

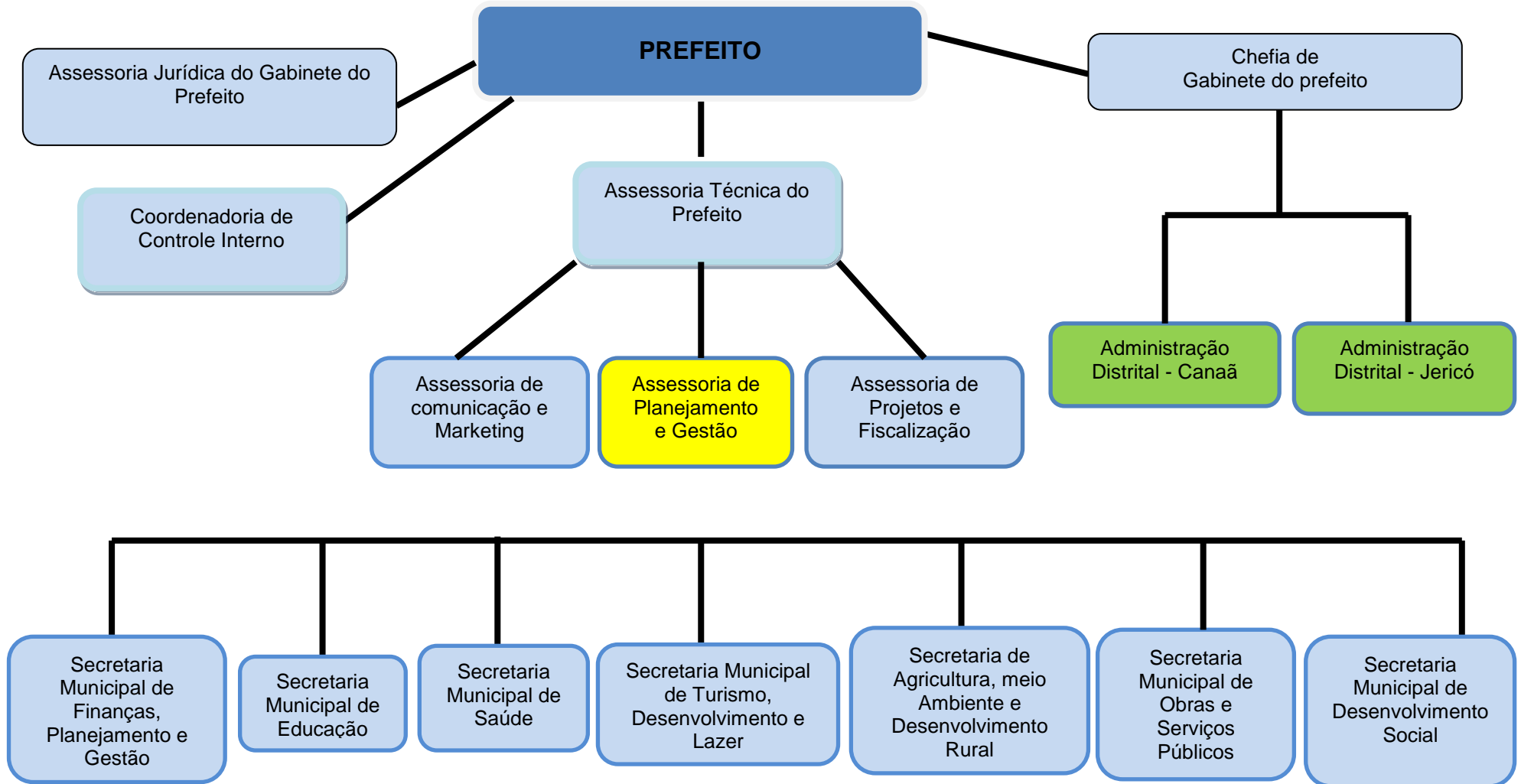


ANEXO II- LEI 1.374/2017

ESTRUTURA

ORGANIZACIONAL

BÁSICA





QUADROS DE COMPETÊNCIAS – CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Assessor Técnico do Prefeito	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar assessoramento técnico ao Prefeito e aos gestores de órgãos da estrutura organizacional da Administração Pública; - Realizar assessoramento técnico na programação, planejamento execução, avaliação e controle dos planos de trabalho; - Coordenar atividades relacionadas à administração geral do município, quando delegado pelo Prefeito; - Exercer orientação e supervisão dos órgãos e serviços da administração; - Coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Prefeito nos níveis municipal, estadual e federal; - Assessorar na elaboração, implantação e atualização periódica do planejamento estratégico do município de Triunfo; - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da Prefeitura Municipal e das Secretarias Municipais; - Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico; - Promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico; - Coordenar as reuniões de análise do cumprimento do planejamento da gestão setorial, propondo ações e melhorias, com base nas informações colhidas periodicamente; - Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico; - Coordenar, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas, programa de capacitação contínua de servidores para a coordenação e operacionalização do planejamento estratégico e gestão de projetos; - Incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais; - Informar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as iniciativas de administração bem sucedidas, que podem ser compartilhadas entre as secretarias a partir de iniciativas de divulgação de boas práticas. - Promover estudos e elaborar propostas de definição da estrutura organizacional da Prefeitura; <p>Prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão estratégica das Secretarias;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, mensalmente, relatório comparativo entre as metas previstas e as realizadas pelas secretarias municipais; 	01	CC – I



	<ul style="list-style-type: none"> - Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; - Assessorar o Prefeito na formulação de políticas públicas; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito; - Coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Prefeito nos níveis municipal, estadual e federal; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, emitir informações, elaborar pareceres e pronunciamentos jurídicos, estudos, propondo normas e alterações na legislação municipal, medidas e diretrizes; - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração de anteprojetos de lei, decretos, resoluções, portarias, ofícios e demais atos administrativos, normativos e oficiais inerentes a suas atribuições de natureza jurídico-administrativa; – Assistir e orientar o Prefeito Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração; - Sugerir ao Prefeito Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; - Assessorar na interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelo Gabinete do Prefeito Municipal, inclusive quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos; - Acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração e acompanhamento de contratos e convênios firmados; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC – I
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o Governo Municipal, estabelecer relações com Câmara Municipal e outros órgãos políticos; - Assessorar o Prefeito na formulação da política do órgão que dirige; - Assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social; - Organizar livro de presença de autoridades e convidados; - Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes; 	01	CC – I



	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; - Coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal; - Gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil; - Realizar publicação de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos sujeitos esta providência; - Realizar relações públicas e ligações com demais órgãos e autoridades; - Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis; - Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; - Administrar os recursos materiais, humanos e financeiros alocados à Secretaria, promovendo à fiel observância dos princípios legais aplicáveis e a perfeita execução das funções sob sua responsabilidade; - Praticar atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Assessor de Comunicação e Marketing	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o planejamento operacional e execução da política de comunicação do Município; - Assessorar as Secretarias Municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social; - Articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa; - Divulgar as informações do município no sítio internet, conforme lei de acesso à informação – Lei 12.527/11; - Planejar a divulgação das ações da Administração Municipal; - Preparar informativos para o público interno e externo; - Realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação; - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; - Executar atividades administrativas no âmbito da Assessoria; - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; - Coordenar as atividades de cerimonial; - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC – I



CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Assessor de Planejamento e Gestão	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar assessoramento técnico à administração na programação, planejamento execução, avaliação e controle dos planos de trabalho; - Priorizar e planejar, articulando a promoção e a integração entre órgãos da Prefeitura, visando à concretização do Plano de Metas e Ações, facilitando assim o desenvolvimento institucional da Prefeitura Municipal de Triunfo em uma gestão com foco em resultados e no equilíbrio fiscal; - Proporcionar a integração, racionalização e evolução dos processos organizacionais viabilizando ações de suporte, orientação indicadores de resultados no âmbito da Administração Direta e Indireta, compreendendo padronizações, implantações, gestão e coordenação da infra-estrutura de conectividade através do Sistema Integrado de Gestão; - Articular os órgãos da Administração Pública Municipal para que promovam, em conjunto, o alinhamento permanente do plano de metas e ações da gestão, através do monitoramento e avaliação; - Realizar planejamento e acompanhamento de programas e projetos institucionais, consolidando os indicadores e analisando-os periodicamente de forma integrada; - Coordenar a elaboração do orçamento, participando da elaboração e monitoramento de metas fixadas de acordo com o Plano de Metas e Ações; - Criar e divulgar o relatório de gestão anual com as ações estruturadoras da gestão baseadas nos índices de parâmetros iniciais; - Promover estudos e trabalhos na área de desenvolvimento organizacional, visando à modernização e racionalização administrativa do Poder Executivo; - Realizar assessoramento ao Prefeito e demais órgãos; - Assessorar o Prefeito na formulação das políticas públicas; - Administrar os recursos materiais, humanos e financeiros, alocados à Assessoria, promovendo a fiel observância dos princípios legais aplicáveis, como também a perfeita execução das funções e ações que lhe forem confiadas; - Promover a sistematização das informações necessárias ao controle e elaboração de proposta orçamentária de órgãos da administração; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC – I
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Assessor de Projetos e Fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe para o Município; 	01	CC – I



	<ul style="list-style-type: none"> - Executar em conformidade com o Plano de Ações e Metas da gestão; - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana e rural; - Acompanhar/fiscalizar a execução dos projetos; - Controlar e acompanhar a execução de convênios; - Realizar a prestação de conta dos convênios firmados. - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor Executivo do Gabinete do Prefeito	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação administrativa; - Dar suporte técnico ao prefeito municipal; - Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; - Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; - Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito; - Analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo; - Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; - Coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal; - Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município ou secretário da área específica; - Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; - Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-IV
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor Executivo de Políticas Públicas para Juventude	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, executar, coordenar e incrementar as atividades que visem ao desenvolvimento dos jovens como pessoa humana, através da prática desportiva e recreativa, da educação física escolar e não escolar e, no âmbito da comunidade, das promoções esportivas, recreativas e de lazer do município; 	01	CC-IV



	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Educação e Gerência de Esportes e Lazer, bem como as ações necessárias à sua implantação; - Articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersectorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil; - Promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Administrador Distrital	<ul style="list-style-type: none"> - Representar o Governo Municipal do Distrito; - Coordenar obras e serviços Municipais na área correspondente ao Distrito; - Realizar o levantamento de carência e necessidade das comunidades residentes nos Distritos; - Fazer o levantamento orçamentário de obras necessárias à melhoria da qualidade de vida nos Distritos; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	02	CC – IV
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete de Administrador Distrital	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar a agenda do Administrador Distrital, os trabalhos do Gabinete segundo a orientação da chefia superior; - Coordenar o recebimento e destinação da correspondência do Gabinete; - Representar o Administrador Distrital em missões por estes determinadas; - Receber e encaminhar os visitantes ao Gabinete; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	02	CC – V
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Chefe de Cerimonial	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e supervisionar os eventos internos e externos: sessões solenes, reuniões especiais, fóruns, audiências públicas, seminários, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas; - Organizar e supervisionar visitas protocolares; - Colaborar com a organização de stands da Prefeitura em eventos; - Dar suporte aos órgãos e secretarias que organizarem eventos; - Elaborar check-list das cerimônias e reuniões; 	01	CC – V



	<ul style="list-style-type: none">- Zelar pela observância das normas do Cerimonial nas solenidades do Município;- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas;- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.		
--	--	--	--



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Coordenador de Sistema de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar as unidades executoras, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais; em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle; - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo chefe do Órgão Central do SCI Municipal; - Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município; - Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF; - Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF; - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF; - Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais; - Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentaria Anual - LOA com o PPA, a LDO - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo; - Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas; - Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais; - Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais; - Definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica dos Tribunais; - Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos; 	01	CC – I



