3. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial da SEASS;

4. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no município;

5. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento;

6. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio da gestão da SEASS, sempre que necessário;

7. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

8. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

9. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

10. 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;

11. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

12. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

13. 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;

14. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

15. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SEASS e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

16. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar à gestão da SEASS;

17. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

8.1.1.2.2 COORDENADOR TÉCNICO DO CENTRO DE ATENÇÃO À POPULAÇÃO DE RUA

Competência:

Coordenação e administração do Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos.

Atribuições:

1. Coordenar a rotina da unidade no que diz respeito à administração de pessoal: organizar os plantões de agentes sociais (cuidadores), zeladoria, merendeiras, enfermagem, equipe técnica, nutricionista, motoristas e vigilância e controlar a marcação de férias e respectivos controles de ponto;
2. Supervisionar a organização e limpeza da Casa, zelando pela boa manutenção tanto nas áreas comuns, internas e externas, e dormitórios;
3. Zelar pela boa manutenção do mobiliário existente, equipamentos, bem como de todos os bens disponíveis no Serviço, inclusive veículos;
4. Cuidar da parte de fornecimento de alimentos de modo que o serviço não sofra descontinuidade, bem como acompanhar a execução dos contratos em vigor para informar a Secretaria;
5. Supervisionar a remessa de rouparia para a lavanderia e seu retorno;
6. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
7. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos;
8. Coordenar a execução das ações;
9. Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
10. Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários;

11. Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho a serem utilizados;

12. Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;

13. Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;

14. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;

15. Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da PSB e PSE;

16. Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

8.1.1.2.3 COORDENADOR TÉCNICO DA CASA ABRIGO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Competência:

Coordenação e administração do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes.

Atribuições:

1. Coordenar a rotina da unidade no que diz respeito à administração de pessoal: organizar os plantões de agentes sociais (cuidadores), zeladoria, merendeiras, enfermagem, equipe técnica, nutricionista, motoristas e vigilância e controlar a marcação de férias e respectivos controles de ponto;

2. Supervisionar a organização e limpeza da unidade, zelando pela boa manutenção tanto nas áreas comuns, internas e externas, e dormitórios;

3. Zelar pela boa manutenção do mobiliário existente, equipamentos, bem como de todos os bens disponíveis no Serviço, inclusive veículos;

4. Cuidar da parte de fornecimento de alimentos de modo que o serviço não sofra descontinuidade, bem como acompanhar a execução dos contratos em vigor para informar a Secretaria;

5. Supervisionar a remessa de rouparia para a lavanderia e seu retorno;

6. Supervisionar a organização dos armários dos dormitórios, tendo em vista que os acolhidos terão a responsabilidade solidária pela arrumação de seus pertences, salvo aqueles que em razão de condições física ou de saúde ou, ainda, pela tenra idade não tiverem condições de realizar tal tarefa;

7. Cuidar do abastecimento geral da unidade, bem como de toda a sua manutenção, tomando as providências que se fizerem necessárias, e acompanhar a execução dos respectivos contratos para bem informar a Secretaria;

8. Acompanhar a rotina administrativa e burocrática de todos os serviços da unidade;

9. Promover reuniões de trabalho com a equipe, sempre que se fizer necessário;

10. Manter bom relacionamento com os funcionários, fornecedores e colaboradores do Serviço;

11. Zelar pelo bem-estar das crianças e adolescentes acolhidos devendo, para tanto, providenciar através da equipe de enfermagem atendimento médico e odontológico, bem como toda a medicação prescrita pelo médico ou dentista;

12. Verificar a execução do tratamento médico e odontológico dos acolhidos e solicitar relatórios da equipe técnica responsável devendo, sempre que necessário, checar pessoalmente os curativos e procedimentos;

13. Providenciar a matrícula dos acolhidos nas escolas municipais e estaduais, bem como acompanhar o seu desempenho e frequência;

14. Providenciar a inclusão dos acolhidos em cursos e atividades disponíveis na rede pública ou socioassistencial existente;

15. Providenciar tudo quanto for necessário para bem zelar pelo asseio, pela boa aparência, pelas roupas e calçados para os acolhidos;

16. Acompanhar os trabalhos da equipe técnica no que se refere ao atendimento psicossocial dos acolhidos e seus familiares, tanto nas dependências da Casa quanto nas visitas domiciliares, pessoalmente ou através de relatórios;

17. Promover os encaminhamentos necessários para a rede de serviços, visando o bem-estar dos acolhidos;

18. Estabelecer fluxos e rotinas para participação e inclusão dos acolhidos no PAEFI, ofertado no CREAS;

19. Acompanhar os processos judiciais e participar das audiências perante a Vara de Família, da Infância, da Juventude e do Idoso;

20. Manter bom relacionamento com todos os funcionários, promovendo reuniões de equipe;

21. Promover eventos e lazer para os acolhidos, bem como participar de outros a convite.

8.1.1.3 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E PROGRAMAS ASSISTENCIAIS

Competência:

Organização e coordenação do trabalho relacionado ao Benefício de Prestação Continuada- BPC, Programa Bolsa Família, Benefícios Eventuais e demais benefícios no âmbito da SEASS.

Atribuições:

1. Organizar e coordenar todo o trabalho relacionado ao Benefício de Prestação Continuada- BPC, Programa Bolsa Família e Benefícios Eventuais no âmbito da SEASS;

2. Buscar interface com o INSS, Caixa Econômica Federal e demais órgãos na busca na melhoria do atendimento da população beneficiária;

3. Estabelecer a interface com a PSB, PSE e demais chefias da SEASS, com vistas a priorização do atendimento as famílias beneficiárias do PBF e benefícios socioassistenciais ;

4. Buscar articulação com os Conselhos de Direito, priorizando a divulgação do acesso aos benefícios socioassistenciais e PBF;

5. Identificar as demandas junto à SEASS, no que se refere aos benefícios socioassistenciais e PBF;

6. Monitorar e avaliar o acesso e o alcance dos Benefícios e PBF;

7. Criar em conjunto com demais chefias, estratégias de divulgação dos benefícios e PBF;

8. Buscar a intersetorialidade com as Secretarias envolvidas e com o Controle Social do PBF e benefícios socioassistenciais;

9. Criar, organizar e sistematizar instrumentos de abordagem dos benefícios socioassistenciais (prontuários, controle de atendimento);

10. Articular junto à PSB e PSE calendário de reuniões periódicas com as famílias inseridas nos benefícios socioassistenciais;

11. Gerar relatório analítico com vistas ao mapeamento de índices e estatísticas para subsidiar ações das unidades da PSB, PSE, vigilância socioassistencial da Secretaria;

12. Organizar e coordenar o atendimento ao público em geral;

13. Manter organizados e atualizados os arquivos de informações do PBF e benefícios.

8.1.1.3.1 COORDENADOR TÉCNICO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Competência:

Coordenação e execução dos Projetos e Programas relacionados à Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito da SEASS.

Atribuições:

1. Coordenar todas atividades referentes a Segurança Alimentar e Nutricional, buscando interlocução com a PSB, PSE, Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Departamento de Benefícios e Programas Assistenciais;

2. Identificar juntos aos equipamentos da SEASS, as demandas pertinentes a área de Segurança Alimentar e Nutricional;

3. Realizar todo o controle e distribuição dos alimentos referentes aos serviços, Programas e Projetos de Segurança Alimentar e Nutricional;

4. Realizar atividades informativas (palestras, oficinas de reaproveitamento de alimentos, oficinas de culinária em geral) junto às famílias/usuários atendidos nos equipamentos da SEASS;

5. Elaborar material informativo para as famílias/usuários, assim como para divulgação de todos os Serviços, Projetos e Programas de Segurança Alimentar e Nutricional;

6. Realizar e organizar, com estreita articulação com a PSB e Departamento de Benefícios e Programas Assistenciais, atividades voltadas ao resgate e ou manutenção da cultura alimentar das comunidades indígenas, quilombolas e ribeirinhas;

7. Realizar reuniões periódicas com as equipes de trabalho, assim como com as outras Secretarias Municipais e outros órgãos que realizam trabalhos referentes a este setor;

8. Monitorar e avaliar as ações no campo da Segurança Alimentar e Nutricional;

9. Supervisionar contratos de alimentação dos Serviços de Acolhimento Institucional;

10. Elaborar e ou sugerir adaptações nos cardápios dos Serviços de Acolhimento Institucional.

8.1.1.3.2 COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Competência:

Coordenação técnica e administrativa do Benefício de Prestação Continuada – BPC, Programa Bolsa Família e demais Programas oriundos do CadÚnico do Governo Federal.

Atribuições:

1. Assessorar o Departamento de Benefícios e Programas Assistenciais no que tange à execução do Programa Bolsa Família e BPC;

2. Apoiar a intersetorialidade com as Secretarias envolvidas e com o Controle Social do PBF;

3. Organizar o trabalho de cadastramento do CadÚnico de Governo Federal,assim como todas as atualizações, fiscalizações e demais atividades inerentes ao Programa Bolsa Família;

4. Elaborar instrumentos de divulgação do PBF, no que diz respeito à atualização, cadastramento e do Programa em geral;
5. Disponibilizar periodicamente informações para subsidiar o acompanhamento das famílias cadastradas no PBF, BPC junto a PSB, PSE e demais chefias da SEASS;
6. Articular junto à PSB e PSE calendário de reuniões periódicas com as famílias inseridas no PBF e BPC;
7. Gerar relatório analítico com vistas ao mapeamento de índices e estatísticas para subsidiar ações das unidades da PSB, PSE, vigilância socioassistencial da Secretaria;
8. Realizar junto ao Governo Federal, ações de bloqueio, desbloqueio, cancelamento e reversão de benefícios do PBF;
9. Manter organizados e atualizados os arquivos de informações do PBF e BPC;
10. Capacitar permanentemente as equipes de cadastradores do CadÚnico do Governo Federal;
11. Operar os sistemas e prestar informações atualizadas quanto à sua execução ao Departamento de Benefícios e Programas Assistenciais.

8.1.1.3.2.1 ASSISTENTE DE ASSUNTOS FUNERÁRIOS

Competência:

Administração e efetivação de todas as ações concernentes ao Benefício Auxílio por Morte

Atribuições:

1. Realizar atendimento do Benefício Auxílio por Morte;
2. Organizar e coordenar escala de plantão do benefício Auxílio por Morte;
3. Manter organizados e atualizados os arquivos de informações do benefício;
4. Orientar as famílias e usuários sobre os critérios do beneficio Auxilio por Morte.

8.1.1.4 DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Competência:

Execução de tarefas de apoio técnico, financeiro e administrativo de diversas áreas da SEASS;

Atribuições:

1. Exercer o controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes à Prefeitura Municipal;
2. Executar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas da SEASS;
3. Atender ao público interno e externo prestando informações;
4. Arquivar processos, publicações e documentos em geral;
5. Orientar os funcionários que auxiliem na execução de tarefas;
6. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios atendendo as exigências ou normas da Unidade Administrativa;
7. Colaborar nos estudos para organização e melhoria dos serviços ofertados.
8. Coordenar os Recursos Humanos da SEASS.

8.1.1.4.1 COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Competência:

Coordenação e efetivação dos assuntos relacionados aos contratos e convênios da SEASS

Atribuições:

1. Acompanhar a execução dos serviços e fornecimentos, em conformidade com as cláusulas contratuais dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao sistema administrativo em que seja parte Realizar controle de estoque de todo material da SAS;
2. Receber e conferir todos os materiais da SAS;
3. Realizar contato com os fornecedores para tratar assuntos gerais referentes aos materiais da SAS;

4. Manter listagem atualizada de controle dos materiais;
5. Identificar as demandas no que se refere a saída dos matérias e repassar aos setores responsáveis;
6. Separar e encaminhar todo material solicitado e necessário para os equipamentos, primando pelo bom funcionamento dos serviços;
7. Controlar todo material permanente e de consumo da SAS;
8. Realizar controle e todo serviço referente a questão patrimonial
9. Controlar estoque distribuindo material quando necessário;
10. Exercer o Controle Orçamentário da Secretaria e Fundos ligados a ela
11. Exercer o Controle dos Contratos e Convênios, zelando pelo bom cumprimento dos prazos e normas de utilização dos mesmos;
12. Proceder todos os trâmites pertinentes à execução das despesas, tais como abertura de processo, elaboração de empenhos e ordens de pagamentos, obedecendo a legislação vigente;
13. Promover a classificação orçamentária dos processos de pagamento, em obediência ao PPA, LDO e LOA;
14. Organizar todos os documentos e processos relativos à execução orçamentária;
15. Elaborar as prestações de contas dos recursos dos Fundos ligados à SEASS, sob orientação da Controladoria Geral do Município;
16. Elaborar as prestações de contas dos Bens em Almoxarifado e Patrimônio dos Fundos ligados à Assistência Social;
17. Exercer outras atividades afins.

8.1.1.5 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS

Competência:

Coordenação da Política de Direitos Humanos no âmbito do Município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Assessorar o Secretário Executivo na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos da cidadania, da criança, do adolescente, do idoso, comunidades tradicionais e das minorias e à defesa dos direitos das pessoas com deficiência e promoção da sua integração à vida comunitária;

2. Coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos;

3. Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos em âmbito municipal, promovidos por órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e por organizações da sociedade;

4. Atuar em estreita parceria com Conselho Tutelar, CREAS e demais órgãos de garantia de direitos;

5. Promover, organizar, realizar, divulgar e estruturar a logística das Conferências Municipais, fóruns, encontros, seminários relacionados à Criança e Adolescente, Idoso, Mulher, Juventude, Minorias, Comunidades Tradicionais, entre outros, no âmbito da SEASS;

6. Buscar interlocução com a PSB e PSE, visando atuação conjunta no campo dos Direitos Humanos;

7. Assessorar a Coordenaria da Juventude e Pessoa com Deficiência, oferecendo suporte técnico e administrativo para seu pleno desenvolvimento;

8. Assessorar a Coordenadoria da Mulher e Pessoa Idosa, oferecendo suporte técnico e administrativo para seu pleno funcionamento;

9. Atuar de forma propositiva junto às comunidades tradicionais indígenas e quilombolas existentes no município, buscando estreita relação com CRAS do Bracuí e demais segmentos que atuem com o público em tela,

10. Promover campanhas em parceria com órgãos gestores de outras políticas e órgãos de defesa de direitos, para prevenção e enfrentamento à situações de violação de direitos.

8.1.1.5.1 COORDENADOR TÉCNICO DA JUVENTUDE E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Competência:

Coordenação da Política para Juventude e para a Pessoa com Deficiência.

Atribuições:

1. Assessorar o Secretário Executivo Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e Departamento de Direitos Humanos na formulação, coordenação e articulação de políticas para a juventude e para pessoas com deficiência;
2. Elaborar e implementar campanhas educativas e anti-discriminatórias de caráter municipal, em parceria com demais Serviços da SEASS e órgãos de garantia de direitos
3. Desenvolver a intersetorialidade das políticas estruturais, programas e ações;
4. Incentivar a ampla participação juvenil e da pessoa com deficiência na formulação, implementação, avaliação da Política de atendimento a estes segmentos;
5. Ampliar as alternativas de inserção social, promovendo programas que priorizem o desenvolvimento integral e participação ativa nos espaços decisórios;
6. Proporcionar atendimento de acordo com suas especificidades perante os órgãos públicos e privados prestadores de serviços à população, visando ao gozo de direitos simultaneamente nos campos da saúde, educacional, político, econômico, social, cultural e ambiental;
7. Garantir meios e equipamentos públicos que promovam o acesso à produção cultural, à prática esportiva, à mobilidade territorial e à fruição do tempo livre;
8. Promover o território como espaço de integração;
9. Fortalecer as relações institucionais com os entes federados e as redes de órgãos, gestores e conselhos de direitos;
10. Estabelecer mecanismos que ampliem a gestão de informação e produção de conhecimento sobre juventude e pessoa com deficiência;
11. Estimular que todas as políticas públicas e os programas contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa com deficiência e da juventude;

12. Coordenar, em articulação com CREAS, as ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso de pessoas com deficiência;

13. Organizar, dar suporte logístico e técnico na realização de encontros, seminários, conferências afetos à Política para a Juventude e Pessoa com Deficiência

14. Manter estreita relação com demais setores da SEASS, com vistas ao fortalecimento e integração das ações voltadas para a Política para Juventude e Pessoa com Deficiência.

8.1.1.5.2 COORDENADOR TÉCNICO DA MULHER E DA PESSOA IDOSA

Competência:

Coordenação da Política para Mulheres e para a Pessoa Idosa.

Atribuições:

1. Assessorar o Secretário Executivo Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e Departamento de Direitos Humanos na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres e para a pessoa idosa;

2. Elaborar e implementar campanhas educativas e anti-discriminatórias de caráter municipal, em parceria com demais Serviços da SEASS e órgãos de garantia de direitos;

3. Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal e demais esferas de governo, com vistas à promoção da igualdade;

4. Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres e para a pessoa idosa;

5. Promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa;

6. Promover e articular a formação e a capacitação de agentes públicos municipais na política para as mulheres e para a pessoa idosa;

7. Formular, em parceria com o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, as políticas de

enfrentamento à violência contra as mulheres e as pessoas idosas, que visem à prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos às mulheres em situação de violência;

8. Desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos voltados ao enfrentamento à violência contra as mulheres e a pessoa idosa, diretamente ou em parceria com organismos governamentais de diferentes entes da federação ou organizações não governamentais;

9. Organizar, dar suporte logístico e técnico na realização de encontros, seminários, conferências afetos à Política para Mulheres e Pessoa Idosa;

10. Manter estreita relação com demais setores da SEASS, com vistas ao fortalecimento e integração das ações voltadas para a Política para Mulheres e para a Pessoa Idosa;

11. Apoiar e participar, de forma integrada com os CRAS, o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos voltados para a pessoa idosa na realização de eventos, passeios, festividades e demais atividades desenvolvidas.

8.1.1.5.3 ASSESSOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Competência:

Gerenciar os Serviços Funerários e os Cemitérios Municipais.

Atribuições:

1. O cargo se destina a gerenciar os Serviços Funerários e Cemitérios Municipais, promovendo a organização do seu espaço físico, controle de sepultamentos em livros e sistemas de computadores,

2. Coordenar as atividades nas instalações dos cemitérios, distribuindo tarefas aos coveiros, pedreiros, serventes, guardas e demais funcionários que sob a sua gerência;

3. Atender às requisições das autoridades policiais, para as diligências necessárias a bem da justiça, como exumação para autópsia, exames, etc.;

4. Atender e orientar o contratante do serviço funeral e demais pessoas da família, providenciando aos familiares o Auxílio-funeral amparado pela legislação vigente do município;

5. Realizar tarefas referentes à organização de funerais, providenciando guias de sepultamento, exumações e transferência de restos mortais para outros municípios e demais documentos necessários;

6. Providenciar liberação, remoção e traslado de cadáveres quando necessário e compatível com a legislação do Executivo Municipal;

7. Realizar outras atividades correlatas quando designado por seu superior hierárquico.

8.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESPORTE E LAZER

Competência:

Planejar e coordenar as atividades concernentes ao esporte e ao lazer, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional, promovendo a interação com os demais órgãos municipais com objetivo de atender a comunidade com qualidade, transparências e rapidez.

Atribuições:

1. Administrar todas as ações da pasta;

2. Estabelecer estratégias de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis, sejam humanos, financeiros, espaços físicos, equipamentos e de materiais;

3. Estabelecer parcerias com órgãos e entidades esportivas do Município;

4. Relacionar-se com Confederações Nacionais e Federações Estaduais de Desportos;

5. Criar uma política esportiva de inclusão social através do esporte;

6. Promover e acompanhar o fomento ao esporte de alto rendimento no Município;

7. Avaliar a atividade-fim da Secretaria, no tocante aos aspectos políticos e sociais e de modo a dar efetividade às ações, reportando o desempenho global à Prefeitura;

8. Administrar de modo geral, a atuação de todos os funcionários de sua Secretaria, corrigindo falhas e omissões, tão logo sejam identificadas;

9. Analisar e avaliar a estrutura organizacional, propondo mudanças, em consonância com a dinâmica da Prefeitura;

10. Promover a integração entre a Secretaria e os demais órgãos da Prefeitura;

11. Identificar necessidades, preparar planejamento e solicitar programas de treinamentos e capacitação dos funcionários;

12. Agir de forma eficiente, eficaz e com efetividade, utilizando-se dos recursos disponíveis de forma a alcançar objetivos que sejam de interesse público, sempre observando a legalidade e a transparência das ações;

13. Delegar poderes aos assessores e suas pastas de modo que contemplem uma gestão articulada entre as políticas públicas e as necessidades do município.

8.2.0.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;

2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;

3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;

4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;

5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;

6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;

7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;

8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;

9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;

10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;

11. Emitir correspondência;

12. Manter organizados os arquivos da Secretaria;

13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;

15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;

16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

8.2.0.2 ASSESSOR DE GESTÃO DE EVENTOS

Competência:

Assessorar os departamentos/coordenadorias, colaborando com a implantação e apoio ao plano das ações estruturais, necessárias para a realização dos eventos esportivos e de lazer.

Atribuições:

1. Gerenciar todas as atividades bem como a execução dos programas desenvolvidos pela Superintendência de Esporte e Lazer;

2. Apoiar a Superintendência no acompanhamento da programação do planejamento esportivo e de lazer;

3. Promover os programas de identificação de atletas, equipes e modalidades de destaque no Município;

4. Solicitar agendamento dos espaços esportivos e de lazer do Município em consonância com a assessoria de gestão dos Espaços Públicos de Lazer e Esportivos para o melhor funcionamento das áreas;

5. Desenvolver programas em parceria com Associações Esportivas do Município;

6. Propor o direcionamento das atividades de acordo com as prioridades e necessidades de cada Departamento e Coordenadorias Técnicas;

7. Organizar o calendário anual de eventos esportivos e recreativos, incluindo os realizados pelas Associações Esportivas com o apoio da Secretaria;

8. Elaborar relatórios com as atividades e programas realizados por cada coordenação ligada as Assessorias;

9. Identificar os materiais e equipamentos necessários aos eventos a serem realizados, bem como suas estruturas e staff, informando a Assessoria de Gestão dos Espaços Públicos, Departamentos e Coordenadorias Técnicas, para providências;

10. Gerenciar as atividades direcionadas aos eventos, bem como o controle de da execução dos mesmos, e dos funcionários sob sua responsabilidade;

11. Estabelecer entendimentos com as demais Secretarias Municipais e/ou Órgãos da Administração Indireta do Município, a fim de suprir as necessidades e buscar apoio para a realização dos eventos esportivos e recreativos;

12. Preparar avaliação periódica de funcionários em estágio probatório de acordo com critérios preestabelecidos pelo RH-PMAR;

13. Informar as datas e locais de todos os eventos realizados ou apoiados pela Secretaria, às demais secretarias e órgãos municipais, em especial à Subsecretaria de Comunicação, de forma a promover e divulgar os eventos, informando a população.

8.2.0.3 ASSESSOR DE GESTÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS DE LAZER E ESPORTIVOS

Competência:

Assessorar os departamentos/coordenadorias técnicas na aplicação do planejamento das ações a serem realizadas em todas as áreas públicas de esporte e lazer, quanto a implantação de novas áreas, bem como na infraestrutura e suas manutenções.

Atribuições:

1. Preparar estudos para implantação de normas de utilização das áreas esportivas e de lazer do Município, evitando assim, o uso inadequado das mesmas;
2. Planejar, organizar e gerenciar as atividades relacionadas com a conservação e manutenção das áreas esportivas;
3. Acompanhar e executar o cronograma das atividades relacionadas com a conservação e manutenção de áreas esportivas e de lazer;
4. Contactar as Associações de Moradores, a fim de obter informações para melhor conservação das áreas esportivas e de lazer;
5. Administrar todas as ações que envolvam as áreas públicas destinadas à prática esportiva e de lazer;
6. Realizar escala de funcionários em acordo com os Departamentos e Coordenadorias Técnicas a fim de manter em ordem todos as áreas públicas destinadas à prática esportiva e de lazer;
7. Atuar de forma a manter em ordem todos os equipamentos urbanos destinados à prática esportiva e de lazer, sejam os centros esportivos de grande porte (GDV, Estádio Municipal e Ginásio do Bracuhy), bem como, as áreas públicas esportivas e de lazer;
8. Identificar as necessidades e solicitar os equipamentos e materiais necessários à manutenção e melhorias das áreas públicas destinadas à prática esportiva e de lazer;
9. Ordenar a utilização das áreas públicas esportivas e de lazer, de forma a otimizar a sua utilização sem comprometer a manutenção e o estado de conservação dos equipamentos urbanos;

10. Preparar avaliação periódica de funcionários em estágio probatório de acordo com critérios preestabelecidos pelo RH-PMAR;

11. Supervisionar preventivamente as áreas públicas esportivas e de lazer, a fim de manter o bom estado de conservação das mesmas;

12. Coordenar todos os trabalhos voltados para a conservação dos espaços públicos, bem como, priorizar os serviços da equipe de manutenção de acordo com suas necessidades;

13. Elaborar agenda de funcionamento dos espaços públicos, objetivando mantê-los em ordem e em bom estado de conservação, em especial os de grande porte, chamados de Centros Esportivos, indicando inclusive o período de paralisação total das atividades, caso necessário, para devida manutenção.

8.2.0.4 ASSESSOR DE FOMENTO E INCENTIVO ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS DE ESPORTE E LAZER

Competência:

Assessorar e participar das ações das políticas públicas do município quanto aos estudos, planos e implantação de projetos através da captação de recursos nas esferas governamentais e privadas.

Atribuições:

1. Criar projetos concernentes ao desenvolvimento da política pública voltada ao crescimento do esporte e lazer do Município;

2. Elaborar e promover convênios nos âmbitos municipal, estadual e federal;

3. Analisar e avaliar projetos oriundos de instituições de cunho esportivo;

4. Formatar os projetos criados e desenvolvidos nesta Assessoria;

5. Interagir com a Subsecretaria de Comunicação no planejamento e execução de divulgação, através de rádios, jornais, Internet e outros meios de comunicação das ações desenvolvidas;

6. Estabelecer o levantamento estatístico das ações desenvolvidas na secretaria, buscando a otimização e eficácia dessas ações futuramente;

7. Captar recursos junto à instituições dos poderes estadual e federal, assim como empresas privadas e demais setores que promovam tais ações;

8. Estabelecer contatos com representações esportivas na busca de parcerias e intercâmbio para o esporte e lazer do Município;

9. Captar programas de fomento ao esporte e lazer do Município;

10. Acompanhar, preparar e introduzir, melhorias e adaptações a lei municipal de incentivo ao esporte, a fim de mantê-la atualizada;

11. Dar uniformidade e padrão aos documentos produzidos;

12. Propor e elaborar em parceria com todos os departamentos da secretaria, o calendário anual esportivo e de lazer do Município;

13. Avaliar e propor soluções as Assessorias para os casos omissos.

8.2.1 SUPERINTENDENTE DE ESPORTE E LAZER

Competência:

Estimular e apoiar quaisquer iniciativas no âmbito esportivo, de recreação e de lazer, deliberadas pela comunidade e pelo Estado e administrar os serviços de esporte e lazer ofertados pelo município, bem como na manutenção de suas áreas esportivas.

Atribuições:

1. Administrar todas as ações técnicas esportivas da Secretaria;

2. Acompanhar, avaliar os resultados e discutir melhorias ligadas aos Departamentos e Coordenadorias Técnicas vinculadas;

3. Reportar ao Secretário Executivo, por meio de relatórios, todas as ações realizadas e os resultados obtidos, apontando falhas e omissões, bem como melhorias de resultados;

4. Criar e propor atividades de fomento a prática esportiva e de lazer;

5. Definir estratégias de apoio e incentivo aos atletas e equipes de alto rendimento no Município;

6. Promover e acompanhar todos os eventos esportivos e de lazer realizados pela Secretaria;

7. Buscar parcerias junto à iniciativa pública/privada a fim de viabilizar projetos e realizações de eventos de esportes e de lazer;

8. Estabelecer parceria com todas as associações esportivas do Município de forma a, apoiá-las, dentro das possibilidades, estabelecendo critérios e prioridades;

9. Promover ações de formação esportiva para crianças e jovens, bem como, programas, ações e eventos dedicados à terceira idade na busca melhoria da qualidade de vida;

10. Promover programas e ações de desenvolvimento do esporte adaptado no Município;

11. Tomar providências quanto ao suprimento de materiais e equipamentos, informando a Assessoria de Gestão dos Espaços Públicos de Lazer e Esportivos as necessidades para garantir condições de infraestrutura adequadas aos programas e eventos realizados ou apoiados;

12. Responsável pela administração e apoio na execução de todos os serviços de manutenção e administrativos da Secretaria, inclusive com relação aos eventos esportivos realizados;

13. Responsável pelas providências acerca da aquisição de todos os materiais e equipamentos necessários, bem como pelo material de expediente em geral;

14. Administrar a execução de todos os eventos de esporte e lazer realizados e/ou apoiados pela Secretaria, no que diz respeito a infraestrutura necessária e os materiais utilizados;

15. Desenvolver e acompanhar as ações de forma a garantir o funcionamento total dos espaços públicos destinados à prática esportiva e de lazer;

16. Executar, acompanhar e fiscalizar todos os processos administrativos na Secretaria;

17. Garantir e acompanhar o controle patrimonial dos bens;

18. Acompanhar a execução da prestação de serviços por fornecedores de bens e serviços terceirizados;

19. Acompanhar a entrada e saída de materiais e equipamentos do almoxarifado geral da Secretaria, bem como pelo controle da distribuição dos mesmos;

20. Acompanhar e direcionar equipes de trabalhos para atuar nas diversas atividades desenvolvidas pela Secretaria;

21. Acompanhar a execução de todo o trabalho de manutenção dos equipamentos públicos ligados à Secretaria;

22. Administrar toda a logística operacional dos eventos esportivos e de lazer, realizados ou apoiados pela Secretaria;

23. Elaborar e priorizar agenda de atendimento operacional para as atividades realizadas pela Secretaria, bem como demais eventos esportivos e de lazer, de forma a maximizar a utilização dos recursos disponíveis.

24. Acompanhar a administração dos serviços de manutenção das instalações e serviços de necessidade periódica, tais como: zeladoria, copa e outros;

25. Atender as necessidades dos Departamentos e Coordenadorias Técnicas, no tocante a materiais e equipamentos solicitados;

26. Acompanhar a distribuição correta de materiais e equipamentos adquiridos, bem como identificando a destinação e aplicabilidade dos mesmos, bem como, dos serviços prestados, atestando as notas fiscais encaminhadas, em conjunto com o setor solicitante.

8.2.1.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER

Competência:

Estimular e apoiar políticas, objetivos, estratégias, diretrizes, metas e procedimentos operacionais estabelecidos para as atividades que envolvem assuntos do lazer.

Atribuições:

1. Desenvolver suas atividades sempre em regime de atendimento às solicitações feitas pela Superintendência de Esporte e Lazer;

2. Organizar todos os eventos recreativos realizados e/ou apoiados pela Secretaria Executiva;

3. Identificar as necessidades estruturais, humanas, materiais e de equipamentos, necessários à realização e/ou apoio de eventos de lazer desenvolvidos pela Secretaria;

4. Estabelecer contato direto com os responsáveis das iniciativas públicas/privadas na organização de eventos de lazer apoiados pela Secretaria de forma a propor a melhor estrutura para os mesmos;

5. Sugerir alterações necessárias na utilização dos recursos materiais da Secretaria, de forma a atender aos eventos recreativos da melhor forma possível.

6. Tomar providências quanto ao suprimento de materiais e de equipamentos informando a Superintendência de Esporte e Lazer das necessidades para garantir condições de infraestrutura adequada aos eventos;

7. Prestar todas as informações à Superintendência de Esporte e Lazer, quanto a programação dos dias e horários de eventos;

8. Propor, normatizar, supervisionar e coordenar a execução das atividades relacionadas a cada evento;

9. Fazer o acompanhamento sistemático dos eventos recreativos, mediante a preparação de relatórios das atividades desenvolvidas.

8.2.1.1.1 COORDENADOR DE PROGRAMAS DE QUALIDADE DE VIDA

Competência:

Desenvolver, coordenar e supervisionar as atividades de lazer e entretenimento de âmbito esportivo do município.

Atribuições:

1. Apoiar e desenvolver suas atividades sempre em regime de atendimento às solicitações feitas pelo departamento de Lazer;

2. Estabelecer contato com entidades ligadas à adultos e pessoas da 3ª de forma a identificar projetos esportivos e recreativos nesta área;

3. Apoiar todos os eventos esportivos e recreativos desenvolvidos, realizados e apoiados pela Secretaria;

4. Dar suporte técnico aos programas de estímulo a prática esportiva de adultos e da terceira idade, de forma a identificar possíveis falhas e/ou carências;

5. Identificar as necessidades estruturais e de equipamentos e materiais, para a realização de eventos voltados adultos e pessoas da 3ª idade, a fim de atendê-las, dentro das possibilidades da Secretaria Executiva;

6. Sugerir a realização de atividades de fomento a prática esportiva, junto a adultos e pessoas da terceira idade, visando a melhoria na qualidade de vida dos envolvidos;

7. Acompanhar a implantação de programas da prática e manutenção da atividade física nas comunidades;

8. Elaborar relatórios de avaliação dos programas ligados a este seguimento.

8.2.1.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO ESPORTIVO

Competência:

Estimular e apoiar políticas, objetivos, estratégias, diretrizes, metas e procedimentos operacionais estabelecidos para as atividades que envolvem assuntos da realização das atividades esportivas.

Atribuições:

1. Administrar todas as atividades bem como a execução de programas desenvolvidos pela Superintendência de Esporte e Lazer;

2. Apoiar a Superintendência de Esporte e Lazer no acompanhamento da programação do planejamento de Esporte e Lazer;

3. Administrar, desenvolver e executar programas de atividades física e de lazer que tenham o intuito de promover de forma lúdica a inserção social de crianças, adolescentes, adultos, a terceira idade e os portadores de deficiências, bem como a utilização dessas atividades em consonância com a política pública adotada no município;

4. Estabelecer e planejar programas com atividades físicas e lazer para a terceira idade;

5. Estimular a prática da manutenção da atividade física como fator de melhoria da qualidade de vida da população de forma prazerosa no Município;

6. Administrar, ampliar e apoiar iniciativas no âmbito da atividade física, em consonância com os objetivos e metas estabelecidas;
7. Promover atividades que envolvam os participantes dos projetos em execução;
8. Inserir socialmente a população-alvo através da prática de atividade física;
9. Administrar, ampliar e apoiar iniciativas do âmbito esportivo técnico, em consonância com os objetivos e metas preestabelecidas;
10. Propor a implantação de academias ao ar livre no Município;
11. Fomentar a prática da atividade física nas academias ao ar livre;
12. Agendar os espaços esportivos e de lazer do Município em consonância com a Assessoria de Espaços Públicos para o melhor funcionamento das áreas.
13. Propor o direcionamento das atividades de acordo com as prioridades e necessidades de cada departamento e coordenação técnica;
14. Elaborar relatórios com as atividades e projetos realizados por cada coordenadoria técnica;
15. Identificar os materiais e equipamentos necessários aos eventos a serem realizados, bem como suas estruturas e pessoal, informando aos departamentos, coordenadorias e Assessoria de Espaços Públicos, para providências;
16. Estabelecer entendimentos com as demais Secretarias Municipais e/ou Órgãos da Administração Indireta do Município, a fim de suprir as necessidades e buscar apoio necessários para a realização dos programas de esporte e lazer.

8.2.1.2.1 COORDENADOR DE ESPORTES DE ALTO RENDIMENTO

Competência:

Compreende o estímulo à prática desportiva de rendimento com o desenvolvimento, coordenação e supervisão de atividades e projetos com o intuito de implantar e alcançar as metas planejadas para atletas e competições de alto nível.