	<ul style="list-style-type: none">- Organizar e definir os procedimentos para a realização de auditorias internas.- Dispor sobre a necessidade da instauração ou desativação de unidades setoriais de controle interno;- Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do município;- Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação às unidades setoriais de controle interno e às unidades executoras;- Desenvolver mecanismos destinados à padronização e aperfeiçoamento de métodos e procedimentos de controle no âmbito do município, respeitando as características e peculiaridades próprias dos órgãos que o compõem, assim como as disposições legais;- Avaliar e controlar o cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para o atendimento das finalidades da administração pública municipal;- Propor recomendações e estudos para alterações das normas ou rotinas de controle, quando estes, ao serem avaliados, apresentarem fragilidades;- Oferecer informações necessárias à elaboração da Prestação de Contas Anuais do Prefeito a ser encaminhada à Câmara Municipal;- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.		
--	--	--	--



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO

CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades de planejamento da Prefeitura municipal de Triunfo, inclusive projetos; - Supervisionar e monitorar a arrecadação financeira; - Realizar a execução orçamentária; - Realizar planejamento da efetuação das despesas de todos os órgãos Municipais; (Redação dada pela LC 03/96); - Exercer orientação, coordenação e supervisão dos órgãos, entidades e serviços afetos a sua área de competência; - Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; - Assessorar o Prefeito na formulação da política do órgão que dirige; - Administrar os recursos materiais, humanos e financeiros, alocados à Secretaria, promovendo a fiel observância dos princípios legais aplicáveis e a perfeita execução das funções e ações sob a responsabilidade dos órgãos, entidades e servidores a ele subordinada; - Promover medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da lei vigente, dos servidores que lhes forem subordinados; - Promover a sistematização das informações necessárias ao controle e elaboração de proposta orçamentária do órgão que dirige; <p>Administração de Pessoal, material, patrimônio, protocolo, arquivo, almoxarifado e oficinas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar os atos sujeitos à Comissão de Licitação de orientação das atividades a ela correlatas; execução de serviços datilográficos. (Redação da Lei 706/89). - Praticar atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; - Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução da estrutura administrativa e orçamentária, expedindo para este fim as instruções necessárias. (Redação dada pela Lei 809/91) - Assessorar diretamente o Prefeito do Município nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria; - Implementar as políticas formuladas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito à administração, melhoramento, expansão e operação na infra-estrutura de serviços públicos municipais, do trânsito, transporte e segurança relacionadas ao Município; - Promover pesquisas, estudos e projetos de desenvolvimento tecnológico nas áreas de sua competência, com o fim de permitir o aperfeiçoamento, a atualização e a crescente racionalidade na prestação dos serviços públicos, trânsito, transporte e segurança; - Administrar e operar diretamente ou mediante convênio e/ou contratos a prestação de serviços pela Municipalidade, bem como os serviços relativos ao trânsito, transporte e segurança do 	01	CC – I



	<p>Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firmar convênios de cooperação técnica com entidades e organismos nacionais que atuem na área de serviços públicos e com agência oficiais de financiamento de programas de serviços públicos, trânsito, transporte e segurança. - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	QTE DE CARGO POR LEI	SÍMBOLO
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão	<ul style="list-style-type: none"> - Priorizar e planejar, articulando a promoção e a integração entre os órgãos da Prefeitura, visando à concretização do Plano de Metas e Ações, facilitando assim o desenvolvimento institucional da Prefeitura Municipal de Triunfo em uma gestão com foco nos resultados e no equilíbrio fiscal; - Proporcionar a integração, racionalização e evolução dos processos organizacionais viabilizando ações de suporte; orientação; indicadores de resultados no âmbito da Administração Direta e Indireta, compreendendo aquisições e contratações, padronizações, implantações, gestão e coordenação da infra-estrutura de conectividade através do Sistema Integrado de Gestão; - Articular os órgãos da Administração Pública Municipal para que promovam, em conjunto, o alinhamento permanente do plano de metas e ações da gestão, através do monitoramento e avaliação; - Definir o Mapa Estratégico da gestão; - Realizar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos institucionais, consolidando os indicadores e analisando-os periodicamente de forma integrada; - Coordenar a elaboração do orçamento, participando da elaboração e monitorando metas fixadas de acordo com o Plano de Metas e Ações; - Coordenar a realização de audiências pública para formulação das propostas para os instrumentos de planejamento municipais - Plano Plurianual (PPA) - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) - Lei Anual do Orçamento (LOA) a serem submetidos pelo Executivo Municipal à aprovação da Câmara Municipal; - Criar e divulgar o relatório de gestão anual com as ações estruturadoras da gestão baseadas nos indicies de parâmetros iniciais; - Realizar estudos para a busca de mecanismos de viabilização de novas fontes de recursos para o Município para assegurar a realização do Plano de Metas e Ações da gestão; - Controlar e acompanhar a execução de convênios; - Realizar a prestação de conta dos convênios firmados; - Promover estudos e trabalhos na área de desenvolvimento organizacional, visando à modernização e racionalização administrativa do Poder Executivo; 	01	CC – II