Atribuições:

1. Executar as ações estabelecidas pela Superintendência e acompanhá-las de forma integral;
2. Coordenar ações na identificação de talentos no âmbito do esporte de alto rendimento;
3. Verificar, adequar e aplicar orçamento para os atletas e equipes que possam representar o Município em competições oficiais, sob supervisão das confederações nacionais e internacionais;
4. Promover o intercâmbio com instituições esportivas oficiais nas diversas modalidades;
5. Normatizar e apresentar para aprovação do Departamento Técnico Esportivo, critérios de identificação de atletas e equipes de alto rendimento;
6. Propor e apresentar ao Departamento Técnico Esportivo, programas específicos de treinamento para apoio aos atletas e equipes de alto rendimento;
7. Prestar apoio em todas as ações desenvolvidas estabelecendo contato direto com atletas apoiados pela Secretaria, de forma a acompanhar as atividades desempenhadas, calendário de competições e resultados obtidos;
8. Elaborar relatório de acompanhamento individual de cada atleta apoiado pela Secretaria;
9. Identificar o preenchimento de requisitos e atendimento aos critérios de identificação de atletas e alto rendimento, de forma individualizada.
10. Analisar e avaliar programas e projetos oriundos das Associações Esportivas do Município no desenvolvimento de atividades de alto rendimento;
11. Apoiar eventos realizados pelas associações esportivas das diversas modalidades, desde que de interesse público;
12. Normatizar o apoio às associações esportivas, estabelecendo critérios para tal;
13. Estabelecer contato direto e periódico com os dirigentes das associações esportivas Municipais, de forma a obter melhores resoluções dos serviços realizados em parceria com as mesmas;
14. Avaliar os pareceres técnicos acerca da continuidade da parceria na realização e apoio das atividades das Associações Esportivas Municipais legalizadas.

8.2.1.2.2 COORDENADOR DE CIRCUITOS ESPORTIVOS

Competência:

Coordenar e supervisionar as ações do desporto de participação/competição, bem como observar se os circuitos alcançaram os objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Desenvolver suas atividades sempre em regime de atendimento às solicitações feitas pela Departamento Técnico Esportivo em parceria com Associações Esportivas legalizadas;
2. Elaborar calendário anual do circuito esportivos;
3. Acompanhar todos os eventos do circuito esportivo realizados e/ou apoiados pela Secretaria Executiva;
4. Identificar as necessidades estruturais, de materiais e de equipamentos, necessários à realização e/ou apoio de eventos desenvolvidos pela Secretaria Executiva em conjunto com as Associações Esportivas;
5. Estabelecer contato direto com os representantes das Associações Esportivas de forma a identificar os eventos a serem realizados e promover a adequação das datas de realização dos mesmos;
6. Sugerir alterações necessárias na utilização dos recursos materiais da Secretaria, de forma a atender à associações esportivas da melhor forma possível;
7. Apresentar ao Departamento Técnico Esportivo relatório de materiais necessários para desenvolvimento do circuito esportivo;
8. Preparar relatórios técnicos após realização de cada etapa contendo resultados, pareceres e observações relevantes sobre a execução dos mesmos, encaminhando cópia ao Departamento Técnico Esportivo.

8.2.1.2.2.1 ASSISTENTE DE PROGRAMAS DAS ASSOCIAÇÕES ESPORTIVAS

Competência:

Controlar e organizar a participação da secretaria no apoio as associações esportivas do município, aproximando e dando continuidade a política pública no cenário esportivo do município.

Atribuições:

1. Executar as ações estabelecidas pela Superintendência e acompanhá-las de forma integral;
2. Encaminhar solicitações na identificação de talentos das associações Esportivas no âmbito do esporte de alto rendimento;
3. Verificar, adequar e aplicar orçamento para apoio as Associações Esportivas;
4. Promover o intercâmbio com instituições esportivas oficiais nas diversas modalidades;
5. Propor e apresentar ao Departamento Técnico Esportivo, programas específicos de treinamento para apoio aos atletas associados;
6. Prestar apoio em todas as Associações legalizadas estabelecendo contato direto com seus dirigentes e membros, de forma a acompanhar as atividades desempenhadas, calendário de competições e resultados obtidos;
7. Analisar e avaliar programas e projetos oriundos das Associações Esportivas do Município de forma a criar boas relações de interesse mútuo com a Secretaria;
8. Apoiar eventos realizados pelas associações esportivas das diversas modalidades, desde que de interesse público;
9. Normatizar o apoio às associações esportivas, estabelecendo critérios para tal;
10. Estabelecer contato direto e periódico com os dirigentes das associações esportivas Municipais, de forma a obter melhores resoluções dos serviços realizados em parceria com as mesmas;
11. Avaliar os pareceres técnicos acerca da continuidade da parceria na realização e apoio das atividades das Associações Esportivas Municipais legalizadas.

8.2.1.3 COORDENADOR TÉCNICO DE ESPORTE, QUALIDADE DE VIDA E ADAPTÁVEIS

Competência:

Compreende o desenvolvimento do esporte de participação/adaptados, aperfeiçoando indivíduos no sentido sócio-esportivo e cognitivo e, tendo como estrutura de trabalho o desenvolvimento de atividade física que é vista como um fator que contribui para a promoção da saúde física e mental e a prevenção de doenças.

Atribuições:

1. Executar as ações estabelecidas pela Superintendência de Esporte e Lazer e acompanhá-las de forma integral;
2. Criar mecanismos de estímulo à prática esportiva para adultos, pessoas da 3ª Idade e adaptados, principalmente nas comunidades carentes, contribuindo para a inclusão social;
3. Coordenar, desenvolver e executar programas de atividade física que tenham o intuito de promover a inserção social de adultos, pessoas da 3ª Idade e adaptados;
4. Administrar, ampliar e apoiar iniciativas no âmbito da prática esportiva para adultos, pessoas da 3ª Idade e adaptados, em consonância com os objetivos e metas preestabelecidas pela Secretaria;
5. Promover eventos recreativos e de lazer, com foco em adultos sedentários, pessoas da 3ª Idade e adaptados, sempre como forma de transformação e inclusão social, buscando a qualidade de vida;
6. Promover jogos de salão, passeios, atividades ao ar livre para este seguimento, de forma a contribuir para a melhoria da autoestima, da saúde e da qualidade de vida da população;
7. Promover eventos recreativos direcionados aos portadores de necessidades especiais que não pratiquem atividades regulares;
8. Incentivar, através de medidas educativas, a criação de mecanismos e hábitos sadios e rotineiros para a extinção do sedentarismo;
9. Acompanhar a implantação de programas da prática e manutenção da atividade física nas comunidades;

10. Elaborar relatórios de avaliação dos programas ligados a este seguimento.

8.2.1.4 COORDENADOR TÉCNICO DE PROMOÇÃO E FOMENTO AOS ESPORTES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Competência:

Promover, controlar e organizar o esporte de participação através da promoção da atividade física dos indivíduos participantes dos projetos de cunho social, fomentando assim, a prática prazerosa na busca do bem-estar dos munícipes.

Atribuições:

1. Promover aulas para adultos em suas particularidades e especificidades;
2. Estimular a aptidão pela prática esportiva não competitiva nas faixas etárias da vida adulta e melhor idade;
3. Atender as demandas do município no que abrange atividades de ação corporal e lazer individuais e coletivos;
4. Implantar através da atividade física esportiva um modelo de inclusão social;
5. Promover a interação entre indivíduos de diferentes classes sociais como política pública e direitos dos munícipes;
6. Promover a aquisição e consolidação de valores éticos e morais necessários ao exercício pleno da cidadania;
7. Emitir relatórios atualizados mensalmente de frequência por polos esportivos e suas modalidades;
8. Definir prioridades de acordo com demanda comunitária;
9. Avaliar semestralmente o planejamento de aulas e atividades afins;
10. Criar a promoção das atividades com eventos lúdicos e de interação entre os participantes;
11. Preparar relatório de necessidades de materiais e equipamentos esportivos na aplicação das aulas;

12. Promover atividades ao ar livre como forma de obtenção de maior prazer na busca de melhor qualidade de vida;

13. Acompanhar o planejamento das atividades afins e emitir relatórios com pareceres técnicos e sociais;

14. Preparar calendário com eventos promocionais e alusivos a datas de interesses individuais e coletivos;

15. Coordenar equipe de professores para ministrarem aulas relativas ao programa;

16. Levantar as iniciativas esportivas e de lazer das associações de moradores, afim de oferecer parceria com apoio técnico esportivo;

17. Adequar as ações comunitárias com a política esportiva e de lazer Municipal;

18. Promover e fiscalizar o programa de promoção e fomento esportivo e de lazer da secretaria nas comunidades;

19. Participar ativamente da aproximação da comunidade com a secretaria;

20. Identificar as tendências de promoção e fomento esportivos e lazer da comunidade, promovendo a implantação de medidas que beneficiem as mesmas;

21. Ampliar e apoiar iniciativas do âmbito da promoção e fomento esportivo e recreativo, em consonância com os objetivos e metas estabelecidos pela secretaria;

22. Colaborar no apoio as festas comunitárias com incremento de ações esportivas e de lazer;

23. Promover e fomentar a prática da atividade física nas comunidades;

24. Relatar as condições de manutenção dos espaços e equipamentos esportivos, encaminhando a Coordenadoria Técnica de Administração do Estádio e Instalações Esportivas.

8.2.1.5 COORDENADOR TÉCNICO ESPECIAL DE EVENTOS ESPORTIVOS

Competência:

Desenvolver, coordenar e supervisionar os eventos esportivos apoiados e realizados pela secretaria no município.

Atribuições:

1. Apoiar as atividades esportivas sempre em regime de atendimento às solicitações feitas pelos Departamentos e Assessoria da Gestão de Eventos;
2. Dar suporte na organização de todos os eventos realizados e/ou apoiados pela Secretaria Executiva;
3. Colaborar na identificação das necessidades estruturais, humanas, materiais e de equipamentos, necessários à realização e/ou apoio de eventos desenvolvidos pela Secretaria Executiva;
4. Estabelecer contato direto em pleno acordo com a Assessoria da Gestão de Eventos, com os responsáveis das iniciativas públicas/privadas na organização de eventos esportivos apoiados pela Secretaria de forma a promover a melhor estrutura para os mesmos;
5. Sugerir alterações necessárias na utilização dos recursos materiais da Secretaria, de forma a atender aos eventos esportivos da melhor forma possível;
6. Agilizar as providências quanto ao suprimento de materiais e de equipamentos informando a Assessoria da Gestão de Eventos das necessidades para garantir condições de infraestrutura adequada aos eventos;
7. Coordenar a logística para e a realização de eventos esportivos em parceria com órgãos governamentais envolvidos.

8.2.1.6 COORDENADOR TÉCNICO DO PROGRAMA DE ESPORTE-LAZER COMUNITÁRIO

Competência:

Promover, controlar e organizar o esporte de rendimento através da especialização dos indivíduos participantes dos projetos de cunho social comunitário e na descoberta de talentos no esporte de base, fomentando assim, a continuidade do cenário esportivo do município.

Atribuições:

1. Promover aulas para crianças e adolescentes na faixa etária de 6 a 17 anos;

2. Estimular a aptidão pela prática esportiva nas faixas etárias iniciais;
3. Atender todas as crianças do município no que abrange ensinamento de técnicas esportivas;
4. Implantar através do esporte de base ferramentas de inclusão social;
5. Promover a interação entre indivíduos de diferentes classes sociais como política pública e direitos básicos determinados pelo ECA;
6. Promover a aquisição e consolidação de valores éticos e morais necessários ao exercício pleno da cidadania;
7. Emitir relatórios atualizados mensalmente de frequência por polos esportivos e suas modalidades;
8. Definir prioridades de acordo com demanda comunitária;
9. Avaliar semestralmente o planejamento de aulas;
10. Criar a promoção das atividades com eventos lúdicos e de interação entre os alunos;
11. Preparar relatório de necessidades de materiais e equipamentos esportivos na aplicação das aulas;
12. Encaminhar possíveis e diferentes situações de vulnerabilidade social dos inscritos no programa para atendimento diferenciado;
13. Acompanhar o planejamento das atividades afins e emitir relatórios com pareceres técnicos e sociais;
14. Coordenar equipe de professores para ministrarem aulas relativas ao programa;
15. Identificar os movimentos esportivos e de lazer comunitário;
16. Levantar as iniciativas esportivas e de lazer das associações de moradores, afim de oferecer parceria com apoio técnico esportivo;
17. Adequar as ações comunitárias com a política esportiva e de lazer Municipal;
18. Promover e fiscalizar o programa esportivo e de lazer da secretaria nas comunidades;
19. Participar ativamente da aproximação da comunidade com a secretaria;

20. Identificar as tendências esportivas e lazer da comunidade, promovendo a implantação de medidas que beneficiem as mesmas;

21. Ampliar e apoiar iniciativas do âmbito esportivo e recreativo, em consonância com os objetivos e metas estabelecidos pela secretaria;

22. Colaborar no apoio as festas comunitárias com incremento de ações esportivas e de lazer;

23. Fomentar a prática da atividade física nas comunidades;

24. Relatar as condições de manutenção dos espaços e equipamentos esportivos, encaminhando a Coordenadoria Técnica de Administração do Estádio e Instalações Esportivas.

8.2.1.7 COORDENADOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTÁDIO E INSTALAÇÕES ESPORTIVAS

Competências:

Realizar sob a supervisão da Assessoria de Gestão de Espaços Públicos, atividades inerentes a operacionalidade nas ações referentes a manutenção dos espaços públicos.

Atribuições:

1. Coordenar todas as atividades do Estádio Municipal e instalações esportivas;

2. Identificar e apontar as necessidades existentes ou que venham a existir, a fim de manter as instalações em bom estado de conservação e utilização, seja no tocante a materiais necessários, seja com relação à mão de obra para a realização dos serviços;

3. Realizar vistorias periódicas das áreas internas e externas, elaborando relatórios identificando problemas, a fim de corrigi-los;

4. Preparar levantamento de todo material e mão de obra necessários, para a conservação e manutenção, de forma preventiva;

5. Identificar, em conjunto com a Assessoria de Gestão dos Espaços Públicos de Lazer e Esportivos, a melhor época para paralisação das atividades, a fim de viabilizar a conservação e manutenção do mesmo, de forma a manter a sua correta utilização;

6. Realizar todas as tarefas indicadas pela Assessoria de Gestão dos Espaços Públicos de Lazer e Esportivos, referente à correta utilização das áreas internas, quanto aos horários e períodos de funcionamento;

7. Supervisionar e acompanhar as manutenções, reparos e/ou construções quando necessárias;

8. Controlar a equipe de conservação e limpeza e acioná-la sempre em dias de grandes eventos e logo após aos mesmos para realização dos serviços;

9. Interditar, se necessário, as áreas cujas condições sejam de riscos;

10. Proceder junto ao setor de vigilância da PMAR, quanto à escala de pessoal referente a guarda patrimonial dos bens e equipamentos;

11. Manter informada a Assessoria de Gestão dos Espaços Públicos de Lazer e Esportivos sob todos os aspectos, as ocorrências do dia a dia nas dependências do mesmo;

12. Avaliar os espaços esportivos quanto as condições de conservação;

13. Programar as ações de manutenção das áreas e equipamentos esportivos e de lazer do Município, com agendamento de programação de serviços nas mesmas;

14. Planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas com a conservação e manutenção dos espaços esportivos e de lazer;

15. Acompanhar e executar o cronograma das atividades relacionadas com a conservação e manutenção dos espaços esportivos, de lazer e equipamentos;

16. Manter contato com associações de moradores, a fim de obter informações para melhor conservação das áreas esportivas e de lazer;

17. Responder as demais solicitações afetas ao cargo;

18. Fiscalizar a execução de normas para o perfeito funcionamento das áreas e instalações esportivas.

8.2.1.8 COORDENADOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO ESPORTIVA

Competência:

Executar tarefas de apoio que dizem respeito ao serviço administrativo da Secretaria.

Atribuições:

1. Demonstrar iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionar-se com flexibilidade;
2. Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, verificar índices econômicos e financeiros, efetuar cálculos e elaborar planilhas, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, redigir atas, elaborar correspondências, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
3. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, acompanhar notificações de não conformidade, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro e dados do plano anual, convalidar publicação de atos;
4. Comunicar-se: expressar-se oralmente, demonstrar habilidade de redação e precisão de linguagem;
5. Executar tarefas na aérea administrativa, mediante orientação;
6. Efetuar atendimento ao público, interno e externo e elaborar documentos;
7. Registrar a entrada e saída de todos os tipos de documentos e processos em tramitação na Secretaria;
8. Distribuir os documentos internos e externos e manter organizado o controle de informações de processos, inclusive por meio de sistema informatizado;
9. Providenciar os serviços de reprografia necessários à consecução das atividades da Secretaria;
10. Redigir ofícios, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
11. Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;

12. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;

13. Executar outras tarefas correlatas;

14. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário.

8.3 SECRETARIA EXECUTIVA DE HABITAÇÃO

Competência:

Promover a política habitacional, regularização fundiária urbana, ambiental e rural do município.

Atribuições:

1. Elaborar, coordenar e executar o planejamento e os projetos urbanos e ambientais do município;

2. Desenvolver planos, programas e projetos urbanos ambientais;

3. Propor, quando necessário, adequações as legislações e normas que regulamentam a cidade e o meio ambiente;

4. Assessorar o Secretário Executivo Adjunto em assuntos pertinentes;

5. Coordenar a elaboração das políticas urbanas e ambientais, assim como desenvolver planos locais;

6. Implantar, gerir, integrar e atualizar o processo de planejamento de acordo com as diretrizes estabelecidas pelas políticas nacional, estadual e municipal de uso do solo, mobilidade, habitação, saneamento ambiental e recursos naturais;

7. Avaliar continuamente os planos municipais, bem como suas regulamentações e complementações;

8. Articular órgãos e entidades, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para fins de parceria, fomento e apoio técnico financeiro;

9. Garantir a função social e ambiental das áreas verdes;

10. Implementar a política municipal de áreas protegidas;

11. Supervisionar a produção de projetos urbanos e ambientais de médio e curto prazo, assim como as peças necessárias para sua execução;

12. Adequar os projetos às Políticas Nacionais de Desenvolvimento Urbano, Habitação, Saneamento Ambiental e Meio Ambiente;

13. Orientar e adequar os projetos para obtenção de recursos junto a órgãos financiadores e seus programas;

14. Articular órgãos e entidades, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para fins de parceria, fomento e apoio técnico financeiro.

7.3.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO HABITACIONAL

Competência:

Promover a política de construção de moradias através de programas habitacionais.

Atribuições:

1. Manter permanentemente informado o Secretário Executivo Adjunto nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais na construção de moradias, através de programas habitacionais e de convênios com outras esferas governamentais;

2. Priorizar o atendimento da demanda habitacional para a população mais carente conforme disposto na legislação municipal vigente;

3. Garantir o acesso à moradia legal e à infraestrutura urbana à população de baixa renda como direito social básico, usando a inclusão social e o respeito ao meio ambiente em processo integrado com a sociedade;

4. Promover a melhoria das condições de habitabilidade nas áreas de ocupação desordenada com implantação de infraestrutura urbana, respeitadas as condições ambientais;

5. Promover a produção de moradias e lotes urbanizados;

6. Promover a contenção e ordenamento dos assentamentos precários;

7. Promover o cadastramento e disponibilização de terras e imóveis adequados para a construção de moradias;

8. Promover a regularização fundiária como garantia do direito à sociedade;
9. Promover a política municipal de conservação urbana;
10. Promover a sustentabilidade ambiental com implementação de parceria com outros órgãos ambientais para desenvolver programas de reflorestamento, coleta seletiva de resíduos sólidos e utilização de energias alternativas;
11. Estabelecer parcerias com os governos federal e estadual e com empresas públicas e privadas;
12. Incrementar o Plano Local de Habitação de Interesse Social – PLHIS;
13. Planejar, elaborar e executar programas e projetos habitacionais e de regularização fundiária;
14. Assessorar a Secretaria no que concerne aos programas habitacionais e de regularização e ordenação fundiária;
15. Assinar em conjunto com a Secretaria os contratos e convênios na área de atuação da secretaria;
16. Coordenar os trabalhos de aquisição, programas e projetos no âmbito da Superintendência;
17. Propor a promoção e estabelecer parcerias com os governos federal e estadual, bem como com empresas públicas e privadas com vistas a suprir a demanda habitacional e o ordenamento urbano no Município;
18. Promover as demais atividades inerentes à Superintendência e ao Governo Municipal.

8.3.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E REGULARIZAÇÃO HABITACIONAL

Competência:

Promover os trabalhos técnicos sociais com os futuros beneficiários dos programas habitacionais da Superintendência.

Atribuições:

1. Coordenar as avaliações socioeconômicas dos requerentes beneficiados pelos projetos habitacionais do Governo Municipal;
2. Analise socioeconômica de requerentes para moradia e auxilio de materiais;
3. Acompanhamento social dos moradores de projetos habitacionais desenvolvidos pela Superintendência;
4. Analisar a capacidade socioeconômica dos cidadãos inscritos nos programas habitacionais;
5. Preparação e execução dos trabalhos técnicos sociais com futuros moradores dos programas habitacionais da subsecretaria;
6. Promoção do trabalho social entre os moradores de condomínios geridos pela administração municipal.

8.3.2.1 COORDENADOR TÉCNICO DE ASSENTAMENTO POPULAR

Competência:

Promover a política de assentamentos populares de programas habitacionais do executivo municipal;

Atribuições:

1. Assessorar o Departamento nos Programas Habitacionais no que concerne aos programas e projetos habitacionais de assentamento populares;
2. Auxiliar na elaboração de projetos em conjunto com outros órgãos da administração municipal e/ou com parceiros;
3. Acompanhar cronogramas e orçamentos dos programas habitacionais;
4. Controlar o abastecimento e distribuição de materiais da cesta básica para construção;
5. Assessorar o Departamento de Projetos e Regularização Habitacionais no que concerne aos programas e projetos habitacionais;

6. Elaborar projetos em conjunto com outros órgãos da administração municipal e/ou com parceiros;

7. Acompanhar a elaboração das planilhas de custos, cronogramas e orçamentos dos programas habitacionais;

8. Controlar o abastecimento e distribuição de materiais da cesta básica para construção.

8.3.2.2 COORDENADOR TÉCNICO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Competência:

Promover o planejamento do programa de regularização fundiária do município.

Atribuições:

1. Executar o levantamento de dados para elaboração de planejamento e implantação de programa de regularização fundiária;

2. Executar o cadastramento dos habitantes situados em área de projetos de regularização e proceder a análises de dados cadastrais;

3. Elaborar plantas e mapas necessários para a regularização fundiária;

4. Proceder, quando necessário, a avaliação de imóveis para fins de regularização fundiária;

5. Promover a execução de levantamentos de dados para do planejamento e implantação de programas de regularização fundiária;

6. Elaborar os cadastros de habitantes ocupantes de lotes irregulares para analises sócios econômicos e afins;

7. Promover a elaboração de plantas e projetos necessários para elaboração dos parcelamentos do solo com vistas a promover a ocupação da forma mais racional possível;

8. Propor a avaliação de imóveis sempre que necessário.

8.3.2.3 COORDENADOR TÉCNICO DE GESTÃO DE LOGRADOUROS

Competência:

Promover integração de informações sobre logradouros do Município mantendo atualizado permanentemente.

Atribuições:

1. Integrar nomenclaturas e numeração de logradouros com demais interessados prestadores de serviço de energia, telefonia, correios, etc;
2. Manter atualizada junto a Prefeitura o registro de todos os logradouros do Município;
3. Promover políticas de identificação e informação dos logradouros do município através de placas;
4. Manter arquivado e organizado a comprovação legal da definição dos logradouros;
5. Promover a organização plena da numeração de logradouros no Município.

9. SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Competência:

Promover uma política de desenvolvimento econômico no Município, aumentando o bem-estar da população e criando políticas de curto, médio e longo prazo de um processo contínuo de crescimento e fortalecimento econômico.

Atribuições:

1. Promover a sinergia e integração entre as Secretarias Executivas de Aquicultura, Agricultura e Pesca, Indústria Comércio e Serviços, Cultura e a administração indireta da Fundação de Turismo;
2. Acompanhar todos os Programas e Projetos da Secretaria;
3. Coordenar as ações e atividades de desenvolvimento econômico do Governo;
4. Assessor o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
5. Avaliar, periodicamente, os resultados alcançados, e deliberar sobre os ajustes que se fizerem necessários;
6. Assessorar e dar suporte as Secretarias Executivas de Aquicultura, Agricultura e Pesca, Indústria Comércio e Serviços, Cultura e a administração indireta da Fundação de Turismo conjuntamente com a Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Assessoria de Relações Institucionais, Departamento de Controle Interno e Departamento de Administração;
7. Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas a melhor realização dos seus objetivos;
8. Zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei 8666/93 e legislações complementares;
9. Acompanhar os programas estratégicos, táticos e operacionais;
10. Integrar e alinhar estrategicamente as ações, atividades, programas e projetos com a Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Estratégica.

9.0.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;
3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;
4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
11. Emitir correspondência;
12. Manter organizados os arquivos da Secretaria;

13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;

15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;

16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

9.0.2 ASSESSOR JURÍDICO

Competências:

Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Secretário da Pasta, Presidente de Fundação/Autarquia, sob supervisão do Procurador-Geral do Município.

Atribuições:

1. Assessorar o Secretário da Pasta, Presidente de Fundação/Autarquia,na elaboração de pareceres jurídicos e peças processuais, bem como de minutas-padrão de atos, editais e contratos administrativo, sob supervisão do Procurador-Geral do Município;

2. Assessorar o Procurador-Geral e, por delegação deste, as Subprocuradorias, na elaboração de pareceres jurídicos e peças processuais, bem como de minutas-padrão de atos, editais e contratos administrativo;

3. Realizar estudos e pesquisas do interesse do órgão, quando para tanto for designado;

4. Assessorar, mediante acompanhamento a reuniões e demais eventos congêneres as Secretarias, Autarquias e Fundações Públicas Municipais, quando expressamente designados pelo Procurador-Geral do Município, exceto perante Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunais de Contas;

5. Exercer outras atividades correlatas com suas atribuições, conforme determinação do Procurador-Geral do Município.

9.0.3 ASSESSOR TÉCNICO

Competência:

Assessorar tecnicamente a Secretaria nas políticas de econômico.

Atribuições:

1. Analisar as necessidades específicas da Secretaria, por setor;
2. Elaborar planos de ação e desenvolvimento, com base na legislação vigente, para a Secretaria;
3. Assessorar a Secretaria na função técnico-administrativa;
4. Avaliar e monitorar os programas e projetos da Secretaria;
5. Fiscalizar as entregas, prazos e responsabilidade por competência nos setores da Secretaria;
6. Elaborar relatórios períodos propondo soluções aos problemas identificados, e aos gargalos da Secretaria.

9.0.4 ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Competência:

Assessorar a Secretaria nas relações interinstitucionais com demais Secretarias, autarquias e fundações e órgãos externos em todas as esferas.

Atribuições:

1. Pesquisar iniciativas de desenvolvimento econômico em andamento em outras regiões do País ou exterior e propor sua adoção, justificadamente;
2. Participar de reuniões, promovendo a integração da Secretaria;
3. Manter a população permanentemente informada quanto à atuação da Secretaria;
4. Elaborar e divulgar campanhas de desenvolvimento econômico;
5. Avaliar os resultados com relação aos objetivos, parametrizado seus dados e informando ao Secretário do alcance dos resultados;

6. Assegurar um bom relacionamento com os representantes de veículos de comunicação, entre outros;

7. Promover e apoiar articulações técnicas intra e interinstitucionais, nacionais e internacionais, a elaboração de projetos competitivos e a diversificação de fontes financiadoras;

8. Monitorar, em conjunto com as instâncias competentes, as ações de cooperação internacional de Pesquisa e Desenvolvimento, assegurando seus alinhamentos à agenda institucional e às diretrizes internacionais da Secretaria e do Governo Municipal;

9. Articular a formação de redes de competências bem como a negociação e a gestão de programas e projetos nacionais e internacionais de cooperação técnico-científica;

10. Promover a melhoria da qualidade e a competitividade dos projetos e programas;

11. Promover interações com instituições públicas e privadas cujas funções são complementares e convergentes no tocante à Secretaria.

9.0.5 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal, inerentes à área de Controle Interno, submetendo a Controladoria Geral do Município.

Atribuições:

1. Realizar análise e emitir pareceres prévios e técnicos em processos para pagamentos efetuados pela Secretaria Municipal de Fazenda;

2. Acompanhar o cumprimento dos cronogramas de pagamento de Contratos e Convênios.

3. Emitir Pareceres de análises, submetendo-os a Controladoria Geral do Município, em processos licitatórios, bem como nos Contratos que possuam a característica de pagamentos continuados;

4. Emitir Parecer de exames às fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade,

economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores-fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

5. Emitir Pareceres de Análises de Contas e Fiscalização sobre recursos públicos;

6. Avaliar a execução orçamentária da Despesa e da Receita nas unidades administrativas determinadas pelo Controlador-Geral;

7. Exercer ação orientadora quanto à correção de procedimento e rotinas de controle nas unidades administrativas determinadas pelo Controlador-Geral;

8. Informar a Controladoria Geral do Município ocorrências de não conformidades detectadas em processos de execução orçamentária da Despesa e da Receita;

9. Assessorar a Controladoria Geral do Município, bem como ao Controlador em temas relativos à execução orçamentária das unidades administrativas;

10. Atuar na promoção do controle interno e acompanhar, junto a Controladoria Geral do Município, o cumprimento da execução, dos prazos, alocação de recursos, pagamentos, cronogramas de obras, medições de obras e serviços, entre outros, relacionados aos contratos, convênios e demais ajustes mantidos pela Administração Pública Municipal direta e indireta junto a terceiros, observando as normas legais vigentes;

11. Acompanhar a execução dos programas de governo com os recursos provenientes do Município e sua disponibilidade orçamentária definida no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como os recursos provenientes de acordos com outros órgãos públicos, da União e do Estado, como também organismos internacionais e entidades privadas;

12. Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

13. Alertar a Controladoria Geral do Município quanto a irregularidades constatadas nos processos em exame, e a serem tratadas no âmbito da Superintendência de Auditoria;

14. Oferecer suporte necessário, em sua área de atuação, ao exercício da atividade de controle externo a cargo do Tribunal de Contas do Estado;

15. Desenvolver outras atividades típicas de controle interno;

16. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela chefia imediata.

9.0.6 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Competência:

Executar tarefas de apoio que dizem respeito ao serviço administrativo da Secretaria.

Atribuições:

1. Demonstrar iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionar-se com flexibilidade;
2. Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, verificar índices econômicos e financeiros, efetuar cálculos e elaborar planilhas, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, redigir atas, elaborar correspondências, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
3. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, acompanhar notificações de não conformidade, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro e dados do plano anual, convalidar publicação de atos;
4. Comunicar-se: expressar-se oralmente, demonstrar habilidade de redação e precisão de linguagem;
5. Executar tarefas na aérea administrativa, mediante orientação;
6. Efetuar atendimento ao público, interno e externo e elaborar documentos;
7. Registrar a entrada e saída de todos os tipos de documentos e processos em tramitação na Secretaria;
8. Distribuir os documentos internos e externos e manter organizado o controle de informações de processos, inclusive por meio de sistema informatizado;
9. Providenciar os serviços de reprografia necessários à consecução das atividades da Secretaria;
10. Redigir ofícios, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;

11. Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;

12. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;

13. Executar outras tarefas correlatas;

14. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário.

9.0.7.1 ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DE POLOS TECNOLÓGICOS E INCUBADORAS

Competência:

Exercer atividades relacionadas ao acompanhamento e articulação de polos tecnológicos e Incubadores, visando assegurar a realização dos objetivos e metas correspondentes as suas finalidades.

Atribuições:

1. Acompanhar as atividades administrativas dos polos;

2. Garantir a prioridade de uso da infraestrutura do polo às atividades correspondentes as suas finalidades;

3. Articular-se com os Administradores dos Polos com o objetivo de prover as necessidades materiais de pessoal e de ampliação do polo;

4. Acompanhar as atividades de ensino presenciais no que diz respeito às necessidades administrativas;

5. Dialogar e trabalhar de forma integrada e colaborativa com a direção dos polos;

6. Articular com os respectivos sistemas da prefeitura das ofertas e reofertas dos editais vigentes;

7. Conhecer a estrutura de funcionamento dos polos, assim como manter-se articulado com o Presidente dos Polos, a fim de manter atualizados os termos de cooperação técnicas, quando houver;

8. Estar ciente do calendário e dos cronogramas das atividades nos polos a cada semestre;

9. Gerenciar o complexo administrativo e operacional de incubação das empresas;

10. Executar, no âmbito de sua competência, as políticas definidas pelo Conselho Deliberativo;

11. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, as decisões do Conselho Deliberativo;

12. Submeter à apreciação da coordenação as necessidades e reivindicações dos empreendedores e das empresas incubadas;

13. Expedir normas operacionais necessárias ao funcionamento das empresas incubadas, após a aprovação;

14. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas das empresas incubadas;

15. Providenciar o recebimento de informações, insumos e demais materiais necessários para prestação de serviços, em suporte às operações das Empresas Incubadas, nas especificações e prazos previstos, de acordo com as necessidades;

16. Supervisionar e controlar o trabalho das empresas incubadas, visando assegurar a realização dos objetivos e metas estabelecidos pela INCUBADORA;

17. Manter a Coordenação atualizada sobre as operações das empresas incubadas;

18. Prestar à Coordenação e aos responsáveis pelas empresas incubadas os esclarecimentos que lhe forem solicitados;

19. Acompanhar a escrituração contábil das empresas incubadas.

9.0.8 COORDENADOR TÉCNICO DE INCLUSÃO DIGITAL E NOVAS TECNOLOGIAS

Competência:

Planejar, acompanhar e avaliar ações político-pedagógicas que visem a implementação de políticas de inclusão digital.

Atribuições:

1. Acompanhar a implantação de laboratórios de informática;
2. Buscar parceria junto ao governo federal para expansão do Programa Nacional de Informática na Educação – Proinfo – nas unidades de ensino;
3. Introduzir o uso de tecnologias da informação e comunicação nas escolas da rede pública;
4. Proporcionar momentos de estudo, formação em serviço e continuada dos profissionais da educação em tecnologia educacional;
5. Elaborar materiais de orientação pedagógica a serem utilizados na formação dos profissionais da educação;
6. Favorecer a inclusão digital dos estudantes da rede municipal de ensino, por meio de projetos e programas com entidades e empresas que compõem a sociedade da informação;
7. Desenvolver softwares educacionais para introduzir a tecnologia da educação nas unidades escolares;
8. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;
9. Fomentar a implementação das diretrizes da secretaria;
10. Apresentar relatórios trimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;
11. Analisar e indicar a necessidade de material pedagógico que enriqueça o processo ensino aprendizagem;
12. Realizar momentos de reflexão e estudo que garantam a avaliação do referencial curricular da rede municipal de ensino, alinhando-o com o documento da base nacional curricular comum;
13. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
14. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;
15. Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;
16. Realizar formação continuada dos profissionais da educação;
17. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;

18. Participar de fóruns de estudo acerca das especificidades de organização e funcionamento das unidades da rede municipal de ensino, com vistas à qualidade no atendimento;
19. Elaborar materiais de orientação pedagógica a serem utilizados na formação dos profissionais da educação;
20. Exercer atividades correlatas.

9.0.9 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS, PESQUISAS, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO

Competência:

Coordena projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, que promovam o uso de novas tecnologias. Realiza divulgação dos resultados dos projetos de pesquisa e promove a apresentação dos projetos. Coordena a implantação de serviços para comunidades, a partir dos desenvolvimentos e elaborações de projetos.

Atribuições:

1. Articular a pesquisa às atividades de desenvolvimento e inovação;
2. Prospectar as possibilidades de parcerias para pesquisa e inovação;
3. Acompanhar a criação e o desenvolvimento de projetos e pesquisa de desenvolvimento e inovação;
4. Analisar a viabilidade de execução do projeto e emitir pareceres;
5. Acompanhar a execução e os resultados dos projetos de pesquisa;
6. Manter os dados das pesquisas atualizados e preencher os relatórios semestrais dos projetos;
7. Garantir a realização dos objetivos dentro das condições de prazos, custos, qualidade e especificações previstas.
8. Desenvolver projetos para atender às demandas das comunidades com o objetivo de desenvolvimento e inovação;

9. Buscar viabilizar a transformação de um projeto em realidade.

9.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA

Competência:

Tem por finalidade assistir diretamente e imediatamente desenvolver e fomentar políticas públicas para o desenvolvimento das atividades produtivas agrícolas, da pecuária, aquicultura e pesqueira, dentro do município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas às áreas da agricultura, pecuária, aquicultura e pesqueira do Município;
2. Fomentar, incentivar, orientar, dar assistência técnica e sanitária aos setores agrícola, pecuário, aquicultura e pesqueira do Município;
3. Implementar o Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural e Pesqueiro, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;
4. Coordenar e desenvolver projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário e da pesca do Município;
5. Promover, orientar e fornecer assistência ao associativismo rural e pesqueiro;
6. Supervisionar, controlar e fiscalizar produtos e insumos agropecuários e pesqueiros de mercados e feiras livres;
7. Promover e controlar a defesa sanitária animal e pesqueira;
8. Permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;
9. Ouvir e atender as demandas das entidades de classe do setor agropecuário, de aquicultura e pesca;
10. Administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria;

11. Dar suporte para o funcionamento do Conselho, cuja área de atuação esteja diretamente ligada à Secretaria;

12. Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

9.1.0.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;

2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;

3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;

4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;

5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;

6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;

7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;

8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;

9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;

10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;

11. Emitir correspondência;

12. Manter organizados os arquivos da Secretaria;

13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;

15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;

16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

9.1.0.2 ASSESSOR DE FOMENTO AS POLÍTICAS PÚBLICAS DE AQUICULTURA E PESCA

Competência:

Buscar, avaliar e apresentar políticas públicas ao secretário que visem o fomento e desenvolvimento da Aquicultura e Pesca no município, bem como incentivar parcerias públicas e privadas para atingir tal fim.

Atribuições:

1. Pesquisar e avaliar modelos de sucesso de políticas públicas que visem o desenvolvimento dos setores da Aquicultura e Pesca no município;

2. Buscar parcerias internas e externas para se colocar políticas públicas de desenvolvimento em prática;

3. Apoiar e orientar os departamentos da secretaria através de informações e pareceres;

4. Levantar informações e compilar dados dentro e fora da prefeitura sobre os setores da Aquicultura e Pesca;

5. Produzir relatórios periódicos sobre os setores da Aquicultura e Pesca no município;

6. Fazer acompanhamento de campo.

9.1.0.3 ASSESSOR DE FOMENTO AS POLÍTICAS PÚBLICAS DE AGRICULTURA

Competência:

Buscar, avaliar e apresentar políticas públicas ao secretário que visem o fomento e desenvolvimento da Agropecuária no município, bem como incentivar parcerias públicas e privadas para atingir tal fim.

Atribuições:

1. Pesquisar e avaliar modelos de sucesso de políticas públicas que visem o desenvolvimento dos setores da Agropecuária no município;
2. Buscar parcerias internas e externas para se colocar políticas públicas de desenvolvimento em prática;
3. Apoiar e orientar os departamentos da secretaria através de informações e pareceres;
4. Levantar informações e compilar dados dentro e fora da prefeitura sobre os setores da Agropecuária;
5. Produzir relatórios periódicos sobre o setor da Agropecuária no município;
6. Fazer acompanhamento de campo.

9.1.1 SUPERINTENDENTE DE AQUICULTURA E PESCA

Competência:

Planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas às áreas da aquicultura e pesca do Município.

Atribuições:

1. Fomentar, incentivar, orientar e dar assistência técnica e sanitária aos setores da aquicultura e pesca do Município;

2. Implementar o Plano Integrado de Desenvolvimento Pesqueiro, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;

3. Coordenar e desenvolver projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias do setor aquícola e pesqueiro do Município;

4. Promover, orientar e fornecer assistência ao associativismo pesqueiro;

5. Supervisionar, controlar, fiscalizar produtos e insumos aquícolas e pesqueiros de mercados e feiras livres;

6. Promover e controlar a defesa sanitária pesqueira;

7. Fomentar o desenvolvimento de um Entreposto Pesqueiro em Angra dos Reis;

8. Permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento pesqueiros;

9. Ouvir e atender as demandas das comunidades pesqueiras e entidades de classe do setor de aquicultura e pesca;

10. Fazer acompanhamento de campo.

9.1.1.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESCA

Competência:

Acompanhar e manter a interlocução do poder público com as cooperativas pesqueiras e comunidades pesqueiras, desenvolver políticas públicas que fomentem seu desenvolvimento e crescimento, bem como estabelecer parcerias que visem o interesse comum.

Atribuições:

1. Reunir-se periodicamente com integrantes das entidades representativas da pesca a fim de se ouvir suas demandas e necessidades;

2. Levar as demandas da pesca aos setores pertinentes com atribuições para atendê-las ou justificá-las;

3. Fazer a articulação com o setor privado para viabilizar parcerias de interesse do Município;

4. Fazer articulação com órgãos estaduais e federais para troca de informações e desenvolvimento de novas políticas públicas voltadas a pesca.
5. Passar informações de ações e políticas públicas de interesse da pesca;
6. Buscar informações relativas a dados estatísticos da pesca em todo o município;
7. Fomentar a qualificação dos pescadores locais para serem fornecedores de empresas locais e até mesmo da prefeitura com fornecimento de peixes frescos para merenda escolar, sem a utilização dos chamados atravessadores;
8. Desenvolver políticas públicas para o fortalecimento da pesca no município como um todo;
9. Orientar e auxiliar na formalização de pescadores artesanais;
10. Gerar relatórios periódicos mediante a compilação de dados levantados para se avaliar o cenário da pesca no município;
11. Fazer acompanhamento de campo.

9.1.1.1.1 COORDENADOR DE PESCA

Competência:

Auxiliar o Departamento de Pesca no exercício de suas atribuições.

Atribuições:

1. Compilar as informações recebidas da pesca em relatórios;
2. Criar cadastro de pescadores locais e de cooperativas pesqueiras;
3. Encaminhar as reivindicações, ou o requerente aos órgãos competentes;
4. Gestão administrativa do Departamento, com a preparação de documentos (Memorandos, ofícios e comunicação interna);
5. Administrar arquivo de documentos e relatórios do setor;
6. Fazer acompanhamento de campo;
7. Auxiliar o Departamento de Pesca em suas atribuições.

9.1.1.1.2 COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORDENAMENTO

Competência:

Pesquisar políticas públicas para desenvolvimento da pesca no município, além de buscar parcerias internas e externas para atender tal fim.

Atribuições:

1. Pesquisar políticas públicas para desenvolvimento da pesca no município;
2. Fomentar o desenvolvimento de um Entreposto Pesqueiro em Angra dos Reis;
3. Acompanhar e coordenar o descarregamento de peixes em áreas públicas do município;
4. Estabelecer normas e procedimentos para o descarregamento, limpeza e descarte de restos de peixes no mar;
5. Desenvolver ferramentas de comunicação com os pescadores a fim de se disseminar as boas práticas junto aos mesmos;
6. Fazer acompanhamento de campo.

9.1.1.1.3 COORDENADOR TÉCNICO DE REGISTRO, CONTROLE E MONITORAMENTO

Competência:

Registrar, controlar e monitorar todas as atividades pesqueiras que ocorrem no município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Proceder a criação de ferramentas para o registro e controle das atividades pesqueiras dentro do município;
2. Criar relatórios periódicos com as informações coletadas;
3. Monitorar a atividade pesqueira no município com base nas informações coletadas e relatórios gerados;

4. Fazer acompanhamento de campo.

9.1.1.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MARICULTURA

Competência:

Acompanhar e manter a interlocução do poder público com os maricultores, desenvolver políticas públicas que fomentem seu desenvolvimento e crescimento, bem como estabelecer parcerias que visem o interesse comum.

Atribuições:

1. Reunir-se periodicamente com integrantes das entidades representativas da maricultura a fim de se ouvir suas demandas e necessidades;
2. Levar as demandas dos maricultores aos setores pertinentes com atribuições para atendê-las ou justificá-las;
3. Fazer a articulação com o setor privado para viabilizar parcerias de interesse do Município;
4. Fazer articulação com órgãos estaduais e federais para troca de informações e desenvolvimentos de novas políticas públicas voltadas a maricultura.
5. Passar informações de ações e políticas públicas de interesse da maricultura;
6. Buscar informações relativas a dados estatísticos da maricultura em todo o município;
7. Fomentar a qualificação dos maricultores locais para desenvolverem seus negócios;
8. Servir de interlocutor entre os maricultores e o Polo Gastronômico local para geração de novos negócios;
9. Desenvolver políticas públicas para o fortalecimento da maricultura nas áreas propícias do município;
10. Gerar relatórios periódicos mediante a compilação de dados levantados para se avaliar o cenário da maricultura no município;
11. Fazer acompanhamento de campo.

9.1.1.2.1 COORDENADOR DE PISCICULTURA MARINHA

Competência:

Auxiliar o Departamento de Maricultura no exercício de suas atribuições, focando na Piscicultura Marinha.

Atribuições:

1. Compilar as informações recebidas da Piscicultura Marinha em relatórios;
2. Criar cadastro de piscicultores marinhos;
3. Encaminhar as reivindicações, ou o requerente aos órgãos competentes;
4. Gestão administrativa do Departamento, com a preparação de documentos (Memorandos, ofícios e comunicação interna);
5. Administrar arquivo de documentos e relatórios do setor;
6. Auxiliar o Departamento de Piscicultura em suas atribuições;
7. Fazer acompanhamento de campo.

9.1.1.2.2 COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA AQUÍCOLA

Competência:

Avaliar as necessidades de infraestrutura aquícola e sua coordenação dentro do município.

Atribuições:

1. Avaliar as necessidades de infraestrutura aquícola;
2. Mapear a localização da infraestrutura aquícola no município;
3. Coordenar a utilização de toda a infraestrutura aquícola em Angra dos Reis;
4. Fazer acompanhamento de campo.

9.1.2 SUPERINTENDENTE DE AGRICULTURA

Competência:

Planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas às áreas da agricultura do Município.

Atribuições:

1. Fomentar, incentivar, orientar, dar assistência técnica e sanitária aos setores da agricultura do Município;
2. Implementar o Plano Integrado de Desenvolvimento da Agricultura, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;
3. Coordenar e desenvolver projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade agrícola do Município;
4. Promover, orientar e fornecer assistência ao associativismo dos setores da agricultura e pecuária;
5. Supervisionar, controlar e fiscalizar produtos e insumos agrícolas de mercados e feiras livres;
6. Promover e controlar a defesa sanitária agrícola;
7. Fomentar o desenvolvimento da casa do Agricultor;
8. Permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;
9. Ouvir e atender as demandas das cooperativas e entidades de classe do setor de agricultura e pecuária;
10. Fazer acompanhamento de campo.

9.1.2.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Competência:

Acompanhar e manter a interlocução do poder público com os agricultores e pecuaristas, desenvolver políticas públicas que fomentem seu desenvolvimento e crescimento, bem como estabelecer parcerias que visem o interesse comum.

Atribuições:

1. Reunir-se periodicamente com integrantes das entidades representativas da agricultura e pecuária a fim de se ouvir suas demandas e necessidades;
2. Levar as demandas dos agricultores e pecuaristas aos setores pertinentes com atribuições para atendê-las ou justificá-las;
3. Fazer a articulação com o setor privado para viabilizar parcerias de interesse do Município;
4. Fazer articulação com órgãos estaduais e federais para troca de informações e desenvolvimentos de novas políticas públicas voltadas a agropecuária.
5. Passar informações de ações e políticas públicas de interesse da agricultura e pecuária;
6. Buscar informações relativas a dados estatísticos da agricultura e pecuária em todo o município;
7. Fomentar a qualificação dos agricultores e pecuaristas locais para desenvolverem seus negócios;
8. Servir de interlocutor entre os agricultores e pecuaristas e o Polo Gastronômico local para geração de novos negócios;
9. Desenvolver políticas públicas para o fortalecimento da agricultura e pecuária nas áreas propícias do município;
10. Gerar relatórios periódicos mediante a compilação de dados levantados para se avaliar o cenário da agricultura e pecuária no município;
11. Fazer acompanhamento de campo.

9.1.2.1.1 COORDENADOR TÉCNICO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PISCICULTURA

Competência:

Auxiliar o Departamento de Agricultura e Pecuária no exercício de suas atribuições.

Atribuições:

1. Compilar as informações recebidas da Agricultura, Pecuária e Piscicultura em relatórios;
2. Criar cadastro de agricultores familiares, agricultores, pecuaristas e piscicultores;
3. Encaminhar as reivindicações, ou o requerente aos órgãos competentes;
4. Gestão administrativa do Departamento, com a preparação de documentos (Memorandos, ofícios e comunicação interna);
5. Administrar arquivo de documentos e relatórios do setor;
6. Auxiliar o Departamento de Agricultura e Pecuária em suas atribuições;
7. Fazer acompanhamento de campo.

9.1.2.1.1.1 ASSISTENTE DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO

Competência:

Levantar e compilar informações e dados referente a produção e abastecimento agropecuário no município.

Atribuições:

1. Produzir ferramentas que possam auxiliar no levantamento de dados e produção de relatórios;
2. Levantar dados referentes a produção agropecuária;
3. Produzir relatórios periódicos da produção e abastecimento agropecuário;
4. Gerar cadastro com produtores agrícolas, pecuária e de piscicultura discriminados por tipo de produção e suas respectivas quantidades;

5. Fazer acompanhamento de campo.

9.1.2.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Competência:

Coordenar a utilização das máquinas e caminhões da secretaria, bem como da manutenção de estradas vicinais e afins.

Atribuições:

1. Gerenciar a utilização do maquinário da secretária em suas ações;
2. Fazer levantamentos das estradas vicinais que necessitam de manutenção periódica, com a colocação de saibro, brita e a terraplanagem das estradas vicinais;
3. Coordenar as equipes de manutenção da secretaria;
4. Informar a secretaria com antecedência em relação a manutenção dos equipamentos e maquinários;
5. Criar relatórios de serviços prestados pelo departamento, com as estradas vicinais com a manutenção feita e demais serviços prestados.

9.1.2.2.1 COORDENADOR TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS

Competência:

Proceder a manutenção periódicas dos equipamentos e máquinas da secretaria.

Atribuições:

1. Proceder a manutenção das máquinas da secretaria;
2. Proceder o levantamento de peças para manutenção dos equipamentos;
3. Proceder o concerto das máquinas e equipamentos danificados;
4. Proceder a guarda do almoxarifado da coordenação de manutenção;

5. Ser mecânico de máquinas pesadas e caminhões.

6. Manter atualizado inventário de máquinas, equipamentos e peças de reposição da secretaria.

9.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Competência:

Tem por finalidade assistir diretamente e imediatamente fomentar o desenvolvimento das atividades produtivas, industriais, comerciais e de serviços dentro do município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Atrair organizações empresariais para o Município;

2. Incentivar programas de geração de emprego e renda;

3. Contribuir para organização da sociedade civil em sistema de cooperativas, autonomia de gestão e empreendedorismo;

4. Promover eventos para incremento da economia local;

5. Formar bancos de dados visando à elaboração de programas de desenvolvimento econômico no Município;

6. Planejar, coordenar e controlar a implantação de estabelecimentos comerciais e industriais na área de sua competência;

7. Trabalho permanente e integrado com as organizações e entidades que representam o setor a fim de estabelecer prazos e metas para adequação da atividade econômica à legislação que rege a matéria;

8. Agilizar processos de viabilidade de instalação e de operação da atividade empresária através da desburocratização dos serviços públicos;

9. Implementar bancos de dados do perfil sócio-econômico do Município e promover a divulgação dos dados como forma de fomento a novos investimentos;

10. Participar do planejamento do plano diretor estratégico das áreas industriais do Município visando à organização urbana e qualidade de vida;

11. Promover estudo para atrair investimentos que agreguem valor adicionado visando ao incremento da receita sem prejuízo à qualidade de vida;

12. Buscar parcerias público-privada para que as indústrias instaladas participem do desenvolvimento da cidade com responsabilidade social;

13. Sugerir as adequações necessárias na legislação municipal e das normas internas das empresas que priorizem seu capital humano;

14. Implementar efetivamente ações e legislações que fomentem, facilitem e apoiem o desenvolvimento de MPEs – Micros e Pequenas Empresas e MEIs – Microempreendedores Individuais.

9.2.0.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;

2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;

3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;

4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;

5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;

6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;

7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;

8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;

9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;

10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;

11. Emitir correspondência;

12. Manter organizados os arquivos da Secretaria;

13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;

15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;

16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

9.2.0.2 ASSESSOR TÉCNICO DE PROMOÇÃO DO CRESCIMENTO

Competência:

Buscar, avaliar e apresentar políticas públicas ao secretário que visem o desenvolvimento econômico do município e seu consequente crescimento, bem como buscar parcerias públicas e privadas para atingir tal fim.

Atribuições:

1. Pesquisar e avaliar modelos de sucesso de políticas públicas que visem o crescimento econômico do município;

2. Buscar parcerias internas e externas para se colocar políticas públicas de desenvolvimento em prática;

3. Apoiar e orientar os departamentos da secretaria através de informações e pareceres;

4. Levantar informações e compilar dados dentro e fora da prefeitura sobre o desenvolvimento econômico do Município em seus diversos ramos;

5. Produzir relatórios periódicos sobre o crescimento do município.

9.2.0.3 ASSESSOR DE RELAÇÕES PORTUÁRIAS

Competência:

Acompanhar e manter a interlocução do poder público com empresas do ramo portuário e entidades de classe das categorias do ramo.

Atribuições:

1. Manter contato periódico com as empresas do ramo portuário, instaladas no município;

2. Manter contato periódico com as entidades de classe das categorias do ramo portuário, instaladas no município;

3. Produzir relatórios sobre a relação entre as empresas, os empregados e as categorias de classe, principalmente próximo e durante o período do dissídio anual;

4. Relatar qualquer situação estranha e incomum relacionada a indústria portuária que possa a vir impactar o poder público e/ou população de maneira direta ou indireta.

5. Levantar e produzir relatórios com informações da indústria portuária no município com informações como número de empregados, renda gerada, impactos positivos e negativos e outras informações específicas que possam vir a ser requeridas.

6. Desenvolver, fomentar e implementar políticas públicas que beneficiem o desenvolvimento do setor portuário;

7. Buscar, fomentar e estabelecer parcerias que visem a qualificação profissional local para atender as demandas do setor, juntamente ao Departamento de formação e Qualificação Profissional.

9.2.0.4 ASSESSOR DE RELAÇÕES COM A CONSTRUÇÃO NAVAL

Competência:

Acompanhar e manter a interlocução do poder público com empresas do ramo da construção naval e entidades de classe das categorias do ramo.

Atribuições:

1. Manter contato periódico com as empresas do ramo da construção naval instaladas no município;
2. Manter contato periódico com as entidades de classe das categorias do ramo da construção naval instaladas no município;
3. Produzir relatórios sobre a relação entre as empresas, os empregados e as categorias de classe, principalmente próximo e durante o período do dissídio anual;
4. Relatar qualquer situação estranha e incomum relacionada à indústria da construção naval que possa a vir impactar o poder público e/ou população de maneira direta ou indireta.
5. Levantar e produzir relatórios com informações da indústria da construção naval no município com informações como número de empregados, renda gerada, impactos positivos e negativos e outras informações específicas que possam vir a ser requeridas.
6. Desenvolver, fomentar e implementar políticas públicas que beneficiem o desenvolvimento do setor da construção naval;
7. Buscar, fomentar e estabelecer parcerias que visem a qualificação profissional local para atender as demandas do setor, juntamente ao Departamento de formação e Qualificação Profissional.

9.2.0.5 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO

Competência:

Acompanhar e manter a interlocução do poder público com as entidades de classe do comércio local, desenvolver políticas públicas que fomentem seu desenvolvimento e crescimento, bem como estabelecer parcerias que visem o interesse comum.

Atribuições:

1. Reunir-se periodicamente com integrantes das entidades representativas do comércio local a fim de se ouvir suas demandas e necessidades;
2. Levar as demandas do comércio aos setores pertinentes com atribuições para atendê-las ou justificá-las;
3. Fazer a articulação com o setor privado para viabilizar parcerias de interesse do Município;
4. Fazer articulação com SESC e SEBRAE.
5. Passar informações de ações e políticas públicas de interesse do comércio e serviços;
6. Buscar informações relativas a dados estatísticos do comércio em todo o município;
7. Fomentar a qualificação do comércio local como fornecedor de bens e serviços para a Prefeitura de Angra a fim de se fazer com que pelo menos 30% da receita de compras anuais sejam destinadas as MPEs locais anualmente;
8. Desenvolver políticas públicas para o fortalecimento do comércio e serviços no município como um todo;
9. Orientar e auxiliar na formalização de pequenos negócios;
10. Gerar relatórios periódicos mediante a compilação de dados levantados para se avaliar o cenário do comércio e serviço no município.

9.2.0.5.1 COORDENADOR TÉCNICO DE RELAÇÃO COM COMÉRCIO

Competência:

Auxiliar o Departamento do Comércio e Serviços no exercício de suas atribuições.

Atribuições:

1. Compilar as informações recebidas do comércio em relatórios;
2. Criar cadastro de empresas locais do ramo de Comércio e Serviços;
3. Encaminhar as reivindicações, ou o requerente aos órgãos competentes;

4. Gestão administrativa do Departamento, com a preparação de documentos (Memorandos, ofícios e comunicação interna);
5. Administrar arquivo de documentos e relatórios do setor;
6. Auxiliar o Departamento de Comércio e Serviços em suas atribuições. Compilar as informações recebidas do comércio em relatórios;
7. Criar cadastro de empresas locais do ramo de Comércio e Serviços;
8. Encaminhar as reivindicações, ou o requerente aos órgãos competentes;
9. Gestão administrativa do Departamento, com a preparação de documentos (Memorandos, ofícios e comunicação interna);
10. Administrar arquivo de documentos e relatórios do setor;
11. Auxiliar o Departamento de Comércio e Serviços em suas atribuições.

9.2.0.5.2 COORDENADOR TÉCNICO DE PEQUENOS NEGÓCIOS

Competência:

Implementar e viabilizar políticas públicas de fomento e desenvolvimento de pequenos negócios locais.

Atribuições:

1. Gerir a Sala do Empreendedor, buscando parcerias para expandir a oferta de serviços na mesma e o bom andamento dos serviços já existentes;
2. Estudar, fomentar e implementar os benefícios da Lei Geral da Micro e Pequena Empresa em âmbito municipal junto aos demais órgãos do setor público;
3. Desenvolver ferramentas de desburocratização junto aos órgãos competentes para facilitar e fomentar a formalização dos pequenos negócios locais.

9.2.0.6 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

Competência:

Buscar parcerias para desenvolver e fomentar ações que visem a qualificação profissional dos munícipes.

Atribuições:

1. Buscar, fomentar e estabelecer parcerias que visem a qualificação profissional local para atender as demandas dos diversos setores industriais no município, juntamente às Assessorias desta secretaria;
2. Levantar a necessidade de mão de obra qualificada nas indústrias do município a fim de gerar demanda de cursos de qualificação às entidades como SESI, SENAI, SENAC e FIRJAN;
3. Buscar políticas públicas que gerem ambiente próprio ao desenvolvimento de cursos de qualificação profissional;
4. Levantar e buscar recursos no Estado e União para realização de cursos de qualificação profissional;
5. Gerenciar cursos de qualificação profissional, realizados pela secretaria, inclusive os derivados de parcerias externas;
6. Gerar relatórios periódicos para apresentar os resultados das ações do departamento;
7. Coordenar a Sala do Empreendedor, buscando parcerias para expandir a oferta de serviços na mesma e o bom andamento dos serviços já existentes.

9.2.0.7 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA

Competência:

Acompanhar e manter a interlocução do poder público com as entidades de classe da indústria local, desenvolver políticas públicas que fomentem seu desenvolvimento e crescimento, bem como estabelecer parcerias que visem o interesse comum.

Atribuições:

1. Manter comunicação constante com a Assessoria de Relações Portuárias e Assessoria de Relações com a Construção Naval para troca de informações;
2. Fazer a articulação com o setor privado para viabilizar parcerias de interesse do Município;
3. Criar ambiente favorável para o desenvolvimento industrial local;
4. Avaliar áreas com potencial industrial;
5. Buscar informações relativas a dados estatísticos da indústria em todo o município;
6. Gerar relatórios periódicos mediante a compilação de dados levantados para se avaliar o cenário da indústria no município.

9.2.0.7.1 COORDENADOR TÉCNICO DE RELAÇÃO COM A INDÚSTRIA

Competência:

Auxiliar o Departamento de Indústria no exercício de suas atribuições.

Atribuições:

1. Compilar as informações recebidas da indústria em relatórios;
2. Criar cadastro de empresas locais do ramo industrial;
3. Encaminhar as reivindicações, ou o requerente aos órgãos competentes;
4. Gestão administrativa do Departamento, com a preparação de documentos (Memorandos, ofícios e comunicação interna);
5. Administrar arquivo de documentos e relatórios do setor;
6. Auxiliar o Departamento de Indústria em suas atribuições.

9.2.0.7.2 COORDENADOR TÉCNICO DE VIABILIDADE

Competência:

Avaliar preliminarmente a viabilidade técnica de implantação de novas indústrias no município e, avaliar desempenho das já instaladas.

Atribuições:

1. Levantar locais propícios à instalação de novas indústrias;
2. Avaliar as indústrias já instaladas no município;
3. Buscar indústrias com ramos de interesse do município;
4. Desenvolver políticas públicas que visem o desenvolvimento de novos campos industriais para atração de novas indústrias.

9.3 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA E PATRIMÔNIO

Competência:

Dirigir a Secretaria Executiva de Cultura e Patrimônio, administrativamente e financeiramente, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, perante qualquer entidade ou repartições, bem como em qualquer ação desenvolvida ou apoiada.

Atribuições:

1. Garantir o cumprimento dos objetivos da Secretaria;
2. Assinar convênios, contratos e similares;
3. Efetivar a transferência de dotações orçamentárias;
4. Apresentar ao Poder Executivo a proposta orçamentária para o exercício seguinte;
5. Apresentar ao Poder Executivo o relatório anual das atividades desenvolvidas;
6. Zelar pelo cumprimento das obrigações fiscais, contábeis e orçamentárias determinados pelo Tribunal de Contas do Estado;
7. Baixar os atos de sua competência;

8. Operacionalizar, juntamente com seu quadro funcional, a política cultural da Secretaria;
9. Autorizar despesas para desenvolver as atividades da Secretaria;
10. Delegar atribuições e constituir mandatários;
11. Dar posse aos conselheiros do Conselho Municipal de Política Cultural;
12. Cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e a legislação pertinente à Secretaria, respeitando as diretrizes apontadas pelo Conselho Municipal de Política Cultural.

9.3.0.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;
3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;
4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;

8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
11. Emitir correspondência;
12. Manter organizados os arquivos da Secretaria;
13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;
15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;
16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

9.3.0.2 ASSISTENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA

Competência:

Acompanhar o funcionamento do Conselho Municipal de Política Cultural, na coordenação das atividades administrativas e dar assistência e assessoramento ao Presidente.

Atribuições:

1. Auxiliar o Presidente na convocação dos conselheiros, na condução das Assembleias, em suas demais competências ou conforme sua solicitação;
2. Acompanhar a participação dos membros nomeados;
3. Elaborar as Atas das assembleias e demais documentos necessários ao funcionamento do Conselho Municipal de Política Cultural;
4. Proceder na leitura da ata anterior no início de cada reunião;

5. Solicitar relatórios dos representantes do conselho quanto aos assuntos tratados nas reuniões;

6. Manter arquivado e em boa ordem, todos os documentos pertinentes ao Conselho Municipal de Política Cultural.

9.3.0.3 ASSESSOR DE MARKETING E GESTÃO DE EVENTOS

Competência:

Prestar suporte ao Secretário nas ações de comunicação e divulgação interna e externa das políticas institucionais do setor cultural.

Atribuições:

1. Buscar novas ideias para o aprimoramento do marketing do setor cultural local;

2. Promover e apoiar a divulgação do potencial cultural no município;

3. Identificar novas áreas de atuação na divulgação do cenário cultural do município;

4. Atuar no planejamento, organização e produção de todos os eventos do Calendário Anual da Secretaria, sob orientação do Secretário;

5. Indicar possibilidades para o enriquecimento dos eventos do Calendário Anual, promovendo contato com produtores, artistas e parceiros e implementando alternativas para a fomentação dos eventos culturais de iniciativa privada;

6. Elaborar a previsão orçamentária dos eventos, com vistas à análise de sua viabilidade;

7. Receber produtores e parceiros e proceder análise técnica e os estudos de viabilidade para a realização dos eventos propostos.;

8. Acompanhar e gerenciar a realização de eventos, campanhas promocionais e no desenvolvimento de projetos diversos voltados à satisfação dos turistas e da população local;

9. Confeccionar apresentações da Secretaria, criação de banners, convites, bem como vídeos e álbuns com registros dos eventos.

9.3.0.4 ASSESSOR DE GESTÃO DOS ESPAÇOS CULTURAIS

Competência:

Planejar, coordenar e avaliar a execução de atividades e projetos culturais desenvolvidos nos Espaços Culturais da Secretaria Executiva de Cultura e Patrimônio.

Atribuições:

1. Administrar, zelar e conservar os espaços culturais, compreendidos pela Casa de Cultura Poeta Brasil dos Reis, Casa Larangeira, Centro Cultural Theophilo Massad, Museu de Arte Sacra e Convento São Bernardino de Sena.
2. Elaborar e gerenciar projetos culturais com atividades a serem desenvolvidas pelos Espaços Culturais;
3. Fiscalizar o uso dos Espaços Culturais e apresentar ao Secretário relatório das atividades;
4. Estimular a produção cultural existente, facilitando a sua visibilidade e apoiar a expansão e o acesso à cultura;
5. Promover, incentivar e apoiar a realização de shows musicais, espetáculos teatrais, exposições artísticas, exposições de arte sacra, apresentações folclóricas, eventos com datas comemorativas, cursos, oficinas, seminários e conferências, objetivando a utilização frequente dos espaços culturais para a participação e o enriquecimento cultural da população.
6. Desenvolver outras atividades próprias ao exercício do cargo.

9.3.0.5 ASSESSOR DE FOMENTO E INCENTIVO AS POLÍTICAS PÚBLICAS DE CULTURA

Competência:

Fomentar no município ações e projetos culturais, através de recursos provenientes, ou não, de incentivos fiscais.

Atribuições:

1. Gerenciar os assuntos relativos à Lei Municipal de Incentivo à Cultura-LMIC, inclusive coordenando os procedimentos técnicos e administrativos daí decorrentes;

2. Coordenar, em conjunto com a Diretoria Executiva da FMC, a política de contrapartidas sociais da LMIC, definindo critérios, distribuição e procedimentos de acompanhamento da lei;

3. Acompanhar e avaliar a produção das peças publicitárias, demonstrando os benefícios gerados pela LMIC;

4. Dar suporte aos trabalhos da Comissão Municipal de Incentivo à Cultura-CMIC;

5. Gerar relatórios estatísticos e gráficos dos resultados da aplicação da LMIC, visando subsidiar os trabalhos da CMIC e a avaliação do funcionamento da lei;

6. Propor sistemas de informação, visando a modernização técnica e administrativa dos serviços relativos à LMIC;

7. Fazer a interface entre a CMIC e os empreendedores e demais interessados;

8. Analisar as prestações de contas dos projetos aprovados no Fundo de Projetos Culturais e emitir parecer para deliberação da CMIC;

9. Organizar e sistematizar dados referentes à entrada, saída, aprovação e prestação de contas dos projetos, visando manter o sistema da informação da LMIC atualizado;

10. Criar projetos concernentes ao desenvolvimento da política pública voltada a cultura do município;

11. Elaborar e promover convênios nos âmbitos municipal, estadual e federal com o intuito de subsidiar os projetos desenvolvidos no município;

12. Analisar e avaliar projetos oriundos de instituições de cunho cultural;

13. Formatar os projetos desenvolvidos na Secretaria;

14. Estabelecer o levantamento estatístico das ações desenvolvidas na Secretaria, buscando a otimização e eficácia dessas ações futuramente;

15. Captar recursos junto à instituições dos poderes estadual e federal, assim como empresas privadas e demais setores que promovam tal ato;

16. Estabelecer contatos com representações culturais na busca de parcerias e intercâmbio para cultura do município;

17. Fomentar a cultura do município.

9.3.0.6 COORDENADOR TÉCNICO DO CORAL MUNICIPAL

Competência:

Planejar, coordenar, monitorar e avaliar políticas, programas, projetos e ações para a promoção do Coral Municipal de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Coordenar o Coral Municipal de Angra dos Reis, vinculado a Secretaria Executiva de Cultura e Patrimônio;

2. Supervisionar a realização das atribuições do Coral e apresentar a Secretaria relatório das atividades desenvolvidas;

3. Atuar junto a Secretaria no direcionamento artístico do coralista;

4. Promover a integração entre os componentes do Coral e a Secretaria;

5. Auxiliar a equipe técnica no atendimento das necessidades técnicas e administrativas do Coral;

6. Executar os trabalhos administrativos do Coral, tais como cuidar do arquivo, acervo, calendário entre outros;

7. Reger o Coral interinamente, em caso de ausência ou do não preenchimento das vagas de regente titular e de regente assistente no processo seletivo (até que outro seja realizado), ou em algum caso de necessidade extrema;

8. Orientar tecnicamente o Regente Titular e o Regente Assistente com objetivo projetos e atividades relevantes para atuação do Coral;

9. Supervisionar a realização dos trabalhos do Coral, conforme orientação da Secretaria;

10. Planejar e coordenar a programação anual do Coral junto à Secretaria;

11. Fiscalizar, orientar e acompanhar, nos termos da Lei do Coral e das demandas da Secretaria, as atividades do Coral, assim como cumprimento das penalidades;

12. Assessorar na Formação, divulgação e no fortalecimento dos corais municipais;

13. Promover intercâmbio com outras entidades artísticas;

14. Prestar assessoramento na elaboração e acompanhamento dos projetos direcionados a divulgação e desenvolvimento do Coral;

15. Prestar Assessoramento na organização, divulgação, preparação e inscrição dos processos seletivos a serem realizados;

16. Integrar as comissões apontadas pela Secretaria, para planejamento de processo seletivos e outros;

17. Coordenar as agendas de ensaios e apresentações do Coral Municipal de Angra dos Reis;

18. Realizar o controle do livro de frequência, assim com a computação das presenças e faltas dos integrantes, justificativas, abonos, entre outros aspectos relativos à frequência nos ensaios e apresentações;

19. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário.

9.3.1 SUPERINTENDENTE DE CULTURA E PATRIMÔNIO

Competência:

Formular e implementar política cultural e de preservação e valorização do patrimônio histórico.

Atribuições:

1. Definir, regulamentar e implementar a política municipal do patrimônio material e imaterial, e cultural, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade;

2. Administrar e manter os espaços e equipamentos públicos municipais tombados do Município;

3. Exercer a proteção e preservação, fortalecimento e difusão do patrimônio material e imaterial, através da educação, conscientização e mobilização social;

4. Apoiar, promover, desenvolver e fomentar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados ao patrimônio material e imaterial, e relacionados à cultura;

5. Identificar, organizar, manter e disponibilizar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, informações sobre o patrimônio material e imaterial, e informações sobre cultura em Angra dos Reis;

6. Executar o controle e fiscalização do uso e ocupação do solo no perímetro de áreas tombadas e de interesse cultural e histórico, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais de proteção;

7. Administrar e manter os espaços e equipamentos culturais do Município.

9.3.1.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Competência:

Executar tarefas de apoio que dizem respeito ao serviço administrativo da Secretaria.

Atribuições:

1. Demonstrar iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionar-se com flexibilidade;

2. Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, verificar índices econômicos e financeiros, efetuar cálculos e elaborar planilhas, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, redigir atas, elaborar correspondências, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;

3. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, acompanhar notificações de não conformidade, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro e dados do plano anual, convalidar publicação de atos;

4. Comunicar-se: expressar-se oralmente, demonstrar habilidade de redação e precisão de linguagem;

5. Executar tarefas na aérea administrativa, mediante orientação;
6. Efetuar atendimento ao público, interno e externo e elaborar documentos;
7. Registrar a entrada e saída de todos os tipos de documentos e processos em tramitação na Secretaria;
8. Distribuir os documentos internos e externos e manter organizado o controle de informações de processos, inclusive por meio de sistema informatizado;
9. Providenciar os serviços de reprografia necessários à consecução das atividades da Secretaria;
10. Redigir ofícios, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
11. Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré estabelecido;
12. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
13. Executar outras tarefas correlatas;
14. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário.