	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; - Administrar os órgãos de pessoal, material, patrimônio, protocolo, arquivo, almoxarifado e oficinas; - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar as Secretarias Municipais e demais unidades da Secretaria, em assuntos de natureza jurídica, emitir informações, elaborar pareceres e pronunciamentos jurídicos, estudos, medidas e diretrizes; – Assessorar os Secretários do Poder Executivo Municipal na elaboração de resoluções, portarias, ofícios e demais atos administrativos, normativos e oficiais inerentes a suas atribuições de natureza jurídico-administrativa; – Assistir e orientar os Secretários do Poder Executivo Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração; - Sugerir os Secretários do Poder Executivo Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; - Fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos Secretários do Poder Executivo Municipal, inclusive quanto à aplicação da legislação, relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos; - Acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelos Secretários do Poder Executivo Municipal; - Assessorar os Secretários do Poder Executivo Municipal na elaboração e acompanhamento de contratos e convênios firmados pela respectiva Secretaria; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	02	CC - III
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Gerente de Compras e Contratos	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; - Gerenciar os procedimentos de aquisição de bens e serviços, através de compras e/ou licitações; 	01	CC – III



	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar às atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações; - Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de compras de materiais e equipamentos; - Instruir processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação; - Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras; - Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições das Assessorias, das Coordenadorias e Departamentos; - Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente; - Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Assessoria Jurídica; - Providenciar a celebração e assinatura dos contratos; - Elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações; - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Assessoria Executiva de Compras e Contratos	<ul style="list-style-type: none"> - Dar suporte aos atos praticados pela Gerência de Compras e Contratos; - Efetuar cotações de preços de bens/serviços, conforme solicitações do Prefeito e Secretários, Assessores, Gerentes e Diretores; - Alimentar os sistemas com todas as informações pertinentes a Compras, aquisição de bens e serviços; - Conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela prefeitura; - Encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados; - Notificar os fornecedores de entregas não efetuadas ou em atraso; - Receber os materiais e bens adquiridos; - Conferir as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho; - Atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais, a regularidade fiscal e encaminhar para pagamento; - Registrar e armazenar todo material estocável; - Dispensar para a Coordenadoria de Expedição de Materiais, quando se tratar de materiais de uso imediato ou não estocáveis; - Controlar a saída dos materiais armazenados no estoque; - Receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível; - Emitir os pedidos de suprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo; - Elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compra; - Dispensar as mercadorias junto aos órgãos requisitantes; 	CC-IV	01