9.3.1.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E DIVERSIDADE CULTURAL

Competência:

Planejar, coordenar, monitorar e avaliar políticas, programas, projetos e ações para a promoção da cidadania e da diversidade cultural.

Atribuições:

1. Reconhecer e valorizar a diversidade das expressões culturais e a criação artística, individual ou coletiva, de grupos étnicos e suas derivações sociais;
2. Fortalecer a integração e a complementaridade de ações do Governo e suas Secretarias vinculadas para fomento, articulação e pactuações em prol da cidadania e da diversidade cultural;

3. Cooperar com órgãos e entidades públicas e privadas na efetivação de politicas, programas e ações em prol dos direitos humanos, da ética, da cidadania, da diversidade cultural, da qualidade de vida e do desenvolvimento sustentável;

4. Disponibilizar informações sobre os programas, projetos e ações, e fomentar o registro, o intercâmbio e o acesso ao conhecimento sobre expressões culturais, cidadania e diversidade cultural;

5. Instituir programas de fomento às atividades de incentivo à diversidade e ao intercâmbio cultural como meios de promoção da cidadania;

6. Valorizar a diversidade e promover o exercício da cidadania cultural no fortalecimento das relações federativas e na implementação da Política e do Plano Municipal de Cultura;

7. Zelar pela consecução das convenções, acordos e ações de cooperação nacional e internacional, com destaque para a Convenção sobre a Proteção e a Promoção da Diversidade das Expressões Culturais da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura – UNESCO.

9.3.1.2.1 COORDENADOR DE TERRITÓRIO E CIDADANIA

Competência:

Reconhecer o território como lugar de construção de história a partir das ações individuais e coletivas da sociedade.

Atribuições:

1. Valorizar as manifestações culturais, artísticas e ambientais como promotores de cultura e valores;

2. Reconhecer a diversidade de manifestações e influências culturais como identidade e preservação da história;

3. Promover ações que estimulem a convivência e o diálogo entre diferentes, e a prática da interculturalidade, o respeito aos direitos individuais e coletivos, a proteção e o reconhecimento da diversidade simbólica e étnica;

4. Promover e apoiar os territórios reconhecendo-os como espaços produtivos.

9.3.1.2.2 COORDENADOR DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

Competência:

Organizar e promover a valorização do patrimônio histórico e cultural.

Atribuições:

1. Coordenar a gestão dos espaços culturais e seus acervos;
2. Organizar calendário de atividades culturais;
3. Conscientizar os indivíduos, proporcionando aos mesmos a aquisição de conhecimentos para a compreensão da história local, adequando-os à sua própria história;
4. Valorizar o conjunto de manifestações populares, transmitidos oral ou por meio de festividades, recriados e modificados ao longo do tempo;
5. Incentivar a formação de núcleos de patrimônio histórico e cultural nas comunidades tradicionais;
6. Divulgar e apoiar a produção cultural das comunidades tradicionais.

9.3.1.2.3 COORDENADOR DE PRESERVAÇÃO E GESTÃO DE ACERVO

Competência:

Promover a gestão de documentos, organização e guarda, conservação, restauração e acesso.

Atribuições:

1. Organizar o acervo municipal reunindo em inventário o acervo cultural da do município;
2. Orientar na organização, preservação e acesso aos documentos públicos;
3. Estimular a participação da sociedade na constituição de arquivos públicos e no reconhecimento de acervos privados;
4. Fomentar a preservação da memória e a história através de pesquisa e catalogação do patrimônio material e imaterial do município;
5. Viabilizar parcerias para a captação de recursos e parcerias para restauração do patrimônio.

9.3.1.2.4 COORDENADOR DE PESQUISA E MEMÓRIA

Competência:

Preservação e valorização de bens culturais e patrimônio histórico do município, assim como da memória das comunidades.

Atribuições:

1. Implantar banco de dados do acervo cultural;
2. Desenvolver pesquisas de recuperação e difusão do patrimônio histórico e cultural.
3. Viabilizar a digitalização de documentos históricos;
4. Registrar através de depoimentos, entrevistas e pesquisas a valorização das tradições e manifestações culturais e artísticas do município e região;
5. Promover a guarda e preservação do acervo documental;
6. Recuperar e difundir a memória afetiva, histórica e cultural do município;
7. Implantar um banco de dados de documentação e pesquisas referentes à história e memória das comunidades e do patrimônio artístico, arquitetônico e cultural municipal.

9.3.1.2.4.1 ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO, RESTAURAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Competência:

Executar a manutenção e criar mecanismos para a preservação de todo o Patrimônio Sacro e Artístico do Município devendo evitar que parte de uma obra seja perdida; por meio de prevenção deve fornecer melhores condições para que uma obra ou documento mantenham suas características originais.

Atribuições:

1. Coordenar e executar a restauração de todo os monumentos ou conjuntos de interesse histórico e cultural;
2. Criar e implantar mecanismos que viabilizem a montagem de exposições, inventários, documentação fotográfica e outros;

3. Proporcionar a visita técnica para análise histórica e estilística;

4. Contribuir com a formulação de leis de preservação do patrimônio;

5. Apresentar projetos de restauro arquitetônico.

9.3.1.2.4.2 ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DO CONVENTO SÃO BERNARDINO DE SENA

Competência:

Planejar, coordenar e avaliar a execução de atividades e projetos culturais desenvolvidos no Convento São Bernardino de Sena.

Atribuições:

1. Administrar, zelar e conservar os espaços culturais, compreendidos pelo Convento São Bernardino de Sena;

2. Elaborar e gerenciar projetos culturais com atividades a serem desenvolvidas pelo Convento São Bernardino de Sena;

3. Fiscalizar o uso do Convento São Bernardino de Sena e apresentar ao Secretário relatório das atividades;

4. Estimular a produção cultural existente, facilitando a sua visibilidade e apoiar a expansão e o acesso à cultura;

5. Promover, incentivar e apoiar a realização de shows musicais, espetáculos teatrais, exposições artísticas, exposições de arte sacra, apresentações folclóricas, eventos com datas comemorativas, cursos, oficinas, seminários e conferências, objetivando a utilização frequente do Convento São Bernardino de Sena para a participação e o enriquecimento cultural da população.

6. Desenvolver outras atividades próprias ao exercício do cargo.

9.3.1.3 COORDENADOR TÉCNICO DO MUSEU DE ARTES SACRAS

Competência:

Planejar, coordenar e avaliar a execução de atividades e projetos culturais desenvolvidos no Museu de Artes Sacras.

Atribuições:

1. Administrar, zelar e conservar os espaços culturais, compreendidos pelo Museu de Artes Sacras;
2. Elaborar e gerenciar projetos culturais com atividades a serem desenvolvidas pelo Museu de Artes Sacras;
3. Fiscalizar o uso do Museu de Artes Sacras e apresentar ao Secretário relatório das atividades;
4. Estimular a produção cultural existente, facilitando a sua visibilidade e apoiar a expansão e o acesso à cultura;
5. Promover, incentivar e apoiar a realização de shows musicais, espetáculos teatrais, exposições artísticas, exposições de arte sacra, apresentações folclóricas, eventos com datas comemorativas, cursos, oficinas, seminários e conferências, objetivando a utilização frequente do Museu de Artes Sacras para a participação e o enriquecimento cultural da população.
6. Desenvolver outras atividades próprias ao exercício do cargo.

9.3.1.4 COORDENADOR TÉCNICO DO CENTRO CULTURAL THEÓPHILO MASSAD

Competência:

Planejar, coordenar e avaliar a execução de atividades e projetos culturais desenvolvidos no Centro Cultural Theóphilo Massad.

Atribuições:

1. Administrar, zelar e conservar os espaços culturais, compreendidos pelo Centro Cultural Theóphilo Massad;

2. Elaborar e gerenciar projetos culturais com atividades a serem desenvolvidas pelo Centro Cultural Theóphilo Massad;

3. Fiscalizar o uso do Centro Cultural Theóphilo Massad e apresentar ao Secretário relatório das atividades;

4. Estimular a produção cultural existente, facilitando a sua visibilidade e apoiar a expansão e o acesso à cultura;

5. Promover, incentivar e apoiar a realização de shows musicais, espetáculos teatrais, exposições artísticas, exposições de arte sacra, apresentações folclóricas, eventos com datas comemorativas, cursos, oficinas, seminários e conferências, objetivando a utilização frequente do Centro Cultural Theóphilo Massad para a participação e o enriquecimento cultural da população.

6. Desenvolver outras atividades próprias ao exercício do cargo.

9.3.1.5 COORDENADOR TÉCNICO DA CASA DA CULTURA

Competência:

Planejar, coordenar e avaliar a execução de atividades e projetos culturais desenvolvidos na Casa da Cultura.

Atribuições:

1. Administrar, zelar e conservar os espaços culturais, compreendidos pela Casa da Cultura;

2. Elaborar e gerenciar projetos culturais com atividades a serem desenvolvidas pela Casa da Cultura;

3. Fiscalizar o uso da Casa da Cultura e apresentar ao Secretário relatório das atividades;

4. Estimular a produção cultural existente, facilitando a sua visibilidade e apoiar a expansão e o acesso à cultura;

5. Promover, incentivar e apoiar a realização de shows musicais, espetáculos teatrais, exposições artísticas, exposições de arte sacra, apresentações folclóricas, eventos com datas

comemorativas, cursos, oficinas, seminários e conferências, objetivando a utilização frequente da Casa da Cultura para a participação e o enriquecimento cultural da população.

6. Desenvolver outras atividades próprias ao exercício do cargo.

9.4 SECRETÁRIO EXECUTIVO DA ILHA GRANDE

Competência:

Promover uma política de desenvolvimento organizacional, ambiental, econômico e social da Ilha Grande, aumentando o bem-estar da população e do turismo e criando políticas de curto, médio e longo prazo para o fortalecimento e desenvolvimento da Ilha Grande.

Atribuições

1. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;

2. Gestão das atividades da Ilha Grande em geral;

3. Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Ilha Grande, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica;

4. Receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente a Ilha Grande sob acompanhamento do Executivo Municipal e o Secretário de Desenvolvimento Econômico;

5. Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município/Ilha Grande;

6. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;

7. Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Ilha Grande e da população em geral, devendo, também, organizar e manter os documentos para o arquivo público municipal.

8. Participar de reuniões administrativas do Executivo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e do Grupo de Trabalho a Ilha Grande;

9. Analisar as solicitações da comunidade, projetos que envolvam à sua secretaria e de outro órgão do poder executivo e verificar a viabilidade, tudo sob o acompanhamento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica;

10. Calcular o custo estimado para realização de projetos;

11. Promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas da Ilha Grande que impeçam o desenvolvimento ambiental, organizacional, econômico e social, bem como buscar soluções sob acompanhamento do Executivo Municipal, Secretário de Desenvolvimento Econômico e demais secretarias quando for necessário.

12. Coordenar e supervisionar as ações concernentes à Ilha Grande.

9.4.1 ASSESSOR DE LOGÍSTICA

Competência:

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas às necessidades regionais, observando as políticas e diretrizes definidas pela Secretaria Executiva de Serviços Públicos.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;

2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;

4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;

5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;

6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;

7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.

8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;

9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;

10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;

11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;

12. E outras atividades afins.

9.4.1.1 COORDENADOR TÉCNICO DE LOGÍSTICA

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;

2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;

4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;

5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas.
12. E outras atividades afins.

9.5 SUPERINTENDENTE DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA

Competência:

Assessorar ao Secretário promovendo uma política de desenvolvimento de geração de emprego e renda. Coordenando, Orientando e Supervisionado projetos, atividades e programas para o desenvolvimento econômico comunitário. Contribuir na elaboração de projetos para captação de recursos.

Atribuições:

1. Estimular o empreendedorismo e as atividades econômicas;
2. Coordenar projetos, programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário;
3. Facilitar a articulação da política municipal com empresas, instituições e/organizações;

4. Planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial projetos para preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida;

5. Estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando concretização de projetos;

6. Monitorar a execução de suas ações;

7. Coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da SDE, bem como os assuntos de competência das diretorias e coordenações que lhe estão subordinadas;

8. Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da SDE;

9. Elaborar o plano de ação estratégico com base nas informações de pesquisa e informação;

10. Coordenar a elaboração de projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as instituições públicas;

11. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

10 PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS – TURISANGRA

Competência:

Responsabilizar-se pela administração geral da Fundação, planejando ações e objetivos a serem cumpridos, atentando para o cumprimento de normas e regulamentos vigentes.

Atribuições:

1. Planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar a ação técnica e executiva, assim como a gestão administrativa, financeira e patrimonial da Fundação, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade às suas atividades.

2. Cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e regulamentares, bem como a legislação pertinente às Fundações Públicas e às determinações do poder Executivo relativamente à fiscalização institucional.

3. Baixar portarias e outros atos, para disciplinar o funcionamento interno da Fundação, fixando e detalhando a competência de suas atividades administrativas.

4. Representar a Fundação em juízo ou fora dele, podendo constituir procurador, ordenar despesas e firmar termos de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos legais com pessoas físicas ou jurídicas de instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, relacionadas com os interesses da Fundação.

5. Administrar e gerir a Fundação com observância das normas, praticando os atos necessários à supervisão e à gestão do patrimônio.

6. Encaminhar o plano de ação e o orçamento anual da Fundação para exame do Conselho Diretor.

7. Nomear, designar, dispensar e promover pessoal, nos termos da legislação pertinente.

8. Elaborar e apresentar a prestação de contas anual, submetendo-as ao exame dos Conselhos Fiscal e Diretor.

9. Presidir as reuniões do Conselho Diretor.

10.0.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;
3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;
4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
11. Emitir correspondência;
12. Manter organizados os arquivos da Secretaria;

13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;

15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;

16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

10.0.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

Competência:

Controlar e relatar aos órgãos responsáveis, a legalidade dos procedimentos e normas desta Fundação, auxiliar o planejamento orçamentário e auxiliar, quando necessário, nas atividades da Controladoria Geral do Município.

Atribuições:

1. Controlar a legalidade dos procedimentos e normas desta Fundação.

2. Auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pela Controladoria Geral do Município, quando necessário.

3. Elaborar relatórios da gestão fiscal deste órgão.

4. Auxiliar na elaboração das prestações de contas desta Fundação.

5. Responder as solicitações feitas pela Controladoria Geral do Município, assim como realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, enviando-as aos órgãos solicitantes.

6. Auxiliar no planejamento da gestão orçamentária desta Fundação.

7. Auxiliar na prestação de contas dos setores competentes desta fundação junto aos órgãos externos.

10.0.3 ASSESSOR JURÍDICO

Competência:

Prestar assessoria jurídica a esta Fundação nos assuntos de sua natureza.

Atribuições:

1. Representar e defender os interesses da Fundação em caráter judicial e extrajudicial.
2. Elaborar contratos, convênios e acordos, bem como controlar os prazos processuais e administrativos.
3. Emitir pareceres relativos a assuntos de sua competência e outras atividades correlatas.
4. Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos.
5. Desempenhar outras atribuições a fim de assessorar a presidência e a Fundação no desempenho de suas atividades.

10.0.4 ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

Competência:

Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar oportunidades de investimento para o desenvolvimento do setor turístico, auxiliando o Presidente nas questões correlatas.

Atribuições:

1. Identificar e selecionar oportunidades para investimentos turísticos no município.
2. Apoiar a implementação de serviços básicos e de infraestrutura em áreas de interesse turístico.
3. Apoiar e coordenar programas de recepção a empresários, autoridades, investidores e demais profissionais que sejam de real interesse para o desenvolvimento das atividades turísticas locais e regionais.
4. Orientar e incentivar programas de formação e capacitação interna ou externa para atender ao desenvolvimento das atividades turísticas.

10.0.5 ASSESSOR DE MARKETING E EVENTOS

Competência:

Prestar suporte à presidência nas ações de comunicação e divulgação interna e externa das políticas institucionais do setor turístico.

Atribuições:

1. Buscar novas ideias para o aprimoramento do marketing do setor turístico local.
2. Promover e apoiar a divulgação do potencial turístico no município.
3. Identificar novas áreas de atuação na divulgação do cenário turístico do município.
4. Atuar no planejamento, organização e produção de todos os eventos do Calendário Anual da Fundação, sob orientação da Presidência.
5. Indicar possibilidades para o enriquecimento dos eventos do Calendário Anual, promovendo contato com produtores, artistas e parceiros e implementando alternativas para a fomentação dos eventos turísticos de iniciativa privada.
6. Elaborar a previsão orçamentária dos eventos, com vistas à análise de sua viabilidade.
7. Receber produtores e parceiros e proceder análise técnica e os estudos de viabilidade para a realização dos eventos propostos.
8. Acompanhar e gerenciar a realização de eventos, campanhas promocionais e no desenvolvimento de projetos diversos voltados à satisfação dos turistas e da população local.
9. Confeccionar apresentações da Fundação, criação de banners, convites, bem como vídeos e álbuns com registros dos eventos.

10.0.6 ASSESSOR DE PLANEJAMENTO TURÍSTICO

Competência:

Planejar, organizar, coordenar e sugerir estudos e ações a fim de organizar as atividades da Fundação, melhorando o desempenho nas atividades turísticas.

Atribuições:

1. Planejar e orientar a elaboração de levantamentos técnicos, com registros estatísticos, a fim de organizar e dar suporte aos demais setores da Fundação nas atividades afins.

2. Planejar e supervisionar serviços técnicos e administrativos, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades turísticas, com a finalidade de dar suporte à política governamental para o setor.

3. Sugerir a adoção de medidas que visem à preservação das áreas turísticas do município.

10.0.7 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA

Competência:

Fiscalizar o cumprimento do Código de postura do Município

Atribuições:

1. Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;

2. Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais;

3. Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

4. Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxilio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;

5. Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;

6. Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;

7. A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e

defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;

8. Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e
9. Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

10.1 SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

Competência:

Manter permanentemente informada a presidência sobre os assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Manter contato dirigido e constante junto aos setores desta Fundação.
2. Manter atividades de relações-públicas junto à comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Fundação.
3. Participar de reuniões junto à Presidência e demais setores a fim de promover a integração técnico funcional entre todos.
4. Representar a Fundação quando se fizer necessário.
5. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Fundação, visando reporte e solução de possíveis divergências encontradas.
6. Desenvolver atividades delegadas pela presidência, ou de outras inerentes ao cargo.
7. Administrar e/ou fiscalizar, por delegação de competência, ações, programas ou projetos que se destinem a promover o turismo.

10.1.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Competência:

Planejar e coordenar as atividades administrativas e financeiras desta Fundação.

Atribuições:

1. Prever e viabilizar recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos.
2. Controlar os dados referentes à gestão do quadro de pessoal da Fundação.
3. Propor e executar políticas de administração e finanças.
4. Planejar e elaborar o orçamento, bem como a utilização das dotações orçamentárias.
5. Planejar e coordenar as atividades de controle de bens e materiais, bem como de recursos humanos, financeiro, tesouraria e suprimentos.
6. Fazer cumprir as normas legais relativas aos contratos administrativos.
7. Promover, quando for o caso, a realização de estudos de viabilidade econômico-financeira das atividades programadas pela Fundação.
8. Estabelecer, juntamente à Presidência e aos demais assessores, o Planejamento Estratégico da Fundação.

10.1.1.1 COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Competência:

Administrar o controle, aquisição, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo e bens patrimoniais nesta Fundação.

Atribuições:

1. Estabelecer e executar as atividades de planejamento, controle de estoque e armazenamento.
2. Manter controle da localização e dos responsáveis pelos bens patrimoniais.
3. Comunicar oficialmente a Presidência em caso de extravios, roubos ou perecimentos de bens, solicitando apuração através dos meios pertinentes.

4. Controlar a execução da entrada de materiais e bens adquiridos.

5. Controlar a execução da saída de materiais e bens em estoque.

6. Estabelecer a classificação da família dos materiais e bens mantendo os cadastros aptos a controlá-las.

7. Analisar e planejar os pontos de reposição dos materiais e bens em estoque e solicitar a aquisição dos mesmos.

8. Promover, ao fim do exercício, o inventário físico patrimonial com a especificação do item e valor unitário, bem como o valor total dos bens adquiridos durante o exercício para subsidiar a Coordenação de Contabilidade.

9. Prestar contas das movimentações de bens patrimoniais e almoxarifado aos órgãos e setores internos e externos da Fundação.

10.1.1.2 COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Competência:

Centralizar as operações preparatórias de licitações e compras de bens, materiais e serviços, assegurando à Fundação todos os aspectos de segurança e transparência.

Atribuições:

1. Viabilizar e manter atualizados os catálogos de fornecedores.

2. Verificar qualidade e idoneidade do fornecedor e prestador de serviços.

3. Centralizar a aquisição de bens e serviços, analisando seus enquadramentos legais e respeitando a Legislação vigente, para o bom funcionamento da Fundação.

4. Promover a ampla pesquisa de mercado, definindo programa e calendário de compras, com base nas solicitações dos setores visando, permanentemente, a obtenção das melhores condições.

5. Preparar e analisar coletas, mapas de preços, editais de licitação, bem como o encaminhamento para exame e emissão de parecer da Assessoria Jurídica.

6. Estabelecer e executar as atividades e procedimentos licitatórios, através dos processos operacionais distintos, de acordo com a legalidade.

7. Elaborar e executar procedimentos para melhor andamento das atividades do setor, por meio de políticas internas.

8. Solicitar e controlar as publicações dos atos licitatórios, observando os prazos e condições da Legislação pertinente.

10.1.1.3 COORDENADOR DE PESSOAL

Competência:

Executar os procedimentos de planejamento e controle de pessoal, atos disciplinares e demais atividades afins.

Atribuições:

1. Criar e gerir processos e sistemas de avaliação de servidores e estagiários.

2. Orientar os servidores da Fundação com relação aos seus direitos e obrigações legais no que diz respeito à Legislação Municipal.

3. Planejar, elaborar e executar as políticas de administração de pessoal, previamente aprovadas, no que diz respeito à admissão, licença, férias, pagamentos, demissão, registro, entre outras.

4. Zelar pela confidencialidade dos documentos que compõem a pasta funcional dos servidores e proceder sua respectiva atualização.

5. Executar as tarefas de elaboração de folha de pagamento dos servidores e estagiários lotados nesta Fundação, controlando os cálculos e recolhimentos.

6. Realizar os procedimentos de contratação ou desligamento de estagiários da Fundação.

7. Manter todos os registros exigidos pela legislação em perfeita consonância com os respectivos dispositivos legais.

8. Desenvolver e coordenar o treinamento e capacitação dos estagiários da Fundação.

10.1.1.4 COORDENADOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Competência:

Executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Fundação.

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos demais setores da Fundação.
2. Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Fundação.
3. Zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da Fundação.
4. Executar e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
5. Executar e supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis.
6. Elaborar e analisar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial e econômica da Fundação.
7. Elaborar parecer técnico e relatórios para cumprir as exigências dos órgãos de controle, bem como estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa.
8. Controlar, acompanhar e executar o envio das declarações mensais/anuais necessárias para o pleno funcionamento da Fundação, de acordo com a Legislação vigente, nos diferentes órgãos externos.
9. Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros.
10. Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, bem como controlar o envio dos dados no sistema SIGFIS, cobrando os demais setores quando necessário.
11. Organizar os processos de prestação de contas a serem julgados pelos Tribunais, Conselhos ou órgãos similares.

12. Executar as demais atividades afetas à sua competência.

101.1.5 COORDENADOR DE TESOURARIA

Competência:

Realizar a escrituração sintética e analítica das receitas, despesas, elaborar prestação de contas dos recursos, executar o pagamento das despesas e receber e guardar valores entregues.

Atribuições:

1. Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas.
2. Promover o controle de retiradas e depósitos bancários.
3. Determinar a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, de acordo com sua necessidade e facilidade de análise e classificação.
4. Receber as importâncias devidas à Fundação.
5. Providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, cronograma de desembolso e instruções da presidência.
6. Responsabilizar-se pelos contatos com bancos em assuntos de sua competência.
7. Controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Fundação ante os órgãos financiadores.
8. Confirmar a entrada de receita nos valores informados pelo requerente nos pleitos de restituição de indébitos.
9. Conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas bancárias;
10. Guardar, controlar e restituir valores da Fundação ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade.

10.1.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES TURÍSTICAS

Competência:

Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades turísticas existentes no município objetivando assegurar a qualidade do produto turístico ofertado, bem como gerenciar e coordenar as equipes dos centros de informações turísticas.

Atribuições:

1. Planejar e administrar as atividades dos servidores operacionais e dos centros de informações turísticas nos diversos pontos do município.
2. Coordenar e executar as atividades de planejamento das operações das ações turísticas do município.
3. Planejar as atividades de controle de entrada, ordenamento, ocupação, embarques e desembarques de turistas no município.
4. Coordenar a manutenção dos bancos de dados dos equipamentos turísticos existentes.
5. Prestar assistência aos empreendimentos de lazer e turismo, aqui instalados.
6. Gerenciar a utilização dos transportes desta Fundação, controlando gastos de combustíveis e manutenção dos equipamentos.
7. Coordenar as atividades exercidas pelos centros de informações ao turista, certificando da veracidade das informações prestadas e qualidade no atendimento.
8. Proceder fiscalização das atividades turísticas exercidas em todo o município.

10.1.2.1 COORDENADOR DE OPERAÇÕES

Competência:

Auxiliar o Departamento de Operações na fiscalização e execução das atividades turísticas existentes no município objetivando assegurar a qualidade do produto turístico ofertado.

Atribuições:

1. Elaborar escala de trabalho dos servidores e estagiários de acordo com a demanda operacional.
2. Auxiliar nas atividades exercidas pelos patrulheiros sempre que se fizer necessário.
3. Zelar pela conservação e relatar quaisquer anomalias encontradas nos aparatos turísticos do município, tais como: cais de turismo, placas de sinalização.
4. Coordenar e orientar os servidores e estagiários sobre o serviço de atendimento ao turista.
5. Auxiliar na elaboração da escala de trabalho dos servidores e estagiários que atendem os centros de informações turísticas.
6. Exercer o controle de entrada, ordenamento, ocupação, embarques e desembarques no município.
7. Solicitar a compra de materiais ou serviços, sempre que necessário, e supervisionar a execução dos serviços contratados.

10.1.2.2 COORDENADOR DO CENTRO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS

Competência:

Controlar a execução dos serviços de atendimento ao turista, bem como o suporte nas operações turísticas locais.

Atribuições:

1. Zelar pela manutenção e conservação dos centros de informações turísticas do município.
2. Requisitar e distribuir os materiais necessários à execução das atividades turísticas.
3. Desenvolver atividades delegadas pelo Departamento de Operações Turísticas, ou de outras inerentes ao cargo.
4. Auxiliar nas atividades exercidas pelos patrulheiros sempre que se fizer necessário.
5. Treinar e supervisionar o trabalho dos servidores e estagiários lotados no setor.

10.1.2.3 COORDENADOR TÉCNICO DO CIT ILHA GRANDE

Competência:

Controlar a execução dos serviços de atendimento ao turista na Ilha Grande, bem como o suporte nas operações turísticas locais.

Atribuições:

1. Zelar pela manutenção e conservação do centro de informações turísticas da Ilha Grande.
2. Requisitar e distribuir os materiais necessários à execução das atividades turísticas.
3. Desenvolver atividades delegadas pelo Departamento de Operações Turísticas, ou de outras inerentes ao cargo.
4. Auxiliar nas atividades exercidas pelos patrulheiros sempre que se fizer necessário.
5. Treinar e supervisionar o trabalho dos servidores e estagiários lotados no setor.

10.1.3 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO TURÍSTICA

Competência:

Planejar e coordenar as ações de promoção turísticas e participações em feiras de turismo.

Atribuições:

1. Idealizar e organizar a participação em feiras e eventos turísticos a fim de divulgar o potencial turístico do município.
2. Desenvolver um bom relacionamento com os empreendimentos turísticos.
3. Estudar formas efetivas para o fortalecimento das parcerias público-privadas.
4. Viabilizar encontros do trade para melhor organização das ideias e melhoria na oferta de serviço.
5. Auxiliar a criação do material de divulgação turística.

10.1.3.1 COORDENADOR DE AÇÕES TURÍSTICAS

Competência:

Auxiliar na rotina administrativa e planejar a dinâmica de implementação de ações do setor turístico.

Atribuições:

1. Coordenar o desenvolvimento e implantação de ações de melhoria do setor junto à Fundação.
2. Buscar recursos para a implementação parcerias público-privadas.
3. Planejar, acompanhar e executar a participação em feiras de turismo no Brasil ou exterior.
4. Acompanhar, sempre que necessário, os demais setores da Fundação, nas ações externas de conscientização, controle e fiscalização.

10.1.4 DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

Competência:

Planejar e supervisionar as ações e projetos de impacto turístico, bem como pesquisas de desenvolvimento do setor.

Atribuições:

1. Planejar, organizar e executar, junto com outros setores, atividades e projetos voltados para o desenvolvimento turístico municipal.
2. Supervisionar tecnicamente a elaboração de material de divulgação dos pontos turísticos do município.
3. Planejar e supervisionar a elaboração do calendário anual de eventos turísticos do município.
4. Manter contato com o trade para correta divulgação dos dados a fim de alimentar o material turístico e estatísticas pontuais.
5. Manter o controle dos processos que circulam em seu setor.

6. Encaminhar, acompanhar e controlar projetos e pedidos de convênios, junto aos órgãos do governo Federal e Estadual, bem como do setor privado.

10.1.4.1 COORDENADOR TÉCNICO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS TURÍSTICOS

Competência:

Planejar e executar a pesquisa de projetos e ações para o desenvolvimento do setor turístico municipal e regional.

Atribuições:

1. Apoiar e acompanhar as iniciativas que visem o desenvolvimento do turismo, auxiliando na implantação de projetos neste sentido.
2. Gerenciar as atividades de pesquisas relativas às atividades da Fundação.
3. Prestar assistência e acompanhar os processos desde o início do projeto até a finalização.
4. Auxiliar o Departamento Técnico no acompanhamento dos projetos e convênios conforme orientação deste.
5. Realizar pesquisas de satisfação do turista visando a melhoria no atendimento.

10.2 SUPERINTENDENTE DE URBANIZAÇÃO, PARQUES E JARDINS

Competência:

Planejar e coordenar as ações e assuntos ligados às práticas políticas de urbanismo e paisagismo, bem como de mobiliário urbano em áreas de lazer, parques e jardins;

Atribuições:

1. Desenvolver planos, programas e projetos urbanísticos e paisagísticos das áreas de lazer, praças e parques do município;
2. Planejar e coordenar as atividades de produção das espécies a serem utilizadas na implantação e manutenção dos projetos de paisagismo e arborização do município;

3. Planejar e coordenar programas e projetos de arborização urbana;
4. Planejar e coordenar projetos de ações sócio-ambientais referentes à conscientização da preservação dos canteiros das praças e avenidas do município;
5. Planejar e coordenar projetos de ações sócio-educativas referentes à conscientização da preservação do mobiliário público das áreas de lazer, esportivas e praças municipais;
6. Planejar e coordenar projetos de ações sócio-ambientais referentes ao incentivo de formação de mão-de-obra e produção de espécies com objetivo de estimular a cultura do paisagismo no município;
7. Planejar e coordenar a execução de projetos de urbanismo e paisagismo em logradouros públicos;
8. Coordenar as atividades de elaboração do material técnico referente aos processos licitatórios para o desenvolvimento dos trabalhos da Superintendência;
9. E outras atividades afins.

10.2.1 ASSESSOR OPERACIONAL

Competência:

Assessorar a/o Superintendente nas ações de planejamento e controle das atividades de Parques e Jardins;

Atribuições:

1. Promover a integração entre os diversos setores da Superintendência e os demais órgãos municipais para a integração no desenvolvimento de projetos e execução de atividades;
2. Assessorar na elaboração de projetos de arborização e paisagismo localizados nas praças, áreas de lazer e logradouros públicos;
3. Assessorar e supervisionar a produção do horto municipal;
4. Acompanhar e gerar relatórios da Superintendência

5. Desenvolver planos e programas para fomentar a captação de recursos junto à iniciativa público-privada e sociedade em geral, com o objetivo de implantação e manutenção de praças, parques, paisagismo e arborização urbana;
6. Supervisionar a implantação e manutenção dos projetos de arborização e paisagismo;
7. E outras atividades afins.

10.2.2 ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO

Competência:

Administrar os recursos materiais e provendo o seu controle administrativo.

Atribuições:

1. Acompanhar todo o recebimento de materiais na Superintendência;
2. Promover a guarda dos materiais recebidos, acondicionando-os de forma adequada em seus respectivos espaços;
3. Fazer a distribuição dos materiais de acordo com as solicitações prévias superiores;
4. Manter registros de todas as movimentações de materiais, de entrada e saída, bem como de seu custo;
5. Emitir relatórios periódicos de suas atividades e balancetes mensais de estoque;
6. Emitir avisos de necessidade de reposição de materiais, objetivando a sua compra de forma a não ter descontinuidade nos serviços executados por falta de materiais;
7. Auxiliar na elaboração de pedidos de compras de materiais e serviços, através de registro de preços ou de outras formas permitidas pela Lei 8.666/93;
8. E outras atividades afins.

10.2.3 COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVA

Competência:

Executar ações de controle administrativo, no âmbito de materiais, pessoal, equipamentos, documentos, fluxos e afins.

Atribuições:

1. Coordenar e executar o fluxo de documentos administrativos;
2. Realizar e controlar a parte de pessoal, documentos, compras, patrimônio, além de toda parte administrativa para o bom funcionamento da Superintendência;
3. Controlar e identificar oportunidades de redução de custos logísticos (luz, telefone, água, combustível);
4. Planejar e coordenar as atividades de zeladoria;
5. E outras atividades afins.

10.2.4 COORDENADOR TÉCNICO DE URBANIZAÇÃO

Competência:

Coordenar as ações na execução de projetos e obras de urbanização.

Atribuições:

1. Coordenar as atividades e serviços de sua competência;
2. Coordenar e acompanhar a execução de projetos de praças, parques e áreas de lazer;
3. Coordenar e acompanhar a execução de projetos de mobiliários urbanos e equipamentos públicos;
4. Coordenar e acompanhar a elaboração de projetos esportivos em áreas públicas destinadas ao lazer;
5. Coordenar e acompanhar a confecção de material técnico referente a processo licitatório de obras de urbanismo referente aos projetos realizados no setor;

6. Coordenar e acompanhar a fiscalização das obras de urbanização objeto dos processos licitatórios.

7. Vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes a processos administrativos de implantação de obras de urbanização bem como de obras de manutenção nas praças e áreas de lazer;

8. Emitir relatórios periódicos de suas atividades;

9. E outras atividades afins.

10.2.5 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARQUES E JARDINS

Competência:

Manter permanentemente informado o superintendente nos assuntos ligados à execução das práticas políticas e operacionais de paisagismo das praças e áreas de lazer

Atribuições:

1. Planejar e coordenar os projetos de implantação e manutenção de paisagismos do município;

2. Planejar e coordenar projeto de oficina escola na área de produção de espécies e jardinagem;

3. Vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes a processos administrativos de implantação de projetos de paisagismo;

4. Analisar e emitir pareceres referentes a processos administrativos de solicitação de uso das áreas de lazer e praças existentes para fins de eventos e outras atividades;

5. Acompanhar e fiscalizar a produção de espécies a serem utilizadas na implantação e manutenção dos projetos de paisagismo e urbanização do município;

6. Planejar e coordenar as atividades de roçada dos gramados localizados em canteiros de vias, avenidas, praças, parques e áreas de lazer;

7. Planejar e coordenar as atividades de lavagem de praças, fontes, áreas de lazer e passeios públicos;

8. Planejar e coordenar as atividades de irrigação dos canteiros públicos;

9. Planejar e coordenar as atividades de adubação periódica das espécies dos canteiros das praças, áreas de lazer e vias públicas;
10. Coordenar o recebimento e o controle de qualidade das espécies, insumos e materiais comprados para uso paisagístico;
11. Coordenar o controle de entradas e saídas de todo o material de uso paisagístico do horto municipal;
12. Coordenar e ministrar palestras e cursos de incentivo à prática de produção de espécies e jardinagem para servidores e público em geral;
13. Coordenar as atividades de conservação e manutenção do horto municipal;
14. Coordenar o controle fitossanitário de espécies produzidas e estocadas no horto municipal;
15. E outras afins.

10.2.5.1 COORDENADOR TÉCNICO DE EXECUÇÃO DE OBRAS

Competência:

Coordenar as ações na execução de obras de pequeno vulto de manutenção nos parques, praças e área de lazer.

Atribuições:

1. Coordenar as atividades e serviços de sua competência;
2. Coordenar e acompanhar a execução de obras civis de infraestrutura de pequeno vulto nas praças, parques e áreas de lazer, tais como: manutenção de drenagem de playground's, praças e campos esportivos, meio-fio de canteiros, pavimentos, bancos e outros equipamentos urbanos;
3. Proceder vistorias periódicas nas praças e áreas de lazer com objetivo de planejar ações de manutenção preventivas e corretivas;
4. Vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes a processos administrativos de manutenção de obras civis de pequenos vultos nas praças e áreas de lazer;

5. Acompanhar e fiscalizar o controle de máquinas, ferramentas, materiais e demais insumos utilizados nas atividades de execução das obras de pequeno vulto do setor.

6. Planejar e promover relatórios referente à aquisição de equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais e diversos insumos necessários para a realização das atividades propostas para a coordenação;

7. Controlar o estoque de materiais e insumos de uso diário;

8. Coordenar o almoxarifado de ferramentas e demais equipamentos de uso diário;

9. Coordenar o transporte dos materiais, ferramentas, equipamento e demais insumos para as frentes de trabalho;

10. Emitir relatórios semanais das atividades realizadas;

11. E outras atividades afins.

10.2.5.2 COORDENADOR TÉCNICO DE PARQUES E JARDINS

Competência:

Coordenar a implantação de projetos paisagísticos de arborização pública e serviços de poda de árvores nas praças, área de lazer e avenidas e vias públicas.

Atribuições:

1. Gerenciar as atividades e serviços de sua competência;

2. Coordenar no âmbito de processos administrativos próprios a análise das solicitações de arborização urbana, serviço de poda de árvore, localizadas nas praças e vias públicas urbanizadas;

3. Projetar e coordenar a implantação de arborização dos logradouros e vias públicas, bem como praças e áreas de lazer;

4. Projetar, assessorar e coordenar a execução de projetos socioambientais;

5. Planejar e coordenar a apresentação de palestras ambientais nas escolas municipais e comunidades locais, bem como na sede do horto municipal;

6. Planejar as atividades de produção e reprodução de espécies para uso na implantação e manutenção nos projetos de arborização urbana;

7. Planejar o controle fitossanitário das espécies do horto municipal para fins de arborização urbana;

8. Elaborar relatórios semanais das atividades desenvolvidas na coordenação;

9. Planejar e coordenar as atividades de irrigação das espécies implantadas nas vias públicas;

10. Planejar e coordenar a manutenção das espécies implantadas nos logradouros públicos e áreas de lazer;

11. Planejar e Coordenar o serviço de poda de árvores localizadas em praças, áreas de lazer, avenidas e vias públicas urbanizadas;

12. E outras atividades afins.

10.2.5.3 COORDENADOR DE MANUTENÇÃO

Competência:

Manter permanentemente informado a/o Superintendente nos assuntos ligados à execução das práticas políticas e operacionais de confecção e manutenção dos mobiliários urbanos e equipamentos públicos localizados nos parques, praças e áreas de lazer.

Atribuições:

1. Acompanhar e fiscalizar a produção e fixação de brinquedos, bancos e demais mobiliários urbanos e equipamentos públicos a serem utilizados na implantação de praças e áreas de lazer executado pelas oficinas de carpintaria;

2. Acompanhar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva dos brinquedos, bancos e demais mobiliários públicos utilizados nas praças e áreas de lazer, incluindo retirada para envio das oficinas e posterior refixação, quando for o caso;

3. Acompanhar e fiscalizar as atividades de projeto e produção de instalação de alambrados e demais equipamentos esportivos e mobiliários públicos em geral, executados pelas oficinas de serralheria;

4. Acompanhar e fiscalizar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de alambrados e demais equipamentos esportivos públicos;

5. Vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes aos processos administrativos de manutenção de mobiliários públicos

6. Planejar e fiscalizar a distribuição das atividades das equipes de trabalho de confecção e manutenção dos mobiliários públicos;

7. Acompanhar e fiscalizar a manutenção e das máquinas e equipamentos de trabalho das oficinas de serralheria e carpintaria;

8. Acompanhar e fiscalizar o controle de máquinas, ferramentas, materiais e demais insumos utilizados nas confecções e manutenções dos mobiliários e equipamentos públicos;

9. Elaborar material técnico referente aos processos licitatórios de aquisição de materiais, máquinas e demais insumos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos do departamento;

10. Elaborar material técnico referente aos processos licitatórios de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos necessários para o perfeito desenvolvimento das atividades das oficinas de serralheria e carpintaria;

11. Elaborar relatórios semanais das atividades desenvolvidas no departamento;

12. E outras afins.

10.2.5.3.1 COORDENADOR TÉCNICO DE OFICINAS

Competência:

Coordenar as ações nas oficinas de carpintaria e serralheria com o objetivo de promover a produção e manutenção dos mobiliários e equipamentos públicos.

Atribuições:

1. Gerenciar as atividades de trabalho das oficinas de serralheria e carpintaria;

2. Coordenar a confecção e manutenção de mobiliário esportivo, tais como: balizas para quadras e campos de futebol e futsal, tabelas de basquete, alambrados, aros, portões e outros;

3. Coordenar a confecção e manutenção de mobiliário público através da oficina de carpintaria, tais como: brinquedos infantis, bancos, mesas, pergolados, lixeiras e outros para aplicação nas praças e áreas de lazer;

4. Proceder vistoria e dar pareceres em processos administrativos referentes a solicitação de manutenção de mobiliários urbanos das praças e áreas de lazer;

5. Coordenar confecção e manutenção de mobiliário público através de oficina de serralheria, tais como, guarda-corpo, bicicletário, ornatos para complementos da oficina de carpintaria e cerca de proteção de playground, alambrados e outros;

6. Coordenar e acompanhar vistorias periódicas em praças e áreas de lazer com o objetivo de planejar a manutenção preventiva e corretiva nos mobiliários e equipamentos públicos urbanos;

7. Planejar e promover manutenção preventiva e corretiva nas máquinas e equipamentos para o desenvolvimento das atividades das oficinas de serralheria e carpintaria;

8. Planejar e elaborar relatórios referentes à aquisição de equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais e insumos necessários para uso nas atividades de confecção de mobiliário e equipamento urbano executado nas oficinas de carpintaria e serralheria;

9. Conferir e aprovar equipamentos, máquinas e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades das oficinas de serralheria e carpintaria, no ato do recebimento das compras;

10. Emitir relatórios semanais das atividades realizadas;

11. Controlar o estoque de materiais e insumos das oficinas, de uso diário;

12. Coordenar o transporte dos materiais, ferramentas, equipamentos e demais insumos para os postos de trabalho de manutenção;

13. Coordenar o almoxarifado de ferramentas e equipamentos de uso diário;

14. E outras atividades afins.

10.2.5.3.1 ASSESSOR DE ORDENAMENTO TURÍSTICO E POSTURA

Competência:

Coordenar e gerenciar as ações de fiscalização nas áreas de interesse turístico, tendo em vista a autossustentabilidade do setor e trazendo melhorias na qualidade dos serviços prestados ao turista.

Atribuições:

1. Coordenar ações de fiscalização e planejamento das atividades fins desta Fundação.
2. Fiscalizar o *trade* turístico (pessoa jurídica) em meios de hospedagem, agências de turismo e náuticas, casas de câmbio e comércio ligado direta e indiretamente à atividade turística;
3. Fiscalizar guias de turismo (pessoa física) não cadastrados que estão atuando ilegalmente nas estações aquaviárias, bem como no entorno dos Postos de Informações Turísticas ou em áreas de interesse turístico;
4. Inspecionar, fiscalizar, embargar e interditar a realização de eventos turísticos, bem como o comércio ambulante não autorizado nas áreas de interesse turístico;
5. Gerenciar a fiscalização do cumprimento das Leis e Decretos relacionados a atividade da Fundação;
6. Atender as demais solicitações do setor operacional no que tange à fiscalização da atividade turística do Município, acompanhando os funcionários/fiscais nas operações quando necessário;
7. Analisar as denúncias quando forem relativas a atividades turísticas;
8. Gerenciar e controlar as notificações, autos de infração e multas.

11 DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV

Competência:

A Presidência é o órgão ao qual cabe dar execução aos objetivos do ANGRAPREV, consoante a legislação em vigor e as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração.

Atribuições:

1. Orientar e acompanhar a execução das atividades do ANGRAPRE;
2. Aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração;
3. Autorizar a baixa e a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre os mesmos, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho de Administração;
4. Autorizar a assinatura de contratos, acordos e convênios;
5. Aprovar o Plano de Contas e suas alterações;
6. Propor ao Conselho de Administração o orçamento-programa e suas alterações;
7. Instruir as matérias sujeitas a deliberação do Conselho de Administração;
8. Submeter ao Conselho de Administração, suas contas e o Balanço-Geral do exercício;
9. Aprovar a proposta de alteração do Quadro de Pessoal do ANGRAPREV e seu respectivo Plano de Carreiras e Vencimentos;
10. Aprovar as promoções anuais estabelecidas no Plano de Carreiras dos Servidores do ANGRAPREV;
11. Definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes;
12. Administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Angra dos Reis;

13. Estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário, social e financeiro aos segurados do ANGRAPREV e seus dependentes;

14. Baixar atos de gestão necessários à administração do ANGRAPREV;

15. Nomear, admitir, exonerar e demitir pessoal;

16. Decidir sobre aplicações financeiras, após oitiva do Conselho de Administração;

17. Representar a autarquia em juízo ou fora dele;

18. Celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;

19. Visar os cheques emitidos pelo tesoureiro;

20. Convocar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos casos previstos em Lei;

21. Deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária;

22. Constituir comissões e grupos de trabalho;

23. Determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;

24. Autorizar licitações e aprovar o seu resultado;

25. Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o tesoureiro;

26. Aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;

27. Aprovar o balanço geral da autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;

28. Promover o planejamento interno;

29. Praticar os atos de urgência, submetendo a sua decisão a consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realizar após o fato;

30. Baixar os atos relativos à administração de pessoal;

31. Apreciar recursos interpostos de atos de prepostos ou empregados do ANGRAPREV;

32. Arrendar os bens próprios do ANGRAPREV, obedecida a legislação pertinente;

33. Submeter a aprovação do Conselho de Administração alienação dos próprios do ANGRAPREV, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas as normas legais;

34. Delegar competência, nos casos que couber.

11.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Diretor – Presidente em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Diretor-Presidente, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;

2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Diretor Presidente;

3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da ANGRAPREV;

4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Diretor-Presidente e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;

5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;

6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;

7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;

8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;

9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
11. Emitir correspondência;
12. Manter organizados os arquivos da ANGRAPREV;
13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Diretor-Presidente;
15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;
16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

11.2 ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Competência:

Executar tarefas de apoio que dizem respeito ao serviço administrativo da ANGRAPREV.

Atribuições:

1. Assistir o Diretor-Presidente no cumprimento de suas atribuições e na administração do Instituto;
2. Receber e registrar as correspondências direcionadas para o Instituto, analisando e submetendo ao Diretor-Presidente a distribuição das mesmas;
3. Encaminhar processos e tomar providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Diretor-Presidente;
4. Elaborar agenda de Reunião para o Diretor-Presidente;
5. Atender tempestivamente e eficazmente às solicitações de outros setores;

6. Divulgar as ordens do Diretor-Presidente;
7. Acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo TCE, e de outros Órgãos Governamentais;
8. Manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;
9. Assessorar a Presidência, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado.

11.3 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, inerentes à área de Controle Interno.

Atribuições:

1. Acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
2. Promover, na área de sua jurisdição, análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados, bens móveis e de pessoal, emitindo parecer técnico fundamentado, visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;
3. Promover o acompanhamento e a fiscalização técnico-contábil-financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;
4. Manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;
5. Exercer o controle interno através de inspeções, fiscalização, avaliações, diligências e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do ANGRAPREV;
6. Promover a Tomada de Contas do ordenador de despesa;
7. Assessorar a Presidência do ANGRAPREV, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado.

11.3.1 COORDENADOR TÉCNICO JURÍDICA

Competência:

Assessorar a Presidência em matéria jurídica de interesse do ANGRAPREV

Atribuições:

1. Defender os legítimos direitos e interesses do ANGRAPREV;
2. Manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do ANGRAPREV;
3. Dar ciência aos diversos órgãos do ANGRAPREV de quaisquer matérias jurídicas de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;
4. Acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do ANGRAPREV;
5. Emitir parecer sobre a conveniência e legalidade dos contratos e convênios de interesse do ANGRAPREV;
6. Cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais;
7. Apreciar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Diretor-Presidente;
8. Consultar a Procuradoria Geral do Município sobre matérias que não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial;
9. Representar o ANGRAPREV, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados;
10. Emitir pareceres, elaborar minutas de convênios, termos de compromisso, contratos, ou outros instrumentos obrigacionais em que o ANGRAPREV seja parte ou interveniente;
11. Reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do ANGRAPREV;
12. Minutar as informações dos Mandados de Segurança;
13. Coordenar a instrução dos processos judiciais de sua área de atuação de interesse do ANGRAPREV;
14. Apresentar trimestralmente à Diretoria-Executiva relatórios das atividades relativas a sua área de atuação;

15. Pronunciar-se sobre as questões jurídicas, que lhes forem submetidas.

11.4 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANCEIRO E PREVIDENCIÁRIO

Competência:

Assessorar o Diretor-Presidente em matéria de interesse do ANGRAPREV.

Atribuições:

1. Propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo ANGRAPREV;
2. Orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do ANGRAPREV;
3. Orientar os diversos órgãos do ANGRAPREV de quaisquer assuntos de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;
4. Acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do ANGRAPREV, em conjunto com a Assessoria Jurídica;
5. Cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais, em conjunto com a Assessoria Jurídica; g) acompanhar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Diretor-Presidente;
6. Coordenar a instrução dos processos judiciais de sua área de atuação de interesse do ANGRAPREV, em conjunto com a Assessoria Jurídica;
7. Apresentar trimestralmente ao Diretor-Presidente relatórios das atividades relativas a sua área de atuação;
8. Pronunciar-se sobre as questões que lhes forem submetidas.

11.4.1 COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS

Competência:

Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos de bens e serviços do ANGRAPREV.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos de bens e serviços do
2. ANGRAPREV, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;
3. Supervisionar as atividades de transportes do ANGRAPREV;
4. Acompanhar os estoque de materiais, iniciando um novo processo de compra, quando houver necessidade;
5. Executar as atividades relativas à administração dos bens móveis e imóveis pertencentes ao ANGRAPREV;
6. Acompanhar a execução dos contratos de aquisição de materiais e de prestação de serviços firmados;
7. Providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços.

11.4.2 COORDENADOR DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Competência:

Realizar atividades de cadastramento dos benefícios em compensação, atualizando e revisando os valores.

Atribuições:

1. Operacionalizar toda compensação previdenciária entre o RGPS e o ANGRAPREV;
2. Revisão e conferência dos dados pessoais nos processos de benefícios concedidos;

3. Realizar atividades de cadastramento dos benefícios em compensação, atualizando e revisando os valores quando do encontro de contas entre o RGPS e o ANGRAPREV;

4. Controlar a permissão de acesso ao COMPREV, quanto ao fornecimento e uso de senhas de acesso ao sistema;

5. Alimentar as informações individualizadas dos benefícios concedidos no banco de dados do sistema de informática do MPS;

6. Acompanhar a aprovação e conclusão dos processos enviados ao MPS, fazendo as devidas correções, quando for o caso, até sua aprovação final;

7. Informar mensalmente, os valores a serem recebidos de Compensação Previdenciária à Gerência Financeira;

8. Manter de forma ordenada, os arquivos dos processos relativos ao COMPREV.

11.5 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E SEGURADOS

Competência:

Gerenciamento do planejamento da seguridade social, incluindo seus benefícios, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados.

Atribuições:

1. Promover o atendimento das necessidades atuariais;

2. Propor e coordenar as reavaliações atuariais periódicas do ANGRAPREV;

3. Coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;

4. Manter, atualizado semestralmente, quadro dos benefícios concedidos pelo ANGRAPREV;

5. Apresentar, periodicamente ao Diretor-Presidente, relatórios das atividades de sua área de atuação;

6. Apoiar tecnicamente os órgãos do ANGRAPREV em matéria previdenciária;

7. Pronunciar-se acerca de atos reguladores de previdência, bem como de recurso em matéria previdenciária;

8. A supervisão da execução de normas que regulamentam a habilitação dos beneficiários;
9. Promoção de estudos das alternativas de benefícios;
10. Examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;
11. Proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;
12. Promover o ANGRAPREV junto aos servidores, distribuindo os informativos e dando atendimento às solicitações dos mesmos;
13. Orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;
14. Abrir, encaminhar e informar processos referentes aos benefícios concedidos pelo ANGRAPREV;
15. Gerenciar as atividades relacionadas a compensação previdenciárias, entre o RGPS e o ANGRAPREV.

11.5.1 COORDENADOR DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Competência:

Executar todas as atividades relativas à gestão de pessoal, inclusive com as relacionadas com o preparo e comando de pagamento do pessoal do ANGRAPREV, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;

Atribuições:

1. Promover a organização e atualização dos cadastros dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas do ANGRAPREV;
2. Desenvolver estudos, análises e diagnósticos das condições sócio-econômicas dos servidores segurados do ANGRAPREV;
3. Promover a gestão de benefícios previdenciários, incluindo a folha de pagamento de benefícios, do ANGRAPREV;

4. Coordenar, controlar, supervisionar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de servidores inativos e de pensionistas;

5. Levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento de servidores inativos e de pensionistas, visando repasse devido as consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;

6. Manter o acompanhamento e atualização dos dados atuariais.

11.6 DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E DE TESOURARIA

Competência:

Coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução orçamentária e financeira, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa ao Diretor-Presidente e ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas do ANGRAPREV.

Atribuições:

1. Elaborar e manter atualizado o plano de contas do ANGRAPREV;

2. Encaminhar, por intermédio da Presidência, a relação dos responsáveis por bens e valores ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;

3. Organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

4. Orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades operacionais;

5. Analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;

6. Controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do ANGRAPREV;

7. Assessorar os Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado;

8. Proporcionar aos auditores as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;
9. Preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os aos Departamentos;
10. Promover e acompanhar a execução do orçamento do ANGRAPREV;
11. Elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, demonstrativos financeiros e comprovantes de repasses ao regime próprio de previdência conforme legislação vigente;
12. Elaborar conciliações bancárias das contas do ANGRAPREV;
13. Manter os registros de conta-corrente a aplicações financeiras devidamente organizados em arquivos;
14. Controlar e conferir os créditos recebidos relativos aos aportes financeiros das contribuições previdenciárias e manter registro organizado;
15. Providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Diretor-Presidente;
16. Preparar os cheques para os pagamentos autorizados e assinar em conjunto com o Diretor-Presidente.

11.6.1 COORDENADOR DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Competência:

Efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do ANGRAPREV.

Atribuições:

1. Efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do ANGRAPREV, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;
2. Orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;

3. Manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;

4. Manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais, zelando pela sua perenidade;

5. Efetuar os ajustes das rotinas contábeis;

6. Manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;

7. Organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;

8. Elaborar e assinar notas de empenho;

9. Acompanhar a execução orçamentária do órgão, consolidando o orçamento anual a partir dos planos de trabalho estabelecidos.

12 PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO – SAAE

Competência:

Planejar e conduzir as políticas públicas relacionadas à operação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, gerindo a autarquia SAAE, dentro das premissas das diretrizes do governo municipal.

Atribuições:

1. Gestão administrativa, financeira e técnica do Serviço Autônomo de Captação de Água e Tratamento de Esgoto – SAAE, com o auxílio dos seus departamentos;
2. Garantir a qualidade e eficiência na prestação dos serviços de água e esgoto para o Município;
3. Sugerir ao Prefeito a atualização da legislação municipal pertinente aos serviços de sua competência;
4. Praticar todos os atos administrativos pertinentes ao desenvolvimento dos serviços do SAAE;
5. Assessorar o Prefeito em assuntos de interesse do SAAE;
6. Elaborar, coordenar e executar as políticas públicas do saneamento ambiental para um desenvolvimento ecologicamente sustentável garantindo a recuperação e preservação do Meio Ambiente, bem como, o direito fundamental de todo e qualquer cidadão ao serviço de saneamento ambiental como condição para a melhoria da qualidade de vida;
7. Dirigir, orientar, controlar, fiscalizar, expedindo normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos concernentes ao órgão que dirige;
8. Representar o SAAE, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores constituídos e contratados;
9. Autorizar a realização e homologar os resultados de licitações públicas, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e/ou equipamentos ou prestação de serviços ao SAAE, bem como alienação de materiais e equipamentos desnecessários e inservíveis;
10. Autorizar a realização de Concursos Públicos;

11. Celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes e autorização, relativos à execução de obras e outros serviços e ainda referentes ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAE;

12. Ordenar despesas;

13. Remeter ao Prefeito, na periodicidade determinada, os balancetes e balanço anual do SAAE;

14. Apresentar ao Prefeito, anualmente, em época própria, o orçamento do SAAE para o ano seguinte;

15. Prestar contas ao Prefeito, da gestão financeira e da execução dos planos de trabalho do SAAE;

16. Realizar, após autorização do Prefeito, operação de crédito, para antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários a execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água potável e esgotamento sanitário;

17. Abrir créditos adicionais. Nos casos de créditos adicionais especiais, solicitar autorização do Prefeito;

18. Propor ao Prefeito, a extinção ou criação de órgãos, cargos ou funções, bem como o quadro anual de pessoal, e seus níveis salariais, atendendo às conveniências do serviço;

19. Fixar a classificação dos serviços de água potável e de esgotos sanitários, obedecendo às normas técnicas para sua execução;

20. Promover a apuração do custo operacional dos serviços, para fixação das tarifas a serem aprovadas pelo Prefeito;

21. Movimentar nos termos legais, as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos juntamente com o Tesoureiro;

22. Promover a criação de setores, com atribuições, junto aos Diretores, com providências que assegurem a consecução dos objetivos do SAAE;

23. Elaborar os planos gerais e os programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando sua execução;

24. Autorizar despesas e ordenar pagamentos de acordo com as dotações orçamentárias;

25. Solicitar a Prefeitura Municipal, através de seus órgãos, as desapropriações necessárias;

26. Autorizar as locações de imóveis necessários aos serviços do SAAE;

27. Autorizar a prestação de serviços extraordinários;

28. Convencionar com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósitos de valores e títulos;

29. Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo para esse fim, instruções necessárias;

30. Zelar pela fiel observância das leis, regimentos internos e das instruções para execução do serviço;

31. Comparecer, quando necessário, às reuniões do Conselho Deliberativo e dos Conselhos Municipais, fornecendo-lhes as informações necessárias.

12.0.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Presidente da Autarquia, em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da autarquia, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Presidente da Autarquia, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;

2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Presidente da Autarquia;

3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Autarquia;

4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Presidente da Autarquia e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;

5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;

6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;

7. Efetuar a reprodução de cópias, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;

8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;

9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;

10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;

11. Emitir correspondência;

12. Preparar e emitir as portarias de nomeações e exonerações do SAAE;

13. Manter organizados os arquivos da Autarquia;

14. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

15. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Presidente da Autarquia;

16. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;

17. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

12.0.2 CONTROLADORIA INTERNA

Competência:

Exercer o controle administrativo e orçamentário dos contratos da autarquia, bem como dar suporte e respostas ao controle externo.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Controladoria Geral do Município, quando necessário;
3. Elaborar relatório de gestão fiscal;
4. Auxiliar na elaboração orçamentária;
5. Encaminhar os documentos por leis exigidos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
6. Responder as diligências encaminhadas pelo Tribunal de Contas;
7. Prestar informações que lhe forem solicitadas;
8. Analisar os procedimentos administrativos do SAAE;
9. Controlar a legalidade dos procedimentos e normas;
10. Acompanhar registros de movimentações mensais, orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
11. Acompanhar e controlar envios de bases de dados SIGFIS/TCE-RJ;
12. Avaliar o cumprimento de contratos, convênios, operações de crédito, acordos e ajustes;
13. Autuar processos para arquivo;
14. Elaborar prestação de contas;
15. Examinar demonstrativos contábeis;
16. Observar requisitos prévios, concomitantes e subseqüentes, dos processos de compras de mercadorias e serviços;
17. Exame da liquidação da despesa;
18. Enviar ao TCE-RJ, para análise de economicidade, cópia de documentos e em meio digital, observando os prazos;
19. Emitir pareceres sobre matéria de sua competência;

20. Outras atribuições que lhe forem delegadas expressamente pelo presidente.

21. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.0.3 ASSESSOR DE GESTÃO E COMUNICAÇÃO

Competência:

Coordenar as ações de gestão, organização e métodos e comunicação da autarquia, incluindo a interface com veículos de comunicação externo.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Assistir a Presidência na Gestão Pública na promoção e viabilização de Projetos e Convênios;
3. Assessorar na condução de assuntos institucionais e nas relações interinstitucionais;
4. Promover a integração institucional entre a PMAR e SAAE;
5. Promover a viabilização entre os diversos órgãos do SAAE quanto à celebração, execução, cumprimento das normas, procedimentos e protocolos dos convênios e parcerias;
6. Promover programas de comunicação, informação e educação ambiental;
7. Assistir a Presidência no relacionamento institucional com os meios de comunicação em geral;
8. Assistir a Presidência no controle de processos e documentos;
9. Promover suporte as atividades institucionais e interinstitucionais;
10. Desenvolver programas de comunicação e informação sobre as ações e realizações do SAAE;
11. Supervisionar e monitorar as ações relacionadas à veiculação de informações na imprensa em geral;
12. Desenvolver procedimentos de avaliação e monitoramento da imagem institucional;

13. Desenvolver campanhas institucionais de capacitação, comunicação, informação e de educação ambiental;

14. Avaliar os resultados das campanhas, durante e após suas realizações, visando seu constante aprimoramento;

15. Promover e ministrar palestras educativas sobre as atividades do SAAE, bem como sobre o meio ambiente;

16. Organizar eventos realizados pelo SAAE;

17. Conduzir trabalhos de cerimonial;

18. Representar o SAAE quando requisitado.

12.0.4 ASSESSOR JURÍDICO

Competências:

Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Presidente da Autarquia, sob supervisão do Procurador-Geral do Município.

Atribuições:

1. Assessorar ao Presidente da Autarquia, na elaboração de pareceres jurídicos e peças processuais, bem como de minutas-padrão de atos, editais e contratos administrativo, sob supervisão do Procurador-Geral do Município;

2. Assessorar o Procurador-Geral e, por delegação deste, as Subprocuradorias, na elaboração de pareceres jurídicos e peças processuais, bem como de minutas-padrão de atos, editais e contratos administrativo;

3. Realizar estudos e pesquisas do interesse do órgão, quando para tanto for designado;

4. Assessorar, mediante acompanhamento à reuniões e demais eventos congêneres a Autarquia, quando expressamente designados pelo Procurador-Geral do Município, exceto perante Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunais de Contas;

5. Exercer outras atividades correlatas com suas atribuições, conforme determinação do Procurador-Geral do Município.

12.1 SUPERINTENDENTE EXECUTIVA

Competência:

Coordenar as atividades de caráter técnico da autarquia, dando suporte à Presidência.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos seus Departamentos, Coordenações e Regionais;
2. Assessorar e manter informada a Presidência na viabilização de projetos e políticas de gestão de água e esgoto;
3. Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades técnicas e operacionais do SAAE, relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município de Angra dos Reis;
4. Orientar e informar os demais órgãos do SAAE nos assuntos que dizem respeito ao abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município;
5. Promover a viabilização de contratação de empresas para construção reforma e manutenção de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
6. Propor melhorias, incremento e novos recursos para os sistemas de água e esgoto;
7. Apoiar os estudos de tarifas de água e esgoto;
8. Apoiar as ações de fiscalização, fornecendo elementos técnicos para seu desempenho, quando se fizer necessário;
9. Promover a integração das infraestruturas e serviços com a gestão eficiente dos recursos hídricos;
10. Manter o abastecimento de água e tratamento de esgoto à população na conformidade de suas necessidades, maximizando a eficácia das ações e resultados.
11. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área competência.

12.1.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Competência:

Executar e controlar os projetos e cadastros de engenharia, bem como suas atividades correlatas, bem a confecção de materiais técnicos.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Departamento e Coordenações;
2. Assessorar a Superintendência Executiva na viabilização de projetos, programas técnicos e obras;
3. Manter a Superintendência Executiva informada e atualizada no que se refere às políticas municipais, estaduais e federais referentes à execução de obras de saneamento e legislações ambientais;
4. Desenvolver estudos de viabilidade e projetos dos investimentos no que se refere ao abastecimento de água e esgotamento sanitário;
5. Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e controlar as obras contratadas pelo SAAE, relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município de Angra dos Reis;
6. Propor melhorias, incremento e novos recursos para os sistemas de água e esgoto;
7. Promover a viabilização de material técnico para contratação de empresas para construção reforma e manutenção de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
8. Orientar e informar os demais órgãos do SAAE nas questões técnicas pertinentes à engenharia;
9. Apoiar as ações de fiscalização, fornecendo elementos técnicos para seu desempenho, quando se fizer necessário;
10. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.1.1.1 COORDENADOR TÉCNICO DE CADASTRO TÉCNICO, CONTRATOS E PROJETOS

Competência:

Executar e controlar projetos de engenharia, cadastro técnico e controle dos contratos de serviços de engenharia, bem como exercer e coordenar a fiscalização de obras.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Assessorar ao Departamento de Engenharia na execução e controle dos contratos de engenharia;
3. Assessorar ao Departamento de Engenharia na viabilização de projetos, programas técnicos e obras;
4. Executar estudos de viabilidade e projetos dos investimentos referentes ao abastecimento de água e esgotamento sanitário;
5. Executar projetos, croquis, levantamentos de campo e demais ações necessárias para subsidiar a elaboração de materiais técnicos;
6. Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e controlar as obras contratadas pelo SAAE, relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município de Angra dos Reis;
7. Propor melhorias, incremento e novos recursos para os sistemas de água e esgoto;
8. Prestar assessoria técnica aos demais órgãos do SAAE, no que cabe a engenharia;
9. Elaborar e manter o cadastro técnico da autarquia;
10. Promover a realização de todos os trabalhos de serviços topográficos necessários aos serviços da SAAE;
11. Especificar e quantificar os serviços de engenharia;
12. Apoiar as ações de fiscalização, fornecendo elementos técnicos para seu desempenho, quando se fizer necessário;

13. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.1.1.2 COORDENADOR TÉCNICO DE ORÇAMENTO

Competência:

Executar e coordenar a confecção de orçamentos de serviços de engenharia.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Assessorar ao Departamento de Engenharia, bem como à Superintendência Executiva na viabilização de execução de obras;
3. Elaborar cronogramas e orçamentos das obras contratadas pelo SAAE, relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município de Angra dos Reis;
4. Orientar e informar os demais órgãos do SAAE nas questões técnicas pertinentes às composições de custos inerentes aos orçamentos sob sua coordenação;
5. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.1.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENADOR DE REGIONAIS

Competência:

Coordenar a atuação das unidades regionais da autarquia, garantindo a execução das ações de manutenção, bem como assessorar nas demais atividades da instituição, como obras, programas e operação.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Departamento e Regionais;
2. Assessorar a Superintendência Executiva na implantação de projetos, programas técnicos e obras a serem implantados nas regionais do SAAE;

3. Assessorar e orientar a Superintendência Executiva nos assuntos que dizem respeito aos serviços de captação, de tratamento e distribuição da água e de esgoto;

4. Estudar e propor modificações e/ou medidas para otimização de projetos.

5. Propor melhorias, incremento e novos recursos no que diz respeito ao sistema de água e esgoto do Município;

6. Analisar os sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, sugerindo possíveis melhorias visando aprimoramento da qualidade da prestação dos serviços;

7. Supervisionar a programação e controle das atividades relacionadas com o tratamento, bem como das instalações e equipamentos;

8. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.1.2.1 COORDENADOR TÉCNICO DA REGIÃO DE MAMBUCABA

Competência:

Executar as ações de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas, bem como assessorar à autarquia na região atendida pela regional de Mambucaba.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;

2. Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;

3. Prestar informação nos requerimentos de ligação de água e esgoto;

4. Atender às reclamações da população;

5. Estruturar os seus serviços;

6. Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização de projetos;

7. Assessorar ao departamento nos levantamentos de campo para projetos de redes de água e esgoto;

8. Dar apoio aos serviços do SAAE

9. Promover a manutenção da rede de água e esgoto;
10. Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
11. Informar a seu superior, irregularidades observadas referentes às ligações de água e esgoto;
12. Auxiliar nos serviços de nivelamento;
13. Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de ligação de água, esgoto e outros;
14. Tratar diretamente dos reparos dos sistemas de distribuição de água e tratamento de esgoto;
15. Controlar, dimensionar e supervisionar equipes de campo ligadas à manutenção dos sistemas;
16. Efetuar ligações e cortes de ramais de água e esgoto;
17. Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos sistemas de abastecimento de água e esgoto;
18. Manter equipes de serviço em escala de revezamento para efetuar manobras de controle e fluxo de água quando necessário;
19. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.1.2.2 COORDENADOR TÉCNICO DA REGIÃO DO FRADE

Competência:

Executar as ações de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas, bem como assessorar à autarquia na região atendida pela regional do Frade.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;
3. Prestar informação nos requerimentos de ligação de água e esgoto;

4. Atender às reclamações da população;
5. Estruturar os seus serviços;
6. Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização de projetos;
7. Assessorar ao departamento nos levantamentos de campo para projetos de redes de água e esgoto;
8. Dar apoio aos serviços do SAAE
9. Promover a manutenção da rede de água e esgoto;
10. Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
11. Informar a seu superior, irregularidades observadas referentes às ligações de água e esgoto;
12. Auxiliar nos serviços de nivelamento;
13. Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de ligação de água, esgoto e outros;
14. Tratar diretamente dos reparos dos sistemas de distribuição de água e tratamento de esgoto;
15. Controlar, dimensionar e supervisionar equipes de campo ligadas à manutenção dos sistemas;
16. Efetuar ligações e cortes de ramais de água e esgoto;
17. Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos sistemas de abastecimento de água e esgoto;
18. Manter equipes de serviço em escala de revezamento para efetuar manobras de controle e fluxo de água quando necessário;
19. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.1.2.3 COORDENADOR TÉCNICO DA REGIÃO DA JAPUÍBA

Competência:

Executar as ações de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas, bem como assessorar à autarquia na região atendida pela regional da Japuíba.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;
3. Prestar informação nos requerimentos de ligação de água e esgoto;
4. Atender às reclamações da população;
5. Estruturar os seus serviços;
6. Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização de projetos;
7. Assessorar ao departamento nos levantamentos de campo para projetos de redes de água e esgoto;
8. Dar apoio aos serviços do SAAE
9. Promover a manutenção da rede de água e esgoto;
10. Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
11. Informar a seu superior, irregularidades observadas referentes às ligações de água e esgoto;
12. Auxiliar nos serviços de nivelamento;
13. Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de ligação de água, esgoto e outros;
14. Tratar diretamente dos reparos dos sistemas de distribuição de água e tratamento de esgoto;
15. Controlar, dimensionar e supervisionar equipes de campo ligadas à manutenção dos sistemas;
16. Efetuar ligações e cortes de ramais de água e esgoto;

17. Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos sistemas de abastecimento de água e esgoto;

18. Manter equipes de serviço em escala de revezamento para efetuar manobras de controle e fluxo de água quando necessário;

19. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.1.2.4 COORDENADOR TÉCNICO DA REGIÃO DO CENTRO

Competência:

Executar as ações de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas, bem como assessorar à autarquia na região atendida pela regional do Centro.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;
3. Prestar informação nos requerimentos de ligação de água e esgoto;
4. Atender às reclamações da população;
5. Estruturar os seus serviços;
6. Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização de projetos;
7. Assessorar ao departamento nos levantamentos de campo para projetos de redes de água e esgoto;
8. Dar apoio aos serviços do SAAE
9. Promover a manutenção da rede de água e esgoto;
10. Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
11. Informar a seu superior, irregularidades observadas referentes às ligações de água e esgoto;
12. Auxiliar nos serviços de nivelamento;

13. Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de ligação de água, esgoto e outros;
14. Tratar diretamente dos reparos dos sistemas de distribuição de água e tratamento de esgoto;
15. Controlar, dimensionar e supervisionar equipes de campo ligadas à manutenção dos sistemas;
16. Efetuar ligações e cortes de ramais de água e esgoto;
17. Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos sistemas de abastecimento de água e esgoto;
18. Manter equipes de serviço em escala de revezamento para efetuar manobras de controle e fluxo de água quando necessário;
19. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.1.2.5 COORDENADOR TÉCNICO DA REGIÃO DA JACUACANGA

Competência:

Executar as ações de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas, bem como assessorar à autarquia na região atendida pela regional de Jacuacanga.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;
3. Prestar informação nos requerimentos de ligação de água e esgoto;
4. Atender às reclamações da população;
5. Estruturar os seus serviços;
6. Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização de projetos;
7. Assessorar ao departamento nos levantamentos de campo para projetos de redes de água e esgoto;

8. Dar apoio aos serviços do SAAE
9. Promover a manutenção da rede de água e esgoto;
10. Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
11. Informar a seu superior, irregularidades observadas referentes às ligações de água e esgoto;
12. Auxiliar nos serviços de nivelamento;
13. Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de ligação de água, esgoto e outros;
14. Tratar diretamente dos reparos dos sistemas de distribuição de água e tratamento de esgoto;
15. Controlar, dimensionar e supervisionar equipes de campo ligadas à manutenção dos sistemas;
16. Efetuar ligações e cortes de ramais de água e esgoto;
17. Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos sistemas de abastecimento de água e esgoto;
18. Manter equipes de serviço em escala de revezamento para efetuar manobras de controle e fluxo de água quando necessário;
19. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.1.2.6 COORDENADOR TÉCNICO DA REGIÃO DA MONSUABA

Competência:

Executar as ações de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas, bem como assessorar à autarquia na região atendida pela regional da Monsuaba.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;

3. Prestar informação nos requerimentos de ligação de água e esgoto;
4. Atender às reclamações da população;
5. Estruturar os seus serviços;
6. Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização de projetos;
7. Assessorar ao departamento nos levantamentos de campo para projetos de redes de água e esgoto;
8. Dar apoio aos serviços do SAAE
9. Promover a manutenção da rede de água e esgoto;
10. Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
11. Informar a seu superior, irregularidades observadas referentes às ligações de água e esgoto;
12. Auxiliar nos serviços de nivelamento;
13. Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de ligação de água, esgoto e outros;
14. Tratar diretamente dos reparos dos sistemas de distribuição de água e tratamento de esgoto;
15. Controlar, dimensionar e supervisionar equipes de campo ligadas à manutenção dos sistemas;
16. Efetuar ligações e cortes de ramais de água e esgoto;
17. Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos sistemas de abastecimento de água e esgoto;
18. Manter equipes de serviço em escala de revezamento para efetuar manobras de controle e fluxo de água quando necessário;
19. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.1.2.7 COORDENADOR TÉCNICO DA REGIÃO DAS ILHAS

Competência:

Executar as ações de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas, bem como assessorar à autarquia na região atendida pela regional das Ilhas.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;
3. Prestar informação nos requerimentos de ligação de água e esgoto;
4. Atender às reclamações da população;
5. Estruturar os seus serviços;
6. Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização de projetos;
7. Assessorar ao departamento nos levantamentos de campo para projetos de redes de água e esgoto;
8. Dar apoio aos serviços do SAAE
9. Promover a manutenção da rede de água e esgoto;
10. Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
11. Informar a seu superior, irregularidades observadas referentes às ligações de água e esgoto;
12. Auxiliar nos serviços de nivelamento;
13. Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de ligação de água, esgoto e outros;
14. Tratar diretamente dos reparos dos sistemas de distribuição de água e tratamento de esgoto;
15. Controlar, dimensionar e supervisionar equipes de campo ligadas à manutenção dos sistemas;
16. Efetuar ligações e cortes de ramais de água e esgoto;

17. Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos sistemas de abastecimento de água e esgoto;

18. Manter equipes de serviço em escala de revezamento para efetuar manobras de controle e fluxo de água quando necessário;

19. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.1.3 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

Competência:

Executar e coordenar pequenas obras com recursos humanos próprios do SAAE, bem como coordenar as ações de corte e ligação, além da manutenção eletromecânica.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Departamento e Coordenações;

2. Assessorar e orientar a Superintendência Executiva nos assuntos que dizem respeito aos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário no Município;

3. Propor melhorias, incremento e novos recursos no que diz respeito ao sistema de água e esgoto do Município;

4. Coordenar e propor soluções, fiscalizar os equipamentos e serviços de manutenção de água e esgoto no âmbito do Município;

5. Manter em dia o fornecimento de água à população, efetuando ligações domiciliares, comerciais e industriais;

6. Providenciar reparo e troca de hidrômetros;

7. Promover a manutenção dos equipamentos das redes e adutoras de água do Município;

8. Manter em boas condições os sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

9. Efetuar manutenção adequada de forma a garantir o bom funcionamento dos sistemas de água e esgotamento sanitário;

10. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.1.3.1 COORDENADOR ELETROMECÂNICA

Competência:

Executar as ações de manutenção eletromecânica nos diversos equipamentos do SAAE ao longo do município.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Assessorar o Departamento de Manutenção e Serviços na viabilização da execução da manutenção eletromecânica;
3. Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos eletromecânicos dos sistemas de água e esgoto;
4. Proceder à manutenção periódica preventiva das bombas, motores e aparelhos, dos sistemas de água e esgoto;
5. Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos, orientando quanto as medidas de segurança a ao uso de equipamento protetor para os desempenhos das tarefas;
6. Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;
7. Supervisionar os programas e o controle da operação eletromecânica das Estações Elevatórias de Água e Esgoto;
8. Manter registros atualizados dos dados técnicos dos equipamentos elétricos e hidráulicos;
9. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.1.3.2 COORDENADOR DE SERVIÇOS, CORTE E LIGAÇÃO

Competência:

Executar as ações de corte e ligação no suporte ao departamento comercial, além de pequenas intervenções de melhorias e obras com pessoal próprio da autarquia.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Assessorar ao Departamento de Manutenção e Serviços na execução dos serviços, cortes e ligações;
3. Criar condições com estrutura necessária para execução dos serviços através das repartições como: ferramentas, EPI's e outras;
4. Planejar e dimensionar equipes necessárias para o bom desempenho dos serviços de manutenção, operação e pequenas obras;
5. Zelar pelo bom funcionamento de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;
6. Elaborar relatórios pertinentes às atividades desenvolvidas;
7. Orientar a instalação de hidrômetros e montagem de cavaletes;
8. Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos, orientando quanto as medidas de segurança a ao uso de equipamento protetor para os desempenhos das tarefas;
9. Estruturar os serviços dando plenas condições de realização dos mesmos;
10. Preparar relações quando necessária a solicitação referente a assuntos pertinentes a cortes e ligações;
11. Buscar informações junto ao setor comercial a fim de programar ação que utilizem os serviços de corte e ligação de água e esgoto;
12. Informar ao setor comercial, situações relacionadas aos serviços de água e esgoto que estejam em desacordo com as normas do SAAE.
13. Efetuar cortes e ligações de água e esgoto;
14. Coordenar e supervisionar equipes de campo ligadas aos serviços de corte e ligação;
15. Prestar informações nos requerimentos de ligação de água e esgoto;
16. Acompanhar os serviços de corte e ligação a serem executados;
17. Colaborar com o sistema de cadastro através das informações trazidas das atividades diárias;

18. Supervisionar as boas condições de equipamentos e ferramentas;
19. Orientar a Instalação de louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando equipamentos e ferramentas apropriadas;
20. Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos necessários às suas atividades;
21. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.1.4 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE

Competência:

Coordenar os princípios de operação dos sistemas de água e esgoto, bem como promover o controle de qualidade dos mesmos e controle operacional de vazões e perdas.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Departamento e Coordenações;
2. Prover o Município de água potável, mediante a captação, tratamento e distribuição aos consumidores;
3. Efetuar a adequada destinação dos esgotos do município, mediante a coleta, condução e tratamento dos mesmos;
4. Planejar, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação dos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
5. Organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos, operação, conservação e custeio dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
6. Aprimorar, aperfeiçoar e ampliar os serviços prestados pelo laboratório, através de convênios;
7. Propor aperfeiçoamento na operação dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

8. Comunicar ao Diretor Executivo, qualquer fato que impeça o fornecimento de água ou o funcionamento dos sistemas de esgotamento sanitário em sua plenitude;
9. Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
10. Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
11. Observar as normas e portarias específicas à sua área de atuação;
12. Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;
13. Promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da divisão;
14. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.1.4.1 COORDENADOR DE QUALIDADE

Competência:

Executar o controle de qualidade da água e esgoto através de resultados laboratoriais.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Assessorar ao Departamento de Operação e Controle de Qualidade viabilização do tratamento e controle de qualidade da água e esgoto;
3. Organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos, operação, conservação e custeio dos serviços de água;
4. Planejar e controlar o consumo e a qualidade dos produtos químicos;
5. Aperfeiçoar aos processos de tratamento de água;
6. Zelar pela eficiência das estações de tratamento de água;
7. Garantir a água potável dos padrões estabelecidos pelas legislações pertinentes ao assunto em quantidade suficiente para suprir as demandas da população;
8. Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

9. Monitorar a qualidade das águas dos corpos receptores;
10. Aperfeiçoar, aprimorar e ampliar os serviços prestados pelo laboratório do SAAE.
11. Supervisionar as operações de tratamento de água (ETA);
12. Zelar pela eficiência das ETAs e ETEs;
13. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como instalações e equipamentos;
14. Acompanhar o controle o estoque de produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
15. Promover a gestão do consumo energético vinculado a sua área de atuação;
16. Manter programa de análises físico-químicas de controle operacional das estações de tratamento de água;
17. Promover a segurança dos funcionários, da população na execução das atividades da seção;
18. Coordenar as atividades de análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas das águas bruta e tratada, bem como dos esgotos (afluente e efluentes);
19. Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade de água destinada ao abastecimento público;
20. Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes das estações de tratamento de esgoto;
21. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.1.4.2 COORDENADOR DE CONTROLE E PERDAS

Competência:

Executar e promover o controle operacional dos sistemas de água e esgoto, com ênfase nos controles de perda hídrica (aparente ou física) e energética.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Assessorar ao Departamento de Operação e Controle de Qualidade na viabilização do tratamento e controle de qualidade da água e esgoto;
3. Organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos, operação, conservação e custeio dos serviços de água;
4. Planejar e controlar o consumo de energia e perdas de água;
5. Controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
6. Pesquisar, localizar e indicar a supressão de ligações clandestinas de água;
7. Estabelecer planos de medição de vazão nas linhas adutoras de distribuição e reservatórios;
8. Efetuar os controles operacionais no sistema de distribuição necessários a manutenção da qualidade da água e controle dos índices de perdas;
9. Propor melhorias nos sistemas para redução do índice de perdas;
10. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.1.4.3 COORDENADOR TÉCNICO DE OPERAÇÃO DE ÁGUA

Competência:

Executar e promover a otimização da operacionalização dos sistemas de abastecimento de água ao longo do município.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Assessorar ao Departamento de Operação e Controle de Qualidade na viabilização da operação e distribuição de água;

3. Efetuar os controles operacionais no sistema de distribuição necessários a manutenção da qualidade da água e controle dos índices de perdas;

4. Organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos, operação, conservação e custeio dos serviços de água;

5. Caracterizar os regimes de consumo de água nos sistemas de abastecimento público do município;

6. Aperfeiçoar os procedimentos operacionais de distribuição de água;

7. Manter a água potável com qualidade e quantidade suficiente para suprir as demandas da população;

8. Supervisionar as atividades pertinentes à operação dos sistemas de distribuição de água potável;

9. Propor as substituições das redes imprestáveis;

10. Pesquisar, localizar e indicar a supressão de ligações clandestinas de água;

11. Controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;

12. Promover a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades da seção;

13. Promover a gestão do consumo energético vinculado a sua área de atuação;

14. Coordenar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas às ETAs;

15. Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e indicar as correções;

16. Elaborar e fazer cumprir as escalas de operação das elevatórias;

17. Estabelecer planos de medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios;

18. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.1.4.4 COORDENADOR TÉCNICO DE OPERAÇÃO DE ESGOTO

Competência:

Executar e promover a otimização da operacionalização dos sistemas de esgotamento sanitário ao longo do município.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Assessorar ao Departamento de Operação e Controle de qualidade na viabilização da operação e tratamento de esgoto;
3. Promover o bom estado de funcionamento os equipamentos de tratamento de esgoto, providenciando os reparos e limpezas necessárias;
4. Zelar pela eficiência das estações de tratamento de esgoto;
5. Organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos, operação, conservação e custeio dos serviços de esgotamento sanitário;
6. Aperfeiçoar os processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos.
7. Verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras;
8. Fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários;
9. Coordenar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias;
10. Promover a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
11. Manter o controle da eficiência nas estações de tratamento;
12. Promover a gestão do consumo energético vinculado a sua área de atuação;
13. Observar e atender às legislações pertinentes;
14. Elaborar relatórios de controle operacional das estações de tratamento;
15. Estabelecer planos de medição das vazões de esgoto nas ETEs;

16. Acompanhar o controle de estoque de produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

17. Controlar a qualidade dos produtos químicos;

18. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.2 SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVA

Competência:

Coordenar as ações administrativas, comerciais e financeiras da autarquia, assessorando à Presidência.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos Departamentos, Coordenações e Assistências;

2. Assessorar e manter informada a Presidência na viabilização de projetos e políticas de gestão de água e esgoto;

3. Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas do SAAE, relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município de Angra dos Reis;

4. Propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo política salarial, de treinamento, recrutamento e seleção, realização de concursos públicos, criação e classificação de cargos e funções, controle do quadro funcional, acompanhamento e controle das condições de trabalho, visando à segurança e saúde ocupacional dos servidores, e outras;

5. Representar o SAAE, sempre que indicado, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas dos servidores da autarquia;

6. Promover a segurança patrimonial dos órgãos do SAAE;

7. Otimizar os serviços administrativos do SAAE;

8. Estabelecer a estratégia de atuação do Departamento, visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

9. Administrar as ações da fiscalização, cobrança, dívida ativa, cadastro, emissão, tesouraria, planejamento, orçamento e contabilidade;

10. Avaliar, decidir e emitir parecer em projetos ou processos que estejam em tramitação no Departamento;

11. Participar ativamente na elaboração do plano de metas;

12. Proceder à racionalização dos procedimentos administrativos visando à agilização e a otimização dos recursos, além da diminuição das despesas;

13. Promover o aperfeiçoamento da legislação concernente aos serviços do SAAE;

14. Promover a manutenção, ampliação e renovação da frota de veículo, equipamentos e máquinas de acordo com as necessidades;

15. Prover o SAAE de infraestrutura básica para manutenção de veículos, equipamentos e máquinas;

16. Promover a implantação e modernização do sistema de comunicação entre os núcleos, equipamentos e os veículos e o núcleo central do órgão;

17. Promover a elaboração do manual de métodos e procedimentos para todos os setores do SAAE;

18. Coordenar e implementar instrumentos administrativos e ações visando a sustentabilidade da prestação dos serviços;

19. Promover a elaboração do orçamento anual do órgão, programando o desenvolvimento de seu planejamento e execução em consonância com as leis orçamentárias e demais regras legais;

20. Auxiliar a Superintendência Executiva na implementação do cadastro técnico abrangendo base cartográfica e cadastral, mapas temáticos, cadastro de logradouros, cadastro de infraestrutura e equipamentos;

21. Promover a elaboração de mapas financeiros e estatísticos orçamentários;

22. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

12.2.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO COMERCIAL

Competência:

Executar e promover as ações de cunho comercial da autarquia, envolvendo parcelamentos, cobranças, vistorias, inscrição em dívida ativa, etc..

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Departamento e Coordenações;
2. Assessorar e fornecer dados a Superintendência Administrativa auxiliando-a na tomada de decisões;
3. Coordenar e controlar a instituição das tarifas para os serviços do SAAE;
4. Coordenar as atividades relacionadas à Dívida Ativa, controle e Execução Fiscal;
5. Fixar através de métodos técnico-científicos as taxas e tarifas a serem cobradas dos usuários, levando em consideração os custos reais dos serviços prestados e as diferenças socioeconômicas da população;
6. Executar as ações da fiscalização, cobrança, dívida ativa, cadastro, emissão, tesouraria, planejamento, orçamento e contabilidade;
7. Auxiliar no cálculo do valor real do custo do metro cúbico da água a ser fornecida à população;
8. Auxiliar no cálculo do valor real do custo do metro cúbico do esgoto coletado;
9. Promover campanhas de esclarecimentos sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público, que objetivem evitar processos de cobrança judicial;
10. Aprimorar, aperfeiçoar e ampliar os serviços relativos à administração da inadimplência;
11. Promover procedimentos de medição de contas, faturamento e fechamento mensal das contas, bem como o seu devido lançamento e atualização em sistema próprio;
12. Desempenhar as demais atividades afetas a sua área de competência.

12.2.1.1 COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA

Competência:

Executar e promover as ações de cobrança e dívida ativa da instituição.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Programar, organizar, administrar e avaliar as atividades inerentes ao Setor, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas;
3. Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração dos créditos tributários, orientando e fiscalizando sua execução;
4. Auxiliar na avaliação de tarifas;
5. Emitir pareceres e decisões quando for o caso, nos requerimentos de sua competência;
6. Solicitar ações de vistorias e fiscalizações, sempre que necessário;
7. Elaborar e emitir certidões aos usuários concernentes aos seus serviços;
8. Atender aos usuários dando-lhes informações referentes à tramitação de requerimentos de seu interesse;
9. Supervisionar e coordenar as atividades do Setor de Inscrição em Dívida Ativa;
10. Supervisionar e coordenar as atividades do Setor de Controle de Execução Fiscal;
11. Orientar os servidores da Seção de forma a assegurar a qualidade no atendimento ao público;
12. Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

12.2.1.2 COORDENADOR DE CADASTRO COMERCIAL E VISTORIA

Competência:

Executar e promover as ações de cadastro comercial, preferencialmente já o integrando ao cadastro técnico, bem como as atividades de vistoria.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Administrar as atividades inerentes ao cadastro dos usuários, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pelo SAAE;
3. Efetuar o levantamento in loco para cadastro e emissão de inscrições para os serviços específicos da autarquia;
4. Auxiliar na reavaliação das tarifas;
5. Manter atualizadas as informações cadastrais, podendo se valer de informações dos departamentos diversos da Prefeitura Municipal, visando a atualização da arrecadação;
6. Emitir certidões referentes às suas atividades;
7. Coordenar e executar os serviços de vistoria e fiscalização dos serviços de água e esgoto detectando a necessidade de cadastramento e recadastramento de usuários e impedir ligações clandestinas de água e esgoto;
8. Programar operações fiscais e ambientais dirigidas;
9. Desempenhar as demais atividades afetas a sua área de competência.

12.2.1.3 COORDENADOR DE MEDIÇÃO

Competência:

Executar e promover as ações de medição para apoio nas atividades comerciais, fornecendo subsídios para a emissão de contas.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Proceder ao recadastramento, quando necessário;
3. Efetuar anotações em ficha cadastral referente a qualquer alteração de dados do usuário;
4. Coordenar e responsabilizar-se pela entrega das contas;

5. Promover à leitura dos hidrômetros;
6. Proceder ao lançamento de leituras de hidrômetros em sistemas informatizados específico;
7. Coordenar o lançamento de leituras de hidrômetros em sistemas informatizados específico;
8. Auxiliar na revisão das tarifas no que se refere às leituras dos hidrômetros;
9. Executar o recadastramento, quando necessário;
10. Desempenhar as demais atividades afetas a sua área de competência.

12.2.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Competência:

Executar e promover as ações de cunho administrativo e financeiro da instituição, bem como a elaboração do orçamento.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Departamento e Coordenações;
2. Assessorar e fornecer dados a Superintendência Administrativa auxiliando-a na tomada de decisões
3. Prover o atendimento ao público em geral, presencialmente ou por teleatendimento, prestando-lhe todas as informações necessárias à compreensão dos serviços prestados;
4. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes as suas seções e setores;
5. Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de serviços administrativos e financeiros em geral, inerentes aos órgãos do SAAE;
6. Prever e viabilizar recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas dos órgãos do SAAE;
7. Coordenar quaisquer atividades administrativas em geral em apoio às operações fins dos órgãos do SAAE, tais como: datilografia, digitação, edição de textos, arquivo, protocolo, correspondências, cadastramentos, transporte, expedição de documentos, entre outros;

8. Gerir os recursos financeiros, bem como prestar contas de sua utilização, observadas as regras pertinentes;
9. Atender ao público em geral;
10. Elaborar estatísticas;
11. Desenvolver estudos de modernização e atualização de práticas e rotinas de trabalho;
12. Coordenar o material de consumo e permanente do órgão;
13. Definir políticas e programas de informática para o SAAE;
14. Assegurar a adequada aplicação das políticas, procedimentos, resoluções, normas e demais regulamentações fixadas pela Autarquia;
15. Orientar estudos e pesquisas, tendo em vista a elevação dos níveis de eficiência e eficácia do Departamento e da Autarquia como um todo;
16. Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

12.2.2.1 COORDENADOR DE PROTOCOLO, OUVIDORIA E ATENDIMENTO

Competência:

Executar e promover o atendimento ao público e recebimento e envio dos documentos administrativos da instituição, bem como o controle e processamento das reclamações e críticas dos usuários.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Controlar a entrada e saída de documentos e processos, mantendo-os organizados conforme processados em protocolo e em arquivo;
3. Atender ao público interno e externo;
4. Preparar e emitir as portarias de nomeações e exonerações do SAAE;

5. Promover a preparação e expedição das ordens de serviço e dos termos de recebimento provisório ou definitivo, quando solicitados pelo responsável pela fiscalização do serviço;

6. Administrar as atividades de remessa e recebimento dos expedientes diversos, seus registros, distribuições e controle;

7. Promover a remessa ao Arquivo Geral de expedientes diversos, bem como requisitá-los quando solicitado;

8. Manter a organização e manutenção de arquivos e pastas da seção;

9. Promover a limpeza guarda e conservação das instalações e dos equipamentos do SAAE, solicitando das empresas prestadoras de serviços os consertos e reparos que se fizerem necessários aos mesmos;

10. Assessorar e prestar suporte técnico ao superior imediato em assuntos relativos a sua seção e em outros pertinentes que lhe for atribuído;

11. Participar de comissões e grupos de trabalho para os quais for designado pelos superiores imediatos;

12. Desenvolver estudos e ações, tendo em vista a elevação do nível de eficiência e eficácia da sua unidade administrativa e da Autarquia como um todo;

13. Providenciar a emissão das guias de cobrança ou fornecer os respectivos dados ao órgão ou entidade que ficar encarregada pela mesma;

14. Proceder ao recebimento dos pedidos de certidões e entrega das mesmas;

15. Receber todas as reclamações dos usuários referentes às contas de água, problemas com as ligações de água e esgoto, e dar o devido encaminhamento;

16. Receber e encaminhar as solicitações de ligações de água e esgoto, bem como de colocação de hidrômetros;

17. Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

12.2.2.2 COORDENADOR DE TESOURARIA

Competência:

Executar e coordenar às atividades relacionadas ao movimento de recursos da instituição.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Manter arquivos organizados referente receita, conciliação e extratos bancários, visando à facilidade de informações;
3. Proceder ao final do exercício a prestação de contas relativa à sua área de atuação, que comporá o Balanço Geral do Saae;
4. Proceder lançamentos contábeis de toda a receita do SAAE;
5. Proceder lançamentos de SIGFIS;
6. Verificar documentos pertinentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;
7. Programar pagamentos, compatibilizando-os com a disponibilidade de caixa e vencimentos;
8. Proceder o controle da movimentação de caixa;
9. Emitir resumo diário de pagamentos e recebimentos efetuados;
10. Conciliar saldos bancários;
11. Administrar o controle dos papéis guardados no cofre (talões de cheques, títulos, numerários, etc.);
12. Proceder o controle diário das aplicações financeiras;
13. Prestação de contas;
14. Proceder ao controle de toda a arrecadação, independente da origem da receita (tributos, convênios, etc.);
15. Elaborar relatórios que auxiliem na execução de caixa;
16. Assinar cheques e demais autorizações de pagamento (DOC, TED);

17. Desempenhar as demais atividades afetas a sua área competência.

12.2.2.3 COORDENADOR DE CONTABILIDADE

Competência:

Executar e coordenar as ações de natureza relacionada ao controle contábil.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Manutenção de arquivos organizados, visando à facilidade de informações e consultas.
3. Emitir relatórios administrativos mensais de prestação de contas da respectiva área de atuação para o atendimento da legislação pertinente;
4. Proceder ao final do exercício a prestação de contas relativas a sua área de atuação que comporá o Balanço Geral do SAAE;
5. Classificar contabilmente as transações, proceder aos registros das mesmas, bem como emissão e análise de relatórios periódicos de controle;
6. Realizar conferência de toda a documentação referente à despesa (nota fiscal, nota eletrônica, etc.);
7. Emitir notas de empenhos, liquidações, etc.;
8. Emitir relatórios de apoio gerencial;
9. Padronizar, orientar e acompanhar as demais áreas nos procedimentos dos registros contábeis;
10. Manter-se atualizado quanto à legislação da matéria pertinente;
11. Estudar novos métodos de trabalho visando à modernização das tarefas contábeis;
12. Análise e acompanhamento dos principais índices econômicos;
13. Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
14. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área competência.

12.2.2.4 COORDENADOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Competência:

Executar e promover as compras, licitações, pregões e registros de preço, controlando e unificando os pedidos dos diversos setores e promovendo cotações e editais pertinentes.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Centralizar as operações preparatórias de licitações e compras de bens, materiais e serviços, fornecimentos e outros, observado o disposto no estatuto das licitações e legislação aplicável;
3. Planejar, preparar e acompanhar todas as atividades de licitações e compras do SAAE;
4. Viabilizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores;
5. Promover estudos de mercado, definindo programa e calendário de compra com base no consumo identificado e órgãos requisitantes, visando sempre melhores condições;
6. Promover a elaboração de relatórios gerenciais visando possibilitar aos superiores o histórico do desempenho da área;
7. Manter arquivo da documentação pertinente aos procedimentos licitatórios;
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável às licitações e compras.
9. Administrar e fiscalizar julgamentos e cadastramentos de licitações, abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, bem como as de inscrições em registro cadastral de fornecedores;
10. Expedir os tipos de instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los de acordo com a legislação em vigor;
11. Administrar as atas de registro de preços;
12. Promover estudos de mercado, visando sempre melhores condições;
13. Desempenhar as demais atividades afetas a sua área de competência.

12.2.2.5 COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

Competência:

Executar e promover o controle da entrada e saídas dos materiais, bem como registrar o destino e motivo dos mesmos, afim de prestação de contas.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Administrar fisicamente os materiais adquiridos pelo SAAE, desde o recebimento até a entrega ao órgão solicitante;
3. Estabelecer a classificação dos materiais em estoque, mantendo cadastros, e executar o inventário físico periodicamente;
4. Receber os materiais adquiridos, conferindo-os, acondicionando-os e armazenando-os de forma lógica, segura e de fácil acesso;
5. Executar as operações de controle de entradas e saídas do estoque;
6. Providenciar à manutenção e guarda dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade;
7. Emitir e controlar termos de responsabilidade de materiais e equipamentos, quando necessário;
8. Analisar e planejar os pontos de reposição dos materiais em estoque e comunicar ao órgão competente a necessidade da reposição dos mesmos;
9. Proceder ao final do exercício, a prestação de contas relativa à sua área de atuação, que comporá o balanço geral do SAAE;
10. Requisitar materiais diversos, controlando os estoques mínimos;
11. Receber, conferir e armazenar os materiais necessários ao bom andamento da máquina administrativa, fazendo a distribuição dos mesmos aos setores;
12. Encaminhar as solicitações de compra à gerência, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Autarquia;

13. Emitir relatórios administrativos mensais de prestação de contas da respectiva área de atuação;

14. Desempenhar as demais atividades afetas a sua área competência.

12.2.2.5.1 ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO

Competência:

Executar e promover o controle patrimonial da autarquia, dos bens imóveis ou não.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Proceder ao controle, registro e prestação de contas, de todos os bens móveis e equipamentos do SAAE, observada a legislação pertinente;
3. Proceder ao registro, controle e legalização dos bens imóveis do SAAE, bem como à respectiva prestação de contas na forma da legislação em vigor;
4. Manter em ordem arquivos e cadastros atualizados do patrimônio do SAAE;
5. Emitir relatórios administrativos mensais de prestação de contas da respectiva área de atuação para o atendimento da legislação pertinente;
6. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para a análise da gerência;
7. Proceder ao final do exercício a prestação de contas relativa à sua área de atuação, que comporá o Balanço Geral do SAAE;
8. Desempenhar as demais atividades afetas a sua área de competência.

12.2.2.6 COORDENADOR DE TRANSPORTE

Competência:

Executar e promover o controle logístico de transporte de materiais e recursos humanos, incluindo o transporte marítimo para atendimento também às ilhas.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Executar os serviços de transportes, visando atender ao SAAE com segurança, qualidade, eficiência e menor custo;
3. Efetuar a programação semanal da rotina dos motoristas e trajetos dos veículos;
4. Atender de forma ordenada às solicitações de transportes, avaliando o grau de urgência;
5. Controlar as despesas de abastecimento de combustível dos veículos;
6. Controlar a manutenção dos veículos seja na garantia ou fora dela, através de oficina própria ou oficinas contratadas para esse fim;
7. Conferir as faturas de manutenção ou reparo dos veículos;
8. Providenciar a legalização dos veículos junto ao Detran, bem como a cobertura de seguro;
9. Providenciar as solicitações de peças de reposição de equipamentos, veículos e máquinas sob sua responsabilidade;
10. Desempenhar as demais atividades afetas a sua área de competência.

12.2.2.7 COORDENADOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Competência:

Executar e promover as ações de manutenção preventiva e corretivas nos hardwares e softwares, além do suporte de informáticas aos demais setores, com ênfase no sistema comercial.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;

2. Fornecer suporte técnico aos órgãos do SAAE;
3. Desenvolver programas para as áreas informatizadas;
4. Providenciar o treinamento dos usuários do sistema a fim de que utilizem com eficácia os recursos disponibilizados;
5. Emitir relatórios e controlar os fluxos de processos de tramitação no SAAE;
6. Faturar e emitir as guias de cobrança de água e esgoto;
7. Dar suporte aos sistemas informatizados;
8. Direcionar o processo de informatização para manter um padrão de qualidade entre os órgãos do SAAE;
9. Providenciar, coordenar e supervisionar a instalação, implantação, utilização e manutenção dos recursos de rede, internet, softwares, sistemas, microcomputadores, impressoras e demais equipamentos de informática;
10. Providenciar junto às empresas de equipamentos de informática, sistemas, softwares e demais envolvidos ou por equipe própria, o suporte, reparo ou manutenção dos mesmos;
11. Analisar, comparar, avaliar, e testar softwares, sistemas, equipamentos de informática, serviços informatizados prestados por terceiros e administrar seus respectivos contratos;
12. Coordenar as atividades de administração de rede, suporte técnico e desenvolvimento de sistemas;
13. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise de chefia imediata;
14. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela presidência;
15. Desempenhar as demais atividades afetas a sua área de competência.

12.2.3 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL

Competência:

Executar e promover a gestão dos recursos humanos, folha de pagamento e segurança e medicina do trabalho.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Departamento e Coordenações;
2. Assistir a Superintendência Administrativa nos assuntos de sua competência;
3. Gerenciar as atividades concernentes a Concurso Público, Análise e Classificação de Cargos e Salários e Humanização no Trabalho;
4. Conceber e implantar programas de Integração dos Servidores;
5. Desenvolver e disseminar políticas de Treinamento e Capacitação de Pessoal;
6. Desenvolver e implantar métodos para cumprimento da legislação no que reportar-se a avaliação de desempenho dos servidores;
7. Desenvolver e propor métodos de padronização e otimização para aplicação das legislações no que concernem as atividades desempenhadas pelas seções de sua responsabilidade;
8. Zelar pela confidencialidade das informações institucionais e prestadas pelos candidatos, servidores, estagiários e demais colaboradores, as quais são de uso exclusivo da divisão;
9. Comandar as atividades de cumprimento das legislações trabalhistas;
10. Coordenar as atividades de Registro, Controle de Pessoal e Benefícios;
11. Manter atualizadas as certidões de regularidade das obrigações trabalhistas mensais;
12. Manter todos os registros e documentos em perfeita consonância com os respectivos dispostos legais;
13. Propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo política salarial, de treinamento, recrutamento, seleção e controle do quadro funcional;
14. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área competência.

12.2.3.1 COORDENADOR DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Competência:

Executar e promover as ações relacionadas à medicina e segurança do trabalho, incluindo aquisição, o controle e fiscalização de EPI's, análise de condições de periculosidade e insalubridade.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao setor;
2. Desenvolver a gestão de Segurança e Saúde do Trabalhador;
3. Gerenciar o atendimento médico ocupacional próprio ou através de convênio com Prefeitura Municipal de Angra dos Reis – PMAR, para suprir às necessidades de atendimento, no que se refere à concessão de benefícios previstos em lei;
4. Zelar pela confidencialidade das informações institucionais e documentos que compõem a pasta funcional dos servidores, estagiários e demais colaboradores, os quais são de uso exclusivo da seção;
5. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área competência.

12.2.3.2 COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

Competência:

Executar e promover a folha de pagamento mensal e extras de todos o quadro de servidores do SAAE.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao setor;
2. Executar as rotinas de geração da Folha de Pagamento e recolhimento das respectivas obrigações fiscais e sociais;
3. Comandar as atividades de cumprimento das legislações trabalhistas;
4. Coordenar as atividades de Registro, Controle de Pessoal e Benefícios;

5. Manter atualizadas as certidões de regularidade das obrigações trabalhistas mensais;

6. Manter todos os registros e documentos em perfeita consonância com os respectivos dispostos legais;

7. Zelar pela confidencialidade das informações institucionais e documentos que compõem a pasta funcional dos servidores, estagiários e demais colaboradores, os quais são de uso exclusivo da seção;

8. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área competência.

13 DIRETOR-PRESIDENTE DO IMAAR

Competências:

Desenvolver planos, programas, projetos e ações voltados para a implementação da política municipal de meio ambiente, desenvolvimento urbano, regularização urbanística e mobilidade urbana.

Atribuições:

1. Ordenar as despesas para a contratação de obras e serviços visando ao desenvolvimento dos planos, programas e projetos de sua pasta;

2. Presidir as reuniões do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;

3. Presidir o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;

4. Representar o Poder Executivo Municipal, quando designado e em assuntos de sua pasta;

5. Controlar e realizar avaliações periódicas para verificação do desempenho individual do pessoal e dos setores;

6. Administrar o pessoal, recursos, informações e o patrimônio do Instituto delegando-se aos Superintendentes, Diretores, Assessores e demais dirigentes corresponsáveis em seus respectivos setores;

7. Exercer a titularidade do licenciamento municipal;

8. Exercer em suas relações interinstitucionais a titularidade dos atos administrativos de sua pasta, tais como a emissão de ofícios, memorandos e demais documentos oficiais;

9. Promover, com os meios à sua disposição, a capacitação do pessoal e a estruturação de seus setores;

10. Aprovar e instituir resoluções, normas, procedimentos internos e ordens de serviço;

11. Orientar e determinar a realização de atividades e tarefas de sua pasta, bem como, verificar controlar a conformidade de sua execução;

12. Determinar o planejamento, a realização e a verificação do orçamento anual e plurianual de seu setor;

13. Definir, implementar e avaliar planos de metas.

13.0.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competências: Assessorar o Diretor-Presidente nas diversas atividades administrativas pertinentes à rotina de seu gabinete.