	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens; -Elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras; - Assessorar o Prefeito na área interna no que diga respeito aos assuntos de natureza administrativa; - Exercer orientação, coordenação e supervisão dos órgãos, entidades e serviços afetos a sua área de competência; - Assessorar o Prefeito na formulação da política do órgão no qual se encontra lotado; - Administrar os recursos materiais, humanos e financeiros, que lhe for confiado, promovendo a fiel observância dos princípios legais aplicáveis e a perfeita execução das ações sob sua responsabilidade; - Promover a sistematização das informações necessárias ao controle e elaboração de proposta orçamentária anual; - Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas no exercício de suas funções. <p>Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Tesoureiro	<ul style="list-style-type: none"> - Assinar cheques em conjunto com o Prefeito; - Promover o recebimento e guarda de valores; - Promover o registro e controle das contas bancárias; - Manter devidamente atualizadas os boletins de caixa, informando ao prefeito a posição financeira do Município, sempre que for solicitado; - Assinar todos os documentos que envolvam recebimentos e pagamentos efetuados; - Assessorar o Prefeito na formulação da política do órgão no qual se encontra lotado; - Administrar os recursos materiais, humanos e financeiros, que lhe for confiado, promovendo a fiel observância dos princípios legais aplicáveis e a perfeita execução das ações sob sua responsabilidade; - Promover a sistematização das informações necessárias ao controle e elaboração de proposta orçamentária anual; - Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas no exercício de suas funções. - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC – I



CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Pessoal.	<ul style="list-style-type: none"> - Definir e implementar, em conjunto com os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais; - Indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos; - Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos; - Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal; - Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada; - Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos; - Manter o cadastro de pessoal atualizado (efetivos, à disposição, cedidos, comissionados, contratados temporariamente, aposentados e pensionistas); - Controlar a concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais); - Controlar as nomeações e exonerações dos comissionados; - Controlar a concessão de gozo de benefícios (férias, licenças, etc); - Controlar a folha de pagamento (créditos, retenções, etc); - Gerar e encaminhar os demonstrativos legais da área de pessoal; - Administrar os recursos materiais, humanos e financeiros, que lhe for confiado, promovendo a fiel observância dos princípios legais aplicáveis e a perfeita execução das ações sob sua responsabilidade; - Promover a sistematização das informações necessárias ao controle e elaboração de proposta orçamentária anual; - Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas no exercício de suas funções. - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC – V
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor o Departamento de Material e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário na execução dos objetivos da secretaria; - Controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade; 	01	CC-V



	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis; - Conferir as escrituras de aquisição e alienação, e acompanhar os processos de pagamento, quando for o caso; - Conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela prefeitura; - Conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados; - Fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação; - Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação; - Manter atualizado e em perfeito estado o arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do município; - Manter constante e rigorosa fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, solicitando, quando necessário, a reintegração de posse; - Manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis; - Manter cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública; - Organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado; - Organizar e manter um arquivo dos croquis, plantas, memoriais descritivos, laudos de avaliação, empenhos, ordens de pagamento, certidões, fotografias e outros documentos pertinentes; - Participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações; - Realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens; - Registrar a movimentação dos bens de um órgão para outro; - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; - Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas no exercício de suas funções; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Contabilidade e Orçamento	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária; - Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; - Realizar as prestações de contas do Município; - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias; - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; 	01	CC-V



	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes; - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Tributos	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a administração, arrecadação e fiscalização das receitas e tributos do Município; - Manter atualizado o cadastro dos contribuintes e imóveis urbanos, de empresas particulares e oficinas, de contribuintes, para efeitos de tributação; - Fiscalizar Alvarás de Funcionamento e as Licenças de construção; - Implementar campanhas visando o aumento da arrecadação; - Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor; - Assinar todos os documentos que envolvam recebimentos e pagamentos efetuados; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-V
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Defesa Social	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário na execução dos objetivos da secretaria; - Fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros públicos, sendo responsável também pelos serviços de limpeza urbana em todo território do município; - Fiscalizar a execução dos serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros, obedecendo aos projetos de urbanismo e paisagismo do município; - Coordenar o estabelecimento de padrões, normas e especificações para programas de segurança operacional, de sinalização adequada, de operação de serviços funerários, de iluminação pública, de coleta e destinação de lixo, entulho e outros resíduos sólidos, de varrição e limpeza de logradouros públicos, de conservação de vias públicas e de conservação de próprios municipais; - Coordenar a administração das Praças Públicas, o Matadouro Público, o Açougue Público, o Cemitério Municipal, a Feira Livre do Município, além de normatizar e regulamentar o uso destes espaços públicos; - Contribuir para a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município; - Promover ações educativas de caráter interno visando à redução de acidentes, e de caráter 	01	CC-V