Atribuições:

1. Manter a organização do local de trabalho, supervisionando sua infraestrutura;
2. Estabelecer a rotina de trabalho, com determinação das atividades necessárias e prioritárias, a fim de aproveitar bem o tempo e de realizar com eficiência as tarefas;
3. Organizar e manter atualizada a agenda do Diretor-Presidente;
4. Despachar com o Diretor-Presidente, estabelecendo contato diário para junto a ele buscar informações e orientações e também fornecê-las;
5. Distribuir tarefas à auxiliares e coordenar as tarefas e relacionamento com a equipe de trabalho;
6. Recepcionar o público e manter contatos de interesse da Instituição;
7. Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar os diversos documentos pertinentes ao gabinete;
8. Preparar e secretariar reuniões;
9. Elaborar *release*, agendamentos e comunicações externas e internas, a fim de fomentar a divulgação das atividades realizadas no Instituto;
10. Tomar providências relativas às viagens do Diretor-Presidente;
11. Exercer as funções de ouvidoria do Instituto;
12. Atender às solicitações da SPU, MPE, MPF, PF, INEA, IBAMA, dentre outras instituições quando demandada ao Diretor-Presidente;
13. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.0.2 ASSESSOR DE DIREITO URBANO E AMBIENTAL

Competência:

Assessorar o Diretor-Presidente e demais departamentos em questões jurídicas referentes as politicas ambientais e urbanísticas.

Atribuições:

1. Representar ou substituir o Diretor-Presidente quando formalmente designado;
2. Analisar e instruir processos de defesa procedentes de ilícitos ambientais e/ou urbanísticos, quando solicitado pelo Diretor-Presidente;
3. Elaborar parecer jurídico de cunho ambiental urbanístico;
4. Realizar parceria junto a Procuradoria-Geral do Município, para resoluções de assuntos referentes à ação civil pública, termos de ajuste de conduta, termos de compromissos e outros inerentes a rotina do Instituto.
5. Auxiliar o Diretor-Presidente na resolução de impasses ambientais procedentes de convênios ou tratados com o governo estadual e federal;
6. Realizar vistorias e auditorias, quando solicitado;
7. Atender às solicitações da SPU, MPE, MPF, PF, INEA, IBAMA, dentre outras instituições quando demandada ao Diretor-Presidente;
8. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades, quando solicitado;
9. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.0.3 ASSESSOR DE PLANEJAMENTO URBANO E TERRITORIAL

Competência:
Auxiliar tecnicamente no processo de planejamento urbano de forma a atuar na aplicação das diretrizes estabelecidas na Legislação Urbanística.

Atribuições:

1. Coordenar tecnicamente a elaboração do Plano Diretor Municipal, de Mobilidade, de Saneamento Ambiental, Resíduos Sólidos, Regularização Fundiária, Gerenciamento Costeiro e demais planos, suas atualizações, complementações e revisões;
2. Exercer a ligação técnico-administrativa junto aos agentes participantes na elaboração dos planos;
3. Coordenar a comissão de análise dos Estudos de Impacto de Vizinhança e Relatórios de Impacto de Vizinhança.
4. Auxiliar tecnicamente as Superintendências, para discussão e elaboração de procedimentos e legislação urbanística e edilícia;
5. Atuar na integração com os setores da Prefeitura incumbidos da questão de desenvolvimento urbano municipal;
6. Emitir anotação de responsabilidade técnica, sempre que necessário;
7. Participar da definição dos critérios e planos de urbanização e do uso e ocupação do solo nas Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS);
8. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.0.4 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

Competência:

Administrar a entrada e saída de documentos e auxiliar outros setores do Instituto.

Atribuições:

1. Atendimento ao público no que se referir a informações sobre documentação;
2. Recebimento e encaminhamento dos documentos recebidos;

3. Apoiar sempre que solicitado os setores do Instituto;
4. Manter atualizado os arquivos e livros de protocolos, a fim de agilizar qualquer tipo de consulta;
5. Operação do sistema de controle de fluxo dos processos administrativos municipais;
6. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades do Instituto;
7. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários.
8. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.0.4.1 ASSISTENTE DE PRÉ-ANÁLISE

Competência:

Promover o atendimento público, a pré-análise e o enquadramento legal dos empreendimentos e atividades;

Atribuições:

1. Atender o requerente ou interessado, realizando o enquadramento do projeto;
2. Fornecer informações sobre zoneamento e legislação ambiental e edilícia;
3. Emitir guia para recolhimento de taxas de licenciamento;
4. Auxiliar o Departamento de Central de Atendimento sempre que necessário;
5. Dar suporte aos Departamentos quando necessário, nas questões oriundas de suas atribuições;
6. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.0.5 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E GESTÃO DE PESSOAL

Competência:

Gerir a logística de transporte, manutenção, serviços gerais, contratos e convênios celebrados pela Instituição, bem como coordenar a utilização dos espaços, os recursos humanos, procedimentos administrativos e de infraestrutura.

Atribuições:

1. Coordenar a aquisição e distribuição de todo o material permanente e de consumo, utilizados pelo Instituto, tendo responsabilidade também com todo o patrimônio mobiliário cadastrado;
2. Acompanhar a execução do orçamento do Instituto;
3. Acompanhar, desde o início até a sua conclusão, todos os processos de despesa, bem como, processos licitatórios e contratos de fornecimento de prestação de serviços;
4. Executar as atividades administrativas, tais como cotação de preços, controle de emissão de documentos, correspondências e cópias;
5. Gerenciar toda a infraestrutura do Instituto no tocante a limpeza, conservação e manutenção das instalações, controle dos carros e lancha, agendamento e fiscalização dos contratos dos transportes marítimos e aéreo, apoio aos eventos realizados e suporte técnico na área de informática;
6. Gerenciar os recursos humanos do Instituto, promovendo a capacitação do pessoal e a estruturação dos setores;
7. Elaborar e executar uma política de recursos humanos que vise a valorização e a motivação dos funcionários;
8. Supervisionar as áreas de pessoal e segurança do trabalho;
9. Gerenciar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;
10. Avaliação dos fluxos de processo e proposição de melhorias;
11. Supervisionar e manter o acervo documental e patrimonial do Instituto.
12. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.0.5.1 ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Competência:
Assistir ao Diretor do Departamento quanto assuntos relacionados a Recursos Humanos

Atribuições:

1. Assessorar e fornecer dados ao Diretor do Departamento, auxiliando-o na tomada de decisões, quanto aos assuntos de pessoal e recursos humanos;
2. Elaborar programas de treinamento gerencial e específico;
3. Promover a integração entre os funcionários e os departamentos;
4. Elaborar e executar uma política de recursos humanos que vise a valorização e a motivação dos funcionários;
5. Supervisionar as áreas de pessoal e segurança do trabalho;
6. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.0.5.2 ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFE

Competência:

Assistir as atividades de Patrimônio e Almoxarifado, depósito, controle, guarda e conservação de materiais.

Atribuições:

1. Controlar as atividades de almoxarifado, depósito, controle, guarda e conservação de materiais;
2. Executar a guarda e controle de entrada e saída de patrimônio;
3. Auxiliar o Departamento no levantamento de equipamentos e materiais;
4. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais;
5. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques;
6. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos;
7. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.0.6 DIRETOR DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Competência:

Gerir o controle interno do Instituto.

Atribuições:

1. Normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais;
2. Elaborar relatórios de gestão fiscal e verificar a consistência dos dados;
3. Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Instituto;
4. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
5. Elaborar e analisar balancetes, prestação de contas;
6. Orientar e auxiliar na elaboração do orçamento;
7. Informar e instruir documentos contábeis em geral;
8. Coordenar os trabalhos de contabilidade;
9. Auxiliar a seção de tarifação na formulação de cálculos das tarifas;
10. Proceder à execução orçamentária;
11. Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;
12. Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
13. Elaborar e realizar ações para garantir a capacidade financeira e a autossustentabilidade do Instituto;
14. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.1 SUPERINTENDENTE DE URBANISMO

Competência:

Viabilizar o processo da politica municipal urbanística, utilizando como diretriz a Legislação Edilícia e Urbanística do Município, observadas e respeitadas as Legislações estadual e Federal, no que couber.

Atribuições:

1. Representar ou substituir o Diretor-Presidente quando formalmente designado;

2. Gerenciar os encargos dos departamentos, coordenações e chefias, a fim de promover a integração do setor;

3. Avaliar as sugestões para alterações na Legislação Edílica e Urbanística Municipal, considerando as necessidades características dos processos de licenciamento referentes do setor;

4. Conduzir as decisões no cumprimento de procedimentos técnicos administrativos relacionados aos assuntos urbanísticos;

5. Definir estratégias de melhoramento dos serviços prestados para o desenvolvimento urbano;

6. Acompanhar e intervir, quando necessário nos programas operacionais de desenvolvimento municipal e os planos de ordenamento do município;

7. Coordenar a elaboração e revisões da lei de parcelamento, ocupação e uso do solo, Código de Obras, bem como seus regulamentos, observando as normas e diretrizes aplicáveis; e demais propostas de legislação e normas urbanísticas;

8. Atuar na elaboração e revisão das legislações e normas municipais relacionadas:

a) Ao licenciamento de obras públicas e particulares;
b) Ao desenvolvimento urbano no parcelamento, controle e uso do solo;
c) Ao espaço público, à universalização da mobilidade e da acessibilidade do espaço urbano.

9. Coordenar os trabalhos dos Grupos Técnicos Multidisciplinar e Comissões relativas à legislação urbanística;

10. Colaborar nas ações de controle, fiscalização e monitoramento da expansão urbana e da ocupação do solo;

11. Elaborar as adequações necessárias às legislações e normas que regulam o território do Município;

12. Assessorar e dar apoio técnico-administrativo aos conselhos, comissões e demais órgãos colegiados vinculados à área de atuação da Superintendência;

13. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

13.1.1 DIRETOR DE BEM ESTAR ANIMAL

Competência:
Fazer a gestão da política municipal de Bem Estar Animal

Atribuições:

1. Elaborar plano de controle populacional de animais errantes no Município;
2. Promover campanhas educativas envolvendo a sociedade no esclarecimento as regras de Bem Estar Animal;
3. Incentivar e organizar campanhas de adoção de animais errantes ou abandonados em parceria com protetores animais cadastrados que cumpram os critérios para uma adoção responsável;
4. Organizar os procedimentos para ações no combate aos maus tratos aos animais, em parceria com os órgãos responsáveis;
5. Fazer intercâmbio de informações com outros órgãos e municípios que estiverem atuando no combate aos maus tratos aos animais;
6. Atualizar proposta de melhorias na legislação, no combate aos maus tratos aos animais;
7. Determinar os encargos de cada membro da equipe, promovendo a integração do setor;
8. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.1.1.1 COORDENADOR TÉCNICO DE BEM ESTAR ANIMAL

Competência:
Apoiar a implementação da política municipal de bem-estar animal

Atribuições:

1. Dar apoio na realização do plano de controle populacional de animais errantes;
2. Participar de campanhas educativas envolvendo a sociedade no esclarecimento as regras de Bem Estar Animal;
3. Dar assistência as campanhas de adoção de animais errantes ou abandonados em parceria com protetores animais cadastrados que cumpram os critérios para uma adoção responsável;
4. Dar suporte as ações no combate aos maus tratos aos animais, em parceria com os órgãos responsáveis;
5. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.1.1.1.1 ASSISTENTE DE BEM ESTAR ANIMAL

Competência:
Realizar avaliação e cirurgia de castração de animais

Atribuições:

1. Executar o plano de controle populacional de animais errantes no Município;
2. Avaliar animais para castrações e animais que possivelmente sofreram maus tratos;
3. Promover campanhas educativas envolvendo a sociedade no esclarecimento as regras de Bem Estar Animal;
4. Participar de campanhas de adoção de animais errantes ou abandonados em parceria com protetores animais;
5. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

13.1.2 DIRETOR DE LICENCIAMENTO URBANÍSTICO

Competência:
Promover as ações de Licenciamento Urbanístico Municipal, através do seu corpo técnico, utilizando como diretriz a Legislação Edilícia e Urbanística do Município, observadas e respeitadas as Legislações estadual e Federal, no que couber.

Atribuições:

1. Efetuar o Licenciamento Municipal, com a emissão do respectivo Alvará e demais atos administrativos pertinentes, diante da análise edilícia do projeto (ouvidos os demais setores competentes);
2. Determinar os encargos de cada membro da equipe, promovendo a integração do setor;
3. Propor alterações na Legislação Edílica e Urbanística Municipal, considerando as necessidades características dos processos de licenciamento referentes do setor;
4. Apoiar o corpo técnico no cumprimento de procedimentos técnico-administrativos;
5. Analisar, emitir pareceres e aprovar projetos de licenciamento e regularização de edificações;
6. Auxiliar na análise de projetos e planos urbanísticos;
7. Apoiar ou instruir resposta de sua competência as requisições solicitadas;
8. Avaliar continuamente os procedimentos operacionais e propor mudanças quando necessário;
9. Atender e orientar requerentes e/ou profissional.
10. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.1.2.1 COORDENADOR TÉCNICO DE LICENCIAMENTO URBANÍSTICO

Competência:

Assessorar a Superintendência de Assuntos Urbanísticos quanto ao licenciamento, fiscalização e projetos urbanísticos.

Atribuições:

1. Analisar, emitir pareceres e aprovar projetos de licenciamento e regularização de edificações;
2. Auxiliar na elaboração de projetos e planos urbanísticos, inclusive emitindo registro de responsabilidade técnica ou autoria de projetos;
3. Elaborar planilhas, termo de referência, editais e outros formatos de contratação e convênios;
4. Avaliar continuamente os procedimentos operacionais dos Departamentos e propor mudanças quando necessário.
5. Auxiliar na análise de projetos referentes a licenciamento urbanístico.
6. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.1.2.1.1 ASSISTENTE DE ACERVO

Competência:
Promover o controle sobre o uso e a guarda do patrimônio mobiliário e acervo técnicos pertencentes ao Instituto.

Atribuições:

1. Alimentar e gerir o banco de normas e procedimentos e compor, manter, organizar e zelar pelo acervo e patrimônio mobiliário da instituição;
2. Manter em caráter permanente a documentação cartográfica do município, constituída de aerofotografias, plantas, mapas sistemáticos, temáticos e imagens digitais;
3. Digitalizar o acervo no que for possível;
4. Manter toda a documentação interna sob sua guarda;
5. Coordenar permanentemente a atividade de digitalização dos documentos;

6. Manter organizado e atualizado os termos de compromisso assinados em âmbito do Instituto.
7. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
8. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.1.3 DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA

Competência:
Executar as ações de controle urbanístico, através do cumprimento das normas de ordenamento e regulação urbana.

Atribuições:

1. Coordenar as ações de fiscalizações urbanísticas, decorrente de obras de edificações de projetos aprovados à luz do Código de Obras e Lei de Parcelamento Ocupação e Uso do Solo, com aplicações de penalidade e do procedimento legal no caso de constatação de irregularidades;
2. Integrar as ações de fiscalização urbana e ambiental no Município;
3. Determinar procedimentos das Fiscalizações urbanísticas;
4. Organizar juntos aos técnicos do Departamento o atendimento ao público;
5. Fiscalizar contratos de prestação de serviços referentes ao Departamento;
6. Definir estratégias de vistorias e ações de controle de uso do solo e proteção do ambiente natural;
7. Coordenar a emissão e a gestão de documentos, multas, autos e processos internos.
8. Adotar meios de controle dos atos fiscais executados, a fim de organizar as ações, bem como instruir respostas as demandas externas;
9. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.1.3.1 COORDENADOR TÉCNICO DE OPERAÇÕES

Competência:
Promover as ações de fiscalização urbana e ambiental de forma integrada no Município.

Atribuições:

1. Definir estratégias de ações de controle de uso do solo e proteção do ambiente natural;
2. Definir recursos humanos e materiais necessários a cada ação;
3. Articular com outras instituições para as realizações de ações integradas de fiscalização;
4. Instruir os processos após cumprimento das ações fiscais que tratam do desfazimento das intervenções realizadas pelo infrator;
5. Elaborar planilha de levantamento de custo para execução de desfazimento de obras e estruturas, resultado das ações de fiscalização;
6. Articular junto aos órgão de segurança para montar as operações fiscais;
7. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.2 SUPERINTENDENTE DE ASSUNTOS AMBIENTAIS

Competência:
Formular e executar a política ambiental municipal, serviços e atividades que se relacionem a elaboração de projetos, licenciamento, planejamento ambiental, gestão de unidades de conservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais do município, bem como exercer a supervisão do cumprimento das normas de ordenamento ambiental.

Atribuições:

1. Representar ou substituir o Diretor-Presidente quando formalmente designado;
2. Definir, avaliar e implementar a política municipal de licenciamento, controle e projetos ambientais;

3. Regulamentar, organizar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento para o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente;

4. Conduzir as decisões no cumprimento de procedimentos técnicos administrativos relacionados aos assuntos ambientais;

5. Manter permanente coordenação e integração nas atividades de controle ambiental do Município;

6. Apoiar e coordenar o licenciamento decorrente da aplicação da legislação municipal, estadual e federal;

7. Apoiar a criação de sistemas informatizados de controle e monitoramento da execução do licenciamento;

8. Supervisionar a coordenação dos trabalhos de elaboração e implantação dos projetos de reflorestamento, de recuperação de áreas degradadas, de planos de bacias hidrográficas e de proteção e aproveitamento sustentável dos recursos costeiros;

9. Propor aprimoramentos para os procedimentos decorrentes da legislação ambiental municipal;

10. Definir instrumentos de controle, licenciamento e monitoramento;

11. Coordenar os trabalhos dos Grupos Técnicos Multidisciplinar e Comissões;

12. Promover, de forma permanente, a proteção ambiental e a preservação e proteção da flora e da fauna;

13. Assessorar e dar apoio técnico-administrativo aos conselhos, comissões e demais órgãos colegiados vinculados à área de atuação da Superintendência;

14. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

13.2.1 DIRETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Competência:
Promover o processo de licenciamento e fiscalização ambiental municipal, utilizando como diretrizes as legislações ambientais municipal, estadual e federal.

Atribuições:

1. Implantar e manter previsíveis as rotinas operacionais e administrativas dos serviços de licenciamento ambiental municipal zelando pelo seu bom desempenho;
2. Designar analistas ambientais e/ou demais técnicos para a realização de vistorias e análise dos processos de licenciamento ambiental e/ou indicar a formação e equipes multidisciplinares entre os mesmos para a realização de suas análises, controlar a demanda individual e por equipe, bem como definir a distribuição dos processos conforme a pertinência dos assuntos envolvidos nos mesmos;
3. Despachar processos, bem como emitir eventuais pareceres nos mesmos com vistas ao atendimento do fluxo de sua tramitação;
4. Manter sob controle os arquivos do cadastro municipal de informações sobre atividades poluidoras;
5. Prever, solicitar e/ou prover, no que for de seu alcance e competência, os recursos necessários ao pessoal técnico e administrativo para a boa execução dos serviços de seu setor;
6. Orientar, determinar a realização de atividades e tarefas a seus subordinados, bem como, verificar controlar a conformidade de sua execução.
7. Efetuar o licenciamento ambiental;
8. Elaborar, monitorar e apresentar mensalmente indicadores de produtividade do setor;
9. Acompanhar as mudanças na legislação ambiental e propor adequações do setor às mesmas;
10. Testemunhar e organizar assinaturas de termos de compromisso, acordos de cooperação técnica e outros documentos de parcerias em âmbito do gabinete.

11. Emitir parecer conclusivo nos processos;

12. Indicar analista ambientais ou técnicos para prestar esclarecimentos as demandas externas;

13. Orientar requerentes e profissionais para condução dos processos administrativos;

14. Coordenar a emissão e a gestão de documentos, multas, autos e processos internos.

15. Adotar meios de controle dos atos fiscais executados, a fim de organizar as ações, bem como instruir respostas as demandas externas;

16. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.2.1.1 COORDENADOR TÉCNICO DE INTERLOCUÇÃO

Competência:
Assessorar a Superintendência de Meio Ambiente quanto aos assuntos da pasta.

Atribuições:

1. Analisar, emitir pareceres e aprovar projetos de licenciamento ambiental e regularização de empreendimentos;
2. Auxiliar na elaboração de projetos e planos ambientais, inclusive emitindo registro de responsabilidade técnica ou autoria de projetos;
3. Elaborar planilhas, termo de referência, editais e outros formatos de contratação e convênios;
4. Avaliar continuamente os procedimentos operacionais dos Departamentos e propor mudanças quando necessário;
5. Emitir relatórios e pareceres técnicos mediante análise dos processos ou requisições que tratam se de sua competência;
6. Auxiliar na análise de projetos referentes a licenciamento ambientais;
7. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.2.1.2 COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE URBANO

Competência:
Coordenar o controle técnico-administrativo das ações de fiscalização.

Atribuições:

1. Assistir tecnicamente ao Diretor em questões pertinentes as atividades de sua responsabilidade, bem como representá-las ou substituí-lo, quando formalmente designado;
2. Realização de vistorias técnicas conjuntas com os setores da fiscalização ambiental e urbanística em ações de rotina, quando requisitado;
3. Emitir relatórios periódicos das ações de fiscalização;
4. Emitir relatórios referentes aos procedimentos e ações do Departamento;
5. Dar o suporte administrativo às ações a serem efetuadas pelos técnicos do Departamento;
6. Organizar e manter banco de dados do Departamento;
7. Receber e organizar procedimentos fiscais;
8. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.2.1.3 COORDENADOR TÉCNICO DO CENTRO DE ESTUDOS AMBIENTAIS

Competência:
Promover a administração do Centro de Estudos Ambientais com proposição, planejamento e coordenação da execução das rotinas dos serviços e demais atividades definidas pelo Instituto.

Atribuições:

1. Agendar, elaborar, propor e controlar a agenda anual de programação dos eventos do Instituto, assim como coordenar ações, eventos, projetos e programas na área da educação ambiental informal;

2. Prever e/ou articular-se com demais órgãos e entidades públicas ou privadas, com vistas ao estabelecimento de parcerias para a obtenção de recursos materiais, financeiros e tecnológicos necessários ao funcionamento eficaz do Centro de Estudos Ambientais;

3. Propor normas de procedimentos para utilização dos recursos do Centro de Estudos Ambientais;

4. Propor e auxiliar na elaboração de projetos e programas relacionados à educação ambiental e a promoção do desenvolvimento sustentável local;

5. Operar e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e da infraestrutura predial do Centro de Estudos Ambientais.

6. Promover e manter o Centro de Estudos Ambientais como referência em educação e informações ambiental do Município;

7. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.2.1.4 COORDENADOR TÉCNICO DE PROJETOS AMBIENTAIS

Competência:
Coordenar os projetos ambientais de interesse do Instituto.

Atribuições:

1. Elaborar, analisar, emitir pareceres e aprovar projetos;

2. Auxiliar na elaboração de projetos urbanísticos e ambientais, inclusive emitindo registro de responsabilidade técnica ou autoria de projetos;

3. Elaborar planilhas, termo de referência, editais e outros formatos de contratação e convênios;

4. Emitir anotação de responsabilidade técnica, sempre que necessário;

5. Assessorar o Superintendente no que for solicitado;

6. Auxiliar o Departamento do Fundo de Meio Ambiente nas questões pertinentes ao setor;

7. Atender e orientar requerentes e/ou profissional.
8. Realizar vistorias Técnicas;
9. Substituir ou acompanhar o Diretor/Superintendente em reuniões sempre que necessário;
10. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.2.1.5 COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

Competência:
Coordenar as unidades de conservação da natureza de competência municipal.

Atribuições:

1. Coordenar as unidades de conservação da natureza de competência municipal;
2. Promover as reuniões dos conselhos gestores municipais das unidades de conservação;
3. Representar o instituto nos demais conselhos gestores de unidades de conservação de competência estadual e federal;
4. Elaborar estudos e propor a criação, alteração e melhorias das unidades de conservação municipal;
5. Elaborar termo de referência para serviços inerentes;
6. Auxiliar na elaboração de projetos e planos ambientais dos demais departamentos, inclusive emitindo registro de responsabilidade técnica ou autoria de projetos;
7. Realizar vistorias Técnicas;
8. Substituir ou acompanhar o Diretor/Superintendente em reuniões sempre que necessário;
9. Elaborar planilhas, termo de referência, editais e outros formatos de contratação e convênios;

10. Avaliar continuamente os procedimentos operacionais e de funcionamento das unidades de conservação municipais;

11. Emitir relatórios e pareceres técnicos mediante análise dos processos ou requisições que tratam se de sua competência;

12. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.2.2 DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Competência:
Captar recursos e prestar apoio em caráter suplementar a projetos, planos, obras e serviços relacionados à política ambiental e urbana no Município.

Atribuições:

1. Acompanhar a execução do orçamento do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;

2. Elaborar a prestação de contas do Fundo;

3. Gerenciar as atividades do Fundo, estabelecendo planos e aplicações dos recursos conforme deliberações do Conselho Gestor;

4. Acompanhamento dos Projetos do Fundo, mantendo conexão direta com a Superintendência de Assuntos Ambientais;

5. Captar recursos junto a fontes de financiamento das políticas urbanas e ambientais;

6. Elaborar editais de projetos de fomento a política ambiental e urbana, com vistas a pleitear os recursos do Fundo;

7. Assessorar o Superintendente no que for solicitado;

8. Executar outras atividades inerente ao cargo.

13.2.2.1 ASSISTENTE DE TESOURARIA

Competência:
Assistir as atividades inerentes à Tesouraria.

Atribuições:

1. Examinar, conferir e registrar os atos originários de despesa;
2. Prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos existentes e suas formas de pagamento;
3. Promover levantamentos de débitos lançados e não pagos;
4. Executar as atividades que lhes forem determinadas pelo Chefia do Departamento a que estiver subordinado;
5. Providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas;
6. Gerar a emissão de boleto referente as taxas de licenciamento, multas, outorga onerosa, entre outras, tributos existentes na politica de urbanística e de meio ambiente;
7. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

13.2.2.2 ASSISTENTE DE CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Competência:
Assistir a contabilidade e prestação de contas.

Atribuições:

1. Controlar, elaborar e encaminhar a prestação de contas;
2. Emitir relatórios do orçamentário e financeiro, conferindo-os com os documentos enviados pelos setores competentes;
3. Elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade;

4. Promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-os aos setores competentes;

5. Examinar e controlar os pedidos de concessão e prestação de suprimentos do fundo municipal de meio ambiente;

6. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

14 SECRETÁRIO HOSPITALAR DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR JORGE ELIAS MIGUEL – HOSPITAL MUNICIPAL DA JAPUÍBA

Competência:

Garantir a prestação de serviço médico assistencial de qualidade aos pacientes que demandarem atendimento do Hospital Municipal da Japuíba, por meio da provisão de recursos humanos e materiais necessários ao bom funcionamento das diversas unidades organizacionais do Hospital.

Atribuições:

1. Orientar, dirigir e supervisionar as atividades da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel em subordinação aos princípios, diretrizes e normas definidos pelo sistema único de saúde - SUS;

2. Cumprir e fazer cumprir o estatuto, o regimento e as normas em vigor da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel e as orientações oriundas do conselho diretor e da diretoria executiva;

3. Convocar e presidir as reuniões da diretoria executiva;

4. Designar, na ausência do superintendente geral hospitalar, o diretor (a) que o substituirá, em suas ausências e impedimentos eventuais;

5. Assinar convênios, consórcios, contratos, ajustes ou quaisquer modalidades de acordos com entidades públicas e privadas ou com pessoas físicas, com o intuito de assegurar a plena realização dos objetivos da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel, observada as orientações estabelecidas pelo conselho diretor e conselho fiscal;

6. Manter contatos e desenvolver ações junto a entidades públicas e privadas para obtenção de recursos, doações e estabelecimento de contratos e convênios e outras parcerias que beneficiem a Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel;

7. Fazer a gestão superior de pessoas da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel, bem como designar os dirigentes de seus órgãos, de acordo com o regimento;

8. Representar a Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel judicial ou extrajudicialmente, podendo delegar esta atribuição, em casos específicos, e constituir mandatários e procuradores;

9. Submeter, quadrimestralmente e anualmente, ao conselho diretor e Secretaria Municipal de Saúde e à Câmara Municipal, a prestação de contas e os relatórios correspondentes;

10. Decidir, ouvido ao conselho diretor, sobre a divulgação dos resultados de estudos realizados pela Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel;

11. Autorizar afastamentos de servidores para participação em cursos, seminários e congressos, quando no interesse da autarquia, nos termos da legislação em vigor, disponibilizando para fiscalização do conselho diretor os relatórios das respectivas participações;

12. Propor ao prefeito a nomeação e exoneração dos ocupantes de cargos de direção e assessoramento da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel;

13. Autorizar a instauração de sindicâncias e de procedimentos disciplinares, garantindo o direito de defesa, e aplicar penalidades, observadas às normas específicas;

14. Apreciar e deliberar sobre recursos interpostos das decisões de diretores de departamentos;

15. Constituir comissões de licitação, designando seus membros entre funcionários do quadro de pessoal da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel, inclusive seu presidente, devendo este último, ser portador de diploma de nível universitário;

16. Autorizar a abertura ou a dispensa de licitação em qualquer modalidade, fundamentada em projetos técnicos básicos previamente apreciados pela diretoria executiva, cujos parâmetros deverão estar estabelecidos na regulamentação pertinente, e prestando as necessárias informações ao conselho diretor;

17. Homologar licitações;

18. Autorizar reajustes de preços contratuais, bem como a prorrogação e a rescisão de contratos, a revogação de licitações e a aplicação de penalidades contratuais;

19. Autorizar pagamentos e adiantamentos, na forma prevista na legislação aplicável, respeitadas a precedência e a ordem cronológica;

20. Autorizar a abertura de créditos adicionais;

21. Delegar atribuições aos profissionais da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel.

14.0.1 ASSESSOR DE CONTROLADORIA HOSPITALAR

Competência:

Transformar os dados de custos e receitas em informações de resultados das áreas e negócios internos, visando o maior grau de eficiência, eficácia e efetividade na aplicação dos recursos nas atividades da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel.

Atribuições:

1. Propor o Plano de Ação de Controladoria Hospitalar para a Fundação;
2. Formatar a estruturação das Unidades de Negócios e Centros de Resultados na Fundação;
3. Examinar previamente os processos de despesas do Hospital quanto ao empenho e pagamentos, observando os aspectos legal e contábil, liberando para a liquidação e pagamento;
4. Monitorar e executar todas as funções orçamentárias, financeiras, contábeis e gestão de recursos hospitalares;
5. Acompanhar, controlar, elaborar e analisar as prestações de contas e dos recursos do hospital;
6. Atuar em equipes multidisciplinares, especialmente no desenvolvimento e na manutenção de sistemas de informações gerenciais;
7. Participar da negociação de projetos e aquisições, contribuindo para o cumprimento dos limites e diretrizes orçamentários;
8. Estabelecer sistema de comunicação para divulgação das informações entre os colaboradores sobre os resultados alcançados;
9. Desenvolver estratégias para a incorporação do foco em resultados na cultura institucional, visando a racionalidade dos custos, a qualidade da assistência e estímulo a sinergia entre as unidades;
10. Subsidiar o ciclo de planejamento, orçamento, avaliação de desempenhos e resultados.
11. Participar da elaboração e análise de relatórios de gerenciais, visando o cumprimento da prestação de contas da saúde, bem como à tomada de decisão;
12. Assessorar as Unidades de Negócios no que diz respeito às questões orçamentárias, financeiras, contábeis e de custos;
13. Colaborar com atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal do Hospital;
14. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Hospitalar.

14.0.2 ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SITUACIONAL

Competência:

Institucionalizar o Plano Estratégico com enfoque situacional no Hospital Municipal da Japuíba, visando a articulação dos agentes na formulação e implementação da Política Municipal de Atenção Hospitalar e do Plano Diretor do Hospital.

Atribuições:

1. Propor Plano Metodológico para Construção, Revisão e Alinhamento do Planejamento Estratégico Situacional do Hospital com a regionalização assistencial;
2. Coordenar a elaboração, revisão e alinhamento do Plano Estratégico com enfoque situacional para o Hospital Municipal da Japuíba;
3. Buscar a compreensão ampla dos diferentes problemas da atenção hospitalar, identificando os nós-críticos;
4. Mapear continuamente os atores que integram os diferentes problemas, bem como os recursos que possuem para controlar as operações, visando a configuração de cenários;
5. Apoiar a implementação de metodologias de planejamento com enfoque situacional nas diferentes estruturas organizacionais do Hospital, na perspectiva de mudança do processo de trabalho no Hospital.
6. Auxiliar na definição das estratégias e ações necessárias ao alcance das metas projetadas para o Hospital;
7. Participar na elaboração do capítulo do Plano Municipal de Saúde referente a atenção Hospitalar, bem como a elaboração da programação anual e do relatório de gestão para o Hospital Municipal da Japuíba;
8. Realizar o monitoramento e avaliação da execução da estratégia, em articulação com as estruturas de gestão e de atenção hospitalar; e
9. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Hospitalar.

14.0.3 COORDENADOR TÉCNICO DO CENTRO DE ESTUDOS

Competência:

Promover o desenvolvimento profissional de alta qualidade por meio de atividades de caráter pedagógico, técnico, científico e cultural, contribuindo para a excelência organizacional do hospital.

Atribuições:

1. Propor o Plano de Ação para o Centro de Estudos;
2. Apoiar as atividades de promoção, incentivo, planejamento, coordenação e acompanhamento de ações de caráter técnico, científico e cultural do hospital;
3. Realizar reuniões, encontros, fóruns, cursos, seminários, congressos e outros tipos de atividades culturais e científicas relacionadas à atenção hospitalar;
4. Incentivar estudos e pesquisas técnico-científicas na área da atenção hospitalar;
5. Firmar parcerias com Associações, Organizações Não Governamentais, Órgãos Públicos e Privados para qualificação dos profissionais e educação em saúde;
6. Supervisionar a execução dos programas de estágios e pós-graduações na atenção hospitalar;
7. Realizar o controle da frequência e a avaliação de desempenho dos estagiários, bolsistas, internos e residentes do hospital;
8. Articular a implantação e o funcionamento da Comitê de Pesquisa do Hospital;
9. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Hospitalar.

14.0.4 COORDENADOR TÉCNICO EXECUTIVO

Competência:

Promover um ambiente acolhedor e resolutivo, visando a maximização do trabalho da Secretaria Hospitalar.

Atribuições:

1. Assessorar diretamente o Secretário Hospitalar;

2. Realizar o planejamento, a organização e a execução das atividades secretariais específicas;
3. Contribuir para a implementação do Plano Diretor do Hospital;
4. Redigir textos profissionais inclusive em idiomas estrangeiros, utilizando a comunicação geral e as técnicas secretariais;
5. Organizar eventos dentro de regras protocolares e de etiqueta social;
6. Organizar arquivos e controlar documentos e correspondências, distribuindo-os conforme sua complexidade e importância;
7. Compreender os campos da administração geral;
8. Atuar nas quatro habilidades bilíngue (fala, escrita, leitura e áudio-compreensão) do idioma inglês;
9. Colaborar com as diversas unidades organizações do hospital;
10. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Hospitalar.

14.1 SUPERINTENDENTE GERAL HOSPITALAR

Competência:

Terá como missão, o planejamento, a organização, a execução, a direção, o controle e a supervisão de planos, programas, projetos e atividades assistenciais e administrativas, relacionados à prevenção, ao diagnóstico e ao tratamento das diversas patologias atendidas pelo Hospital.

Atribuições:

1. Assessorar diretamente o Secretário Hospitalar;
2. Planejar com o Diretor do Departamento de Gestão a elaboração dos instrumentos de gestão da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel;
3. Planejar com os Diretores Médico Assistencial e Diretor de Enfermagem a elaboração de instrumentos que contemplem os Planos assistenciais e de gerenciamento da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel;

4. Propor política de média e alta complexidade hospitalar da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel;

5. Realizar análise e emissão de parecer em projetos na área de atenção hospitalar em nível municipal;

6. Acompanhar cumprimento de metas relativas à atenção hospitalar, estabelecidas por meio de instrumentos de gestão do hospital;

7. Promover estudos, visando ao desenvolvimento e à implantação de novas tecnologias e metodologias assistenciais;

8. Controlar as atividades referentes à prestação de serviços médicos-assistenciais e administrativos da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel;

9. Incentivar as atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal do hospital;

10. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Hospitalar.

14.1.1 ASSESSOR DE HUMANIZAÇÃO

Competência:

Efetivar os princípios do SUS no cotidiano das práticas de atenção e gestão hospitalar, qualificando-as e incentivando trocas solidárias entre gestores, trabalhadores e usuários.

Atribuições:

1. Propor Plano de Ação de Humanização para o Hospital;

2. Implementar espaços coletivos/colegiados para análise, diagnóstico, pactuação e condução de ações para mudanças das práticas de atenção e gestão;

3. Apresentar os indicadores para as mudanças propostas no âmbito da atenção e da gestão, explicitando exatamente o que se espera desenvolver, implantar, alcançar com o Plano de Ação de Humanização para a Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel;

4. Colaborar com a organização dos processos e ambientes de trabalho, a partir da perspectiva clínica, ética e política, apoiada no vínculo, na escuta qualificada e inclusiva, bem como na postura da relação/encontro.

5. Buscar na organização do atendimento a garantia do paciente internado ter junto de si a sua rede de apoio familiar e social;

6. Constituir espaços/oportunidades sistemáticas para análises coletivas do trabalho, com participação ativa dos trabalhadores, buscando a corresponsabilização com as avaliações e também com a implementação das propostas viáveis;

7. Articular a implantação e o funcionamento do Comitê de Humanização;

8. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente Geral Hospitalar.

14.1.2 ASSESSOR DE GESTÃO DA QUALIDADE

Competência:

Buscar a melhoria contínua da qualidade da gestão e atenção hospitalar, visando a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados pelo Hospital.

Atribuições:

1. Propor o Plano de Ação da Gestão da Qualidade para o Hospital;

2. Aplicar as técnicas de Gestão da Qualidade nas atividades hospitalares.

3. Preparar o hospital para os programas de certificação de qualidade e acreditação hospitalar;

4. Apoiar os profissionais da gestão e atenção hospitalar na análise e redesenho de processos;

5. Desenvolver estratégias para a incorporação da gestão da qualidade na cultura organizacional do Hospital;

6. Colaborar para a definição de metodologias e padrões de referência, visando o alinhamento e o desenvolvimento de projetos multidisciplinares;

7. Articular a implantação e o funcionamento do Comitê de Qualidade;

8. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente Geral Hospitalar.

14.1.3 ASSESSOR JURÍDICO

Competência:

Prestar apoio técnico jurídico, desenvolvendo funções de assessoria, consultoria e prevenção, visando minorar a quantidade e os efeitos das demandas judiciais.

Atribuições:

1. Prestar assessoria e consultoria nas diversas áreas (civil, trabalhista, tributária, empresarial, penal...), mediante consultas e solicitações;
2. Analisar minutas contratuais, verificando as garantias, as seguranças e os direitos resguardados, introduzindo alterações e acréscimos nos mesmos, de acordo com dados concretos;
3. Elaborar contratos a partir dos dados das negociações entre as partes, bem como sugestões concretas conforme as necessidades do Hospital;
4. Expedir pareceres jurídicos às consultas enviadas, sobre as diversas questões jurídico-administrativas;
5. Intermediar as negociações contratuais de maior relevância ou complexidade;
6. Realizar respostas às solicitações do Ministério Público e aos Inquéritos Policiais, solicitando, quando necessário, suporte das áreas técnicas;
7. Ingressar com Ações de interesse do Hospital;
8. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente Geral Hospitalar.

14.1.4 COORDENADOR TÉCNICO DE OUVIDORIA

Competência:

A efetivação de um canal de comunicação imparcial e democrático entre os usuários, profissionais e os diversos níveis de gestão, fortalecendo o processo de humanização e gestão da qualidade no âmbito do Hospital.

Atribuições:

1. Atuar de acordo com as diretrizes traçadas pela Ouvidoria Municipal da Saúde e Assessoria de Humanização;
2. Viabilizar canais eficientes de comunicação entre o cidadão e o Hospital;
3. Estabelecer parceria com os demais servidores, participando da melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Hospital;
4. Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, agilizando as respostas às solicitações;
5. Encaminhar as sugestões, queixas e elogios à área competente para as devidas providências;
6. Atuar de forma preventiva e corretiva frente aos conflitos;
7. Buscar a correção de erros, omissões e abusos;
8. Realizar relatório mensal consolidado das queixas, sugestões, elogios e respostas da organização, encaminhando à Superintendência Geral Hospitalar com vistas à ciência do Secretário Hospitalar;
9. Participar das Reuniões de Ouvidorias, de cursos, palestras e treinamentos;
10. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente Geral Hospitalar.

14.1.5 DIRETOR MÉDICO ASSISTENCIAL E VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Competência:

A Direção Técnica do Hospital terá como missão, propor a sistematização da assistência médica e a realização de pesquisas, bem como a produção de trabalhos científicos na área médica.

Atribuições:

1. Orientar, fiscalizar e coordenar a aplicação dos recursos na execução dos projetos, programas e atividades assistenciais da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel;
2. Elaborar planos e estudos visando ao desenvolvimento das atividades da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel;

3. Assistir aos profissionais na elaboração de projetos, propostas, contratos ou convênios referentes à realização de pesquisas, treinamentos e prestações de serviços da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel.

4. Propor Sistematização da Assistência Médica;

5. Avaliar as atividades referentes à prestação de serviços médico-assistenciais da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel;

6. Propor os recursos humanos, os equipamentos e os materiais necessários ao desenvolvimento das ações médicas assistenciais e de vigilância em saúde;

7. Monitorar o trabalho das equipes de atendimentos hospitalar e ambulatorial, prestando o apoio técnico e administrativo necessário ao desenvolvimento dos programas de trabalho assistenciais;

8. Propor estudos e pesquisas, visando à ampliação de conhecimentos e à produção científica e a melhoria da qualidade da atenção à saúde prestada pela Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel;

9. Articular a implantação e funcionamento da Comissão de Ética Médica e Transplante de Órgãos, bem como do Comitê para a elaboração dos protocolos clínicos assistenciais;

10. Aprovar os protocolos clínicos assistenciais encaminhados pelo Comitê;

11. Colaborar com atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal do hospital;

12. Participar das atividades de controle de infecção hospitalar, em conjunto com os demais componentes da equipe de trabalho;

13. Articular-se com as demais unidades organizacionais, objetivando o funcionamento adequado do hospital.

14. Executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Superintendente Geral Hospitalar.

15. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente Geral Hospitalar e Resolução Conselho Federal de Medicina nº 1342 de 16/ 04/91.

14.1.5.1 COORDENADOR MÉDICO AMBULATORIAL

Competência:

Coordenar a prestação da assistência médica aos pacientes de internação clínica.

Atribuições:

1. Realizar visita de rotina médica aos pacientes clínicos quando necessário;
2. Coordenar a execução de atividades referentes à prestação de internações clínicas;
3. Programar as atividades da área e a previsão recursos humanos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das ações para as internações clínicas;
4. Supervisionar o trabalho das equipes de atendimento aos pacientes de internação clínica, prestando o apoio técnico e administrativo necessário à agilização e eficiência dos serviços;
5. Buscar a garantia da realização, em tempo oportuno, dos exames laboratoriais, radiológicos e outros para elucidação dos diagnósticos dos pacientes de internação clínica;
6. Interceder nas dificuldades de remanejamento de pacientes clínicos para outras unidades assistenciais intra-hospitalares;
7. Emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência;
8. Dirimir as dúvidas e conflitos médicos decorrentes da rotina diária na internação clínica;
9. Colaborar com atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal do hospital, bem como com a elaboração de protocolos;
10. Realizar atividades de controle de infecção hospitalar, em conjunto com os demais componentes da equipe de trabalho;
11. Participar como membro das Comissões implantadas no Hospital;
12. Articular-se com as demais unidades organizacionais, objetivando o funcionamento adequado do hospital;
13. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor(a) Médico(a) Assistencial e de Vigilância em Saúde.

14.1.5.2 COORDENADOR MÉDICO DE INTERNAÇÃO CIRÚRGICA

Competência:

Coordenar a prestação da assistência médica aos pacientes cirúrgicos.

Atribuições:

1. Realizar visita de rotina médica aos pacientes cirúrgicos quando necessário;
2. Coordenar a execução de atividades referentes à prestação de assistência a pacientes cirúrgicos e ambulatórios cirúrgicos;
3. Programar as atividades da área e a previsão recursos humanos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das ações cirúrgicas;
4. Supervisionar o trabalho das equipes de atendimento aos pacientes cirúrgicos, prestando o apoio técnico e administrativo necessário à agilização e eficiência dos serviços;
5. Buscar a garantia da realização, em tempo oportuno, dos exames laboratoriais, radiológicos e outros para elucidação dos diagnósticos dos pacientes cirúrgicos;
6. Interceder nas dificuldades de remanejamento de pacientes cirúrgicos para outras unidades assistenciais intra-hospitalares;
7. Emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência;
8. Dirimir as dúvidas e conflitos médicos decorrentes da rotina diária dos setores cirúrgicos e ambulatoriais cirúrgicos;
9. Colaborar com atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal do hospital, bem como com a elaboração de protocolos;
10. Realizar atividades de controle de infecção hospitalar, em conjunto com os demais componentes da equipe de trabalho;
11. Constituir as Comissões técnico-científicas do Hospital;
12. Articular-se com as demais unidades organizacionais, objetivando o funcionamento adequado do hospital;
13. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor(a) Médico(a) Assistencial e de Vigilância em Saúde.

14.1.5.3 COORDENADOR MÉDICO DE TERAPIA INTENSIVA

Competência:

Coordenar o setor de terapia intensiva, conhecendo as causas e Diagnósticos; missão a coordenação da prestação da assistência médica em terapia intensiva a pacientes em estado crítico, que requeiram acompanhamento ininterrupto.

Atribuições:

1. Realizar visita de rotina médica aos pacientes em Terapia Intensiva quando necessário;
2. Coordenar a execução de atividades referentes à prestação de assistência em terapia intensiva;
3. Programar as atividades da área e a previsão recursos humanos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das ações em terapia intensiva;
4. Supervisionar o trabalho das equipes de terapia intensiva, prestando o apoio técnico e administrativo necessário à agilização e eficiência dos serviços;
5. Buscar a garantia da realização, em tempo oportuno, dos exames laboratoriais, radiológicos e outros para elucidação dos diagnósticos dos pacientes em terapia intensiva;
6. Interceder nas dificuldades de remanejamento de pacientes em terapia intensiva para outras unidades assistenciais intra-hospitalares;
7. Emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência;
8. Dirimir as dúvidas e conflitos médicos decorrentes da rotina diária do setor de terapia intensiva;
9. Colaborar com atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal do hospital, bem como com a elaboração de protocolos;
10. Realizar atividades de controle de infecção hospitalar, em conjunto com os demais componentes da equipe de trabalho;
11. Constituir as Comissões técnico-científicas do Hospital;

12. Articular-se com as demais unidades organizacionais, objetivando o funcionamento adequado do hospital;
13. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor (a) Médico Assistencial e Vigilância em Saúde.

14.1.5.4 COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Competência:

Coordenar as ações de vigilância em Saúde no âmbito hospitalar.

Atribuições:

1. Propor o Plano Ação de Vigilância em Saúde para o hospital, de acordo com a política nacional e diretrizes municipais;
2. Promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;
3. Participar na implantação e funcionamento da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão de Óbitos e do Programa de Gestão de Resíduos dos Serviços de Saúde;
4. Colaborar com atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal do hospital, bem como com a elaboração de protocolos;
5. Dirimir as dúvidas e conflitos decorrentes da rotina diária das ações de Vigilância em Saúde;
6. Constituir as Comissões técnico-científicas do Hospital;
7. Emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência;
8. Articular-se com as demais unidades organizacionais, objetivando o funcionamento adequado do hospital;
9. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor (a) Médico Assistencial e Vigilância em Saúde.

14.1.5.5 COORDENADOR MÉDICO DE REGULAÇÃO E AUDITORIA INTERNA

Competência:

Garantir o acesso à atenção hospitalar por meio do gerenciamento.

Atribuições:

1. Coordenar o Núcleo Interno de Regulação do hospital e de Auditoria Interna;
2. Participar do complexo regulador e de auditoria municipal;
3. Viabilizar o processo de regulação do acesso à atenção hospitalar, por meio da ordenação de fluxo;
4. Colaborar com atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal do hospital, bem como com a elaboração de protocolos;
5. Propor Protocolo de Regulação Hospitalar e Auditoria Interna em conformidade com as diretrizes nacionais e municipais;
6. Adequar o processo de informação e informatização aos recursos e aos procedimentos municipais;
7. Constituir as Comissões técnico-científicas do Hospital;
8. Garantir o cumprimento das pactuações, visando a manutenção da integração regional;
9. Manter atualizado o censo hospitalar;
10. Avaliar as ações do hospital por meio de indicadores e padrões de conformidades instituídos por diretrizes nacionais e municipais; e
11. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor (a) Médico Assistencial e Vigilância em Saúde.

14.1.5.6 COORDENADOR DE APOIO DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO E REABILITAÇÃO

Competência:

Coordenar a execução das atividades de apoio terapêutico aos pacientes em tratamento ambulatorial e hospitalar.

Atribuições:

1. Acompanhar as atividades de reabilitação e apoio diagnóstico terapêutico aos pacientes em tratamento ambulatorial e hospitalar;
2. Programar as atividades da área e provê-la dos recursos humanos, dos equipamentos e dos materiais necessários ao desenvolvimento das ações;
3. Cumprir normas técnicas para padronização e racionalização dos procedimentos relacionados à execução das atividades;
4. Adotar estratégias para a institucionalização de boas práticas, visando a utilização racional dos equipamentos e recursos de apoio diagnóstico terapêutico;
5. Articular-se com as demais unidades organizacionais, objetivando o funcionamento adequado do hospital;
6. Realizar atividades de controle de infecção hospitalar, em conjunto com os demais componentes da equipe de trabalho;
7. Constituir as Comissões técnico-científicas do Hospital;
8. Colaborar com atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal do hospital e, mais diretamente, do pessoal de reabilitação e de apoio diagnóstico terapêutico;
9. Participar da elaboração de protocolos clínicos, normas técnicas, rotinas e procedimentos para a padronização de atividades de reabilitação e de apoio diagnóstico terapêutico;
10. Dirimir as dúvidas e conflitos decorrentes da rotina diária das atividades de reabilitação e de apoio diagnóstico terapêutico;
11. Emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência;

12. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor (a) Médico Assistencial e Vigilância em Saúde.

14.1.6 DIRETOR DE ENFERMAGEM

Competência:

Terá como missão a responsabilidade técnica pelo Serviço de Enfermagem propondo a sistematização da assistência de enfermagem e a realização de pesquisas, bem como a produção de trabalhos científicos na área de enfermagem.

Atribuições:

1. Propor a Sistematização da Assistência de Enfermagem;
2. Avaliar as atividades referentes à prestação de assistência de enfermagem do hospital;
3. Planejar os recursos humanos, os equipamentos e os materiais necessários ao desenvolvimento das ações de enfermagem;
4. Monitorar o trabalho das equipes de enfermagem do hospital, prestando o apoio técnico e administrativo necessário ao desenvolvimento dos programas de trabalho para a assistência de enfermagem;
5. Propor estudos e pesquisas, visando à ampliação de conhecimentos e à produção científica e a melhoria da qualidade da atenção à saúde prestada pelo Hospital;
6. Coordenar a elaboração dos protocolos de enfermagem e demais instrumentos de gestão do serviço e do cuidado de enfermagem;
7. Validar os protocolos de ações de enfermagem;
8. Colaborar com atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal do hospital;
9. Participar das atividades de controle de infecção hospitalar, em conjunto com os demais componentes da equipe de trabalho;
10. Constituir as Comissões técnico-científicas do Hospital;
11. Firmar parceria com as demais unidades organizacionais, objetivando o funcionamento adequado do hospital;

12. Articular a implantação e o funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem; e

13. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente Geral Hospitalar.

14.1.6.1 COORDENADOR DE ENFERMAGEM CTI

Competência:

Coordenar a prestação da assistência de enfermagem em Unidade de Terapia Intensiva.

Atribuições:

1. Realizar visita de rotina enfermagem aos pacientes em tratamento intensivo quando necessário;

2. Coordenar a execução de atividades referentes à prestação de assistência de enfermagem nas unidades de terapia intensiva;

3. Programar as atividades da unidade, contribuindo para a provisão dos recursos humanos, materiais e equipamentos necessários à terapia intensiva;

4. Cumprir normas técnicas, rotinas e procedimentos de padronização de atividades de enfermagem de terapia intensiva;

5. Participar do planejamento de materiais e equipamentos para a unidade de terapia intensiva;

6. Articular-se com as demais unidades organizacionais, objetivando o funcionamento adequado do hospital;

7. Realizar atividades de controle de infecção hospitalar, em conjunto com os demais componentes da equipe de trabalho;

8. Colaborar com atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal do hospital e, mais diretamente, do pessoal de enfermagem da unidade de terapia intensiva;

9. Supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem da unidade de terapia intensiva, prestando o apoio técnico e administrativo necessário à agilização e eficiência dos serviços;

10. Participar da elaboração de protocolos clínicos, normas técnicas, rotinas e procedimentos para a padronização de atividades de enfermagem da unidade de terapia intensiva;

11. Constituir as Comissões técnico-científicas do Hospital;

12. Emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência;

13. Dirimir as dúvidas e conflitos de enfermagem decorrentes da rotina diária do setor de terapia intensiva;

14. Agilizar a realização dos exames laboratoriais, radiológicos e outros para elucidação dos diagnósticos dos pacientes;

15. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor (a) de Enfermagem.

14.1.6.2 COORDENADOR DE ENFERMAGEM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Competência:

Coordenar a prestação da assistência de enfermagem em unidades de urgência e emergência.

Atribuições:

1. Realizar visita de rotina de enfermagem aos pacientes da unidade de urgência e emergência quando necessário;

2. Coordenar a execução de atividades referentes à prestação de assistência de enfermagem na unidade de urgência e emergência;

3. Programar as atividades da unidade, contribuindo para a provisão dos recursos humanos, materiais e equipamentos necessários à unidade de urgência e emergência;

4. Cumprir normas técnicas, rotinas e procedimentos de padronização de atividades de enfermagem da unidade de urgência e emergência;

5. Participar do planejamento de materiais e equipamentos para a unidade de urgência e emergência;

6. Articular-se com as demais unidades organizacionais, objetivando o funcionamento adequado do hospital;

7. Realizar atividades de controle de infecção hospitalar, em conjunto com os demais componentes da equipe de trabalho;

8. Colaborar com atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal do hospital e, mais diretamente, do pessoal de enfermagem da unidade de urgência e emergência;

9. Supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem da unidade de urgência e emergência, prestando o apoio técnico e administrativo necessário à agilização e eficiência dos serviços;

10. Participar da elaboração de protocolos clínicos, normas técnicas, rotinas e procedimentos para a padronização de atividades de enfermagem da unidade de urgência e emergência;

11. Constituir as Comissões técnico-científicas do Hospital;

12. Emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência;

13. Dirimir as dúvidas e conflitos de enfermagem decorrentes da rotina diária da unidade de urgência e emergência;

14. Agilizar a realização dos exames laboratoriais, radiológicos e outros para elucidação dos diagnósticos dos pacientes;

15. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor (a) de Enfermagem.

14.1.6.3 COORDENADOR DE ENFERMAGEM DE UNIDADES DE INTERNAÇÃO CIRÚRGICA

Competência:

Coordenar a prestação da assistência de enfermagem em unidades cirúrgicas.

Atribuições:

1. Realizar visita de rotina de enfermagem aos pacientes cirúrgicos quando necessário;

2. Coordenar a execução de atividades referentes à prestação de assistência de enfermagem nas internações cirúrgicas, centro cirúrgico e central de material esterilizado;

3. Programar as atividades da unidade, contribuindo para a provisão dos recursos humanos, materiais e equipamentos necessários às internações cirúrgicas, centro cirúrgico e central de material esterilizado;

4. Cumprir normas técnicas, rotinas e procedimentos de padronização de atividades de enfermagem das unidades de internações cirúrgicas, centro cirúrgico e central de material esterilizado;

5. Participar do planejamento de materiais e equipamentos para as unidades de internação cirúrgica, centro cirúrgico e central de material esterilizado;

6. Articular-se com as demais unidades organizacionais, objetivando o funcionamento adequado do hospital;

7. Realizar atividades de controle de infecção hospitalar, em conjunto com os demais componentes da equipe de trabalho;

8. Colaborar com atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal do hospital e, mais diretamente, do pessoal de enfermagem das unidades de internação cirúrgica, centro cirúrgico e central de material esterilizado;

9. Supervisionar o trabalho das equipes de enfermagem das unidades de internação cirúrgica, centro cirúrgico e central de material esterilizado, prestando o apoio técnico e administrativo necessário à agilização e eficiência dos serviços;

10. Participar da elaboração de protocolos clínicos, normas técnicas, rotinas e procedimentos para a padronização de atividades de enfermagem das unidades de internação cirúrgica, centro cirúrgico e central de material esterilizado;

11. Constituir as Comissões técnico-científicas do Hospital;

12. Emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência;

13. Dirimir as dúvidas e conflitos de enfermagem decorrentes da rotina diária dos setores de internação cirúrgica, centro cirúrgico e central de material esterilizado;

14. Agilizar a realização dos exames laboratoriais, radiológicos e outros para elucidação dos diagnósticos dos pacientes;

15. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor (a) de Enfermagem.

14.1.6.4 COORDENADOR DE ENFERMAGEM DE UNIDADES DE INTERNAÇÃO CLÍNICA

Competência:

Coordenar a prestação da assistência de enfermagem em unidade de internação de Clínica Médica.

Atribuições:

1. Realizar visita de rotina enfermagem aos pacientes clínicos quando necessário;
2. Coordenar a execução de atividades referentes à prestação de assistência de enfermagem nas unidades de internações clínicas;
3. Programar as atividades da unidade, contribuindo para a provisão dos recursos humanos, materiais e equipamentos necessários às internações clínicas;
4. Cumprir normas técnicas, rotinas e procedimentos de padronização de atividades de enfermagem das unidades de internações clínicas;
5. Participar do planejamento de materiais e equipamentos para as unidades de internações clínicas;
6. Articular-se com as demais unidades organizacionais, objetivando o funcionamento adequado do hospital;
7. Realizar atividades de controle de infecção hospitalar, em conjunto com os demais componentes da equipe de trabalho.
8. Colaborar com atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal do hospital e, mais diretamente, do pessoal de enfermagem das unidades de internações clínicas;
9. Supervisionar o trabalho das equipes de enfermagem das unidades de internações clínicas, prestando o apoio técnico e administrativo necessário à agilização e eficiência dos serviços;
10. Participar da elaboração de protocolos clínicos, normas técnicas, rotinas e procedimentos para a padronização de atividades de enfermagem das unidades de internações clínicas;
11. Constituir as Comissões técnico-científicas do Hospital;
12. Emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência;

13. Dirimir as dúvidas e conflitos de enfermagem decorrentes da rotina diária das unidades de internações clínicas;

14. Agilizar a realização dos exames laboratoriais, radiológicos e outros para elucidação dos diagnósticos dos pacientes;

15. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor (a) de Enfermagem.

14.1.7 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTABILIDADE

Competência:

Coordenar e supervisionar a contabilidade da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel.

Atribuições:

1. Exercer o registro contábil das finanças e promover a integração dos sistemas administrativos geradores de informações para o sistema contábil;
2. Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis e dos atos e fatos relativos às despesas da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel;
3. Orientar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar as atividades de contabilidade;
4. Exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel;
5. Emitir relatórios de apoio gerencial;
6. Realizar análise crítica dos relatórios emitidos, visando a possíveis acertos;
7. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
8. Executar a consolidação, elaborando o Balanço Consolidado;
9. Elaborar mensalmente o balancete das posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais, a ser encaminhado ao Controlador-Geral e aos órgãos de fiscalização, se for o caso;
10. Manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à contabilidade pública;
11. Estudar novos métodos de trabalho visando à racionalização, modernização e simplificação das tarefas contábeis;

12. Providenciar a inserção dos dados contábeis no Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS, de modo a propiciar seu envio no tempo aprazado.

14.1.7.1 COORDENADOR TÉCNICO DE LICITAÇÕES

Competência:

Promover ações para elevar a eficiência permitindo as condições necessárias para o atendimento do interesse do hospital, considerando aspectos relacionados à capacidade técnica e econômico-financeira do licitante, à qualidade do produto e ao valor do objeto, selecionando, portanto, a alternativa mais vantajosa para a Hospital.

Atribuições:

1. Propor Plano de Gestão da licitação do Hospital;
2. Planejar, elaborar e monitorar as atividades de licitação e compras do Hospital;
3. Coordenar as operações de licitação e compra de bens, materiais e serviços, fornecimento e outros, observando a legislação vigente;
4. Providenciar o cadastro e a atualização dos fornecedores;
5. Promover estudos de mercado, definindo programa e calendário de compras com base no consumo identificado pelos órgãos requisitantes;
6. Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades de licitação e compra e, encaminhar ao Diretor do departamento de Gestão;
7. Manter arquivo da documentação dos procedimentos licitatórios;
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável às licitações, compras e contratos administrativos;
9. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Gestão.

14.1.7.2 COORDENADOR TÉCNICO DE GESTÃO DE PESSOAS

Competência:

Terá como missão o planejamento, coordenação, acompanhamento, orientação e a supervisão técnica e administrativa das atividades relacionadas com a política de gestão de pessoas, compreendidas as de administração de pessoal, de desenvolvimento de pessoas, de relações do trabalho, de estudos e pesquisas e de atenção à saúde do trabalhador.

Atribuições:

1. Propor o Plano de Gestão de Pessoas para o Hospital;
2. Atuar segundo as diretrizes definidas pela Prefeitura de Angra dos Reis para a gestão de pessoas;
3. Realizar orientação, acompanhamento e supervisão quanto à aplicação das políticas e normas de gestão de pessoas;
4. Propor diretrizes e projetos relacionados com o desenvolvimento de pessoas e com a estruturação e implementação de planos de carreira e a realização de concursos públicos e processos seletivos;
5. Fazer o planejamento, a coordenação e o aprimoramento do sistema de administração de pessoas;
6. Prestar apoio administrativo para a implementação da Mesa de Negociação Permanente do SUS no hospital, conforme no Plano Municipal de Saúde 2014-2017;
7. Coordenar a Mesa Setorial e a Mesa Local de Negociação Permanente do SUS;
8. Formular proposta para a execução das políticas de relações de trabalho que contribuam para a efetivação de uma gestão participativa no hospital;
9. Articular as atividades da Mesa Local com a Mesa Nacional de Negociação Permanente do SUS;
10. Realizar o planejamento, supervisão, orientação e o controle dos sistemas de informação e as atividades de informatização da Gestão de Pessoas;
11. Coordenar a elaboração de estudos e pesquisas relativos a gestão de pessoas no hospital;

12. Disseminar a informação relativa à área de gestão de pessoas junto ao público interno e externo;

13. Divulgar as informações de interesse geral dos profissionais do hospital;

14. Organizar a implantação e o funcionamento do Serviço de Saúde Ocupacional do Hospital;

15. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Gestão.

14.1.7.2.1 ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Competência:

Prestar assistências na execução das atividades relacionadas ao controle e registro de pessoal do quadro de provimento efetivo ou temporário.

Atribuições:

1. Assistências nas ações relacionadas ao desenvolvimento de pessoal;
2. Assistências nas ações que visem à melhoria do clima organizacional da instituição;
3. Promover a atualização dos dados cadastrais dos servidores;
4. Promover o lançamento nas fichas de registro de pessoal;
5. Manter atualizados os arquivos referentes a pessoal;
6. Estudar e observar as normas legais e regulamentares relativas à área de pessoal.

14.1.7.3 COORDENADOR TÉCNICO DE SERVIÇO DE APOIO

Competência:

Acompanhar a execução das atividades de serviços de limpeza, rouparia, vigilância, segurança, recepção, transporte, jardinagem, brigadista e manutenção de instalações e de equipamentos.

Atribuições:

1. Propor Plano de Gestão dos Serviços de Apoio do Hospital;

2. Articular a implantação e o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e da Brigada de Combate a Incêndio no hospital;

3. Organizar a logística de distribuição dos insumos para os serviços de apoio;

4. Planejar em parceria com os demais níveis gerenciais a manutenção predial e de equipamentos;

5. Instituir os controles quantitativos e qualitativos necessários aos serviços de apoio;

6. Colaborar com as atividades de capacitação para os profissionais dos serviços de apoio;

7. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Gestão.

14.1.7.4 COORDENADOR TÉCNICO DE INFORMAÇÃO

Competência:

Terá como missão a gestão da documentação e informação do hospital, fomentando a produção do conhecimento em saúde e o acesso à informação, garantindo o acesso público e democrático à informação, favorecendo a participação e o controle social.

Atribuições:

1. Propor Plano de Gestão da Informação e Comunicação do Hospital;

2. Gerenciar os instrumentos de informação das ações do Hospital dirigidos ao público interno, aos gestores e aos usuários;

3. Realizar a orientação e supervisão de conteúdos para Internet e Intranet e ações de endomarketing;

4. Prestar o apoio administrativo e logístico à Diretoria Executiva e Cerimonial;

5. Promover ações de identificação, preservação, intercâmbio, disseminação e acesso às informações e ao acervo de documentos arquivísticos, bibliográficos, históricos e de outras fontes de informação produzidos pelo hospital;

6. Orientar a celebração de convênios e contratos na área de documentação, informação, conhecimento e patrimônio cultural e informacional do hospital;

7. Propor, em articulação com os demais níveis gerenciais, a capacitação de servidores para o desenvolvimento das atividades da área de Documentação, Informação e Gestão do Conhecimento;

8. Organizar e manter atualizado o arquivo de prontuários médicos, visando a implantação do prontuário eletrônico;

9. Gerenciar as bases de dados e os sistemas de informação no âmbito do hospital;

10. Articular a implantação e o funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário;

11. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Gestão.

14.1.7.5 COORDENADOR DE CUSTOS HOSPITALARES E TESOURARIA

Competência:

Promover ações para elevar a eficiência e conscientização dos profissionais e usuários sobre a importância da racionalização dos gastos do hospital.

Atribuições:

1. Propor o Plano de Gestão dos Custos Hospitalares;

2. Monitorar a execução dos investimentos propostos no Plano Diretor do Hospital de Angra dos Reis;

3. Coordenar as ações técnicas de sua área de competência para elaboração e prestação de contas contrato, convênio e projetos de investimentos ou custeio na área de infraestrutura física e/ou tecnológica para o hospital;

4. Mapear continuamente os custos do hospital, propondo medidas que visem à eficiência no uso de recursos;

5. Realizar a implantação e o acompanhamento centros de custos do hospital;

6. Promover ações para conscientização sobre a importância da racionalização dos gastos no hospital;

7. Executar o relatório financeiro em compatibilidade com o físico, visando a prestação de contas trimestral e anual (relatório de gestão) do hospital;

8. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Gestão.

14.1.7.6 ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO

Competência:

Terá como missão a coordenação do setor de patrimônio, acompanhando a execução das atividades de serviços de manutenção de instalações e de equipamentos pertencentes a Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel.

Atribuições:

1. Controlar bens patrimoniais no que diz respeito a aquisições, atualizações, transferências, manutenção e baixas dos mesmos;

2. Gerenciar e acompanhar contratos de manutenção de equipamentos;

3. Acompanhar e gerenciar contratos de comodato;

4. Emitir relatórios patrimoniais.

14.1.7.7 ASSISTENTE DE FARMÁCIA

Competência:

Coordenar a técnica das ações relacionadas à padronização, à programação, à seleção, o transporte, à dispensação e aquisição de medicamentos, insumos, matérias-primas, produtos para a saúde e saneantes, buscando a qualidade e a otimização da terapia medicamentosa.

Atribuições:

1. Participar de processos de qualificação e monitorização da qualidade de fornecedores de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes;

2. Zelar pelo cumprimento da legislação vigente relativa ao armazenamento, conservação, controle de estoque de medicamentos, produtos para a saúde, saneantes, insumos e matérias-primas, bem como as normas relacionadas com o transporte, a distribuição e a utilização, com rastreabilidade.

3. Contribuir definição da Política Municipal de Assistência Farmacêutica, protocolos clínicos, protocolos de utilização de medicamentos e prescrições;

4. Coordenar a execução das operações farmacotécnicas, farmacovigilância, tecnovigilância; hemovigilância e gerenciamento de risco;

5. Colaborar com as ações multi/interdisciplinares e de atividades de pesquisa;

6. Colaborar na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais, bem como para a utilização segura de saneantes e realização de limpeza e desinfecção de áreas, viaturas e ambulâncias do hospital;

7. Promover ações de educação permanente, em especial, para o uso racional de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes;

8. Realizar estudos e monitorar a utilização de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes no hospital;

9. Instituir ações preventivas e de identificação de erros no processo de utilização de medicamentos;

10. Responder tecnicamente pela assistência farmacêutica no hospital;

11. Participar da Comissão Municipal de Farmacoterapia e da revisão periódica da Relação Municipal de Medicamentos Especiais;

12. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Gestão.

14.1.7.8 ASSISTENTE DE CONTROLE DE ESTOQUES E INSUMOS

Competência:

Coordenar as atividades relacionadas aos bens patrimoniais e almoxarifado.

Atribuições:

1. Elaborar o Relatório Mensal do Almoxarifado – RMA;
2. Controlar as atividades de administração patrimonial e de almoxarifado;
3. Manter atualizados os dados do acervo de bens móveis e imóveis;
4. Manter sob guarda os Termos de Responsabilidade, atualizados e assinados;
5. Efetuar o controle de movimentação dos bens móveis;
6. Realizar o planejamento do processo de compras, o armazenamento e a distribuição dos materiais de consumo do hospital;
7. Efetuar o controle físico e contábil do estoque do material de consumo;
8. Analisar as requisições e o consumo de materiais e insumos, bem como promover a racionalização do consumo;
9. Auxiliar no planejamento, na implementação, no acompanhamento, na orientação e na avaliação das atividades de licitação destinadas ao hospital;
10. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Gestão.

14.1.7.9 ASSISTENTE DE FATURAMENTO

Competência:

Realizar o faturamento final de cada prontuário após a alta de cada paciente ou durante o período de internação.

Atribuições:

1. Buscar integração com os diferentes setores, visando o aprimoramento das ações de faturamento;
2. Definir as rotinas de faturamento para o hospital;
3. Executar o faturamento do SUS;
4. Realizar relatório de faturamento para Departamento de Gestão, identificando o município de origem do paciente;
5. Manter atualizada o cadastro do hospital e toda e qualquer tabela utilizada com preços e demais itens utilizados para confecção das faturas;
6. Atualizar o banco de dados do faturamento, bem como o cadastro de profissionais que atuam na instituição;
7. Acompanhar os pacientes durante seu período de internação, participando do controle dos custos por internação;
8. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Gestão.

14.1.7.10 ASSISTENTE DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Competência:

Terá como missão o controle de contratos, convênios ou instrumentos similares.

Atribuições:

1. Auxiliar a elaboração e o processamento dos termos de convênios, contratos ou instrumentos similares;
2. Manter atualizadas as bases de informações referentes a convênios, contratos ou instrumentos similares;

3. Participar da elaboração de minuta de termos de convênios, contratos ou instrumentos similares submetendo-a a apreciação prévia da Assessoria Jurídica do Hospital;

4. Mapear o término, a necessidade de rescisão e prorrogação de convênios, contratos ou instrumentos similares e dar ciência ao Diretor do Departamento de Gestão, com a regularidade acordada;

5. Intermediar as atividades de rescisão e prorrogação de convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares;

6. Acompanhar as fontes de financiamento para programa e projetos com viabilidade para o hospital;

7. Atualizar os sistemas de informação referentes aos programas e projetos do hospital;

8. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Gestão.