	<p>público, visando à melhoria do convívio social pelo uso adequado dos serviços públicos e à crescente consciência de responsabilidade ambiental de cada habitante do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propor, coordenar, supervisionar e controlar a política de utilização do espaço público; - Dirigir o serviço de limpeza pública e conservação de vias e logradouros públicos; - Dirigir o serviço de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos; - Administrar, supervisionar e manter os serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem me disposição final do lixo e resíduos sólidos; - Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano; - Manter e conservar as estruturas físicas na região do lago municipal; - Acompanhar a fiscalização da execução de serviços de pintura e conservação de meio-fio; - Acompanhamento a fiscalização da execução dos serviços de capina nos logradouros públicos; - Acompanhar a fiscalização das obras sem alvarás; - Acompanhar a fiscalização do trabalho de notificação, embargar e autuar as obras; - Zelar para se fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal.); - Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; - Verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; - Verificar o lançamento de multas pelos agentes; - Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; -Supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Gerência de Defesa Social, Trânsito e Transporte	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário na execução dos objetivos da secretaria; - Estabelecer diretrizes e políticas de transportes de pessoas; - Elaborar os projetos, inclusive quantificando os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à elaboração do mesmo; - Exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades em execução; - Planejar e elaborar planos e projetos de informação de controle da operação de transportes e trânsito; 	01	CC-III



	<ul style="list-style-type: none">- Planejar o sistema de informação de transportes do Município, capaz de coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes ao sistema de transportes e trânsito e promover análise e estudo dos pólos geradores de tráfego com vistas a diminuir o aspecto no trânsito;- Definir planos de fiscalização e monitoração do sistema de transportes públicos, bem como sua tarifária e participar juntamente com a JARI;- Definir uma política de trânsito para a cidade, segundo os princípios da Engenharia de Tráfego e o que preceitua o código Trânsito Brasileiro;- Elaborar e desenvolver programas e campanhas educativas de trânsito, em articulação com os conselhos do município e órgãos comunitários, objetivando conscientizar os condutores e pedestres para o comportamento adequado no trânsito;- Gerenciar a frota pública de transporte coletivo, individual, táxi, moto taxista, transporte escolar, transporte de carga, com ênfase ao seu controle, cadastro, credenciamento, manutenção e fiscalização;- Coordenar e supervisionar a fiscalização, vistoria e aplicação de penalidades, de acordo com regulamento de transporte vigente do município de Triunfo;- Realizar vistoria, segundo normas do CONTRAN, CONAMA, e CONMETRO e normas regulamentares, nos veículos que fazem parte do sistema de transporte de passageiros individual, transporte escolar, transportes alternativo, taxis e na frota municipal;- Emitir os Certificados de vistoria;- Fiscalizar e exigir o cumprimento das normas de segurança e de tráfego relacionadas ao transporte terrestre inerente à frota pública, no seu âmbito de Competência;- Controlar as emissões de ordens de abastecimentos para os carros a serviços da administração pública municipal;- Verificar a necessidade de intervenção mecânica nos veículos da frota municipal;- Propor calendário anual de vistorias e de renovação de renovação de autorizações de tráfego;- Executar os programas e projetos de orientação aos usuários e de comunicação visual do transporte terrestre inerente frota pública;- Programar a fiscalização das diversas modalidades de transportes;- Encaminhar à Diretoria de Trânsito e Transportes as denúncias de irregularidades praticadas por Autorizatórios, como também, de Condutores Auxiliares ou empregados em situações previstas nos Regulamentos dos diversos serviços, bem como denúncias de quebra de norma contratual praticada por prestadores de serviços de transporte de passageiros;- Propor alternativas que possam contribuir, efetivamente, para a melhoria do transporte terrestre inerente à frota pública no âmbito do município de Triunfo;- Coordenar a execução de convênios que venham a ser formados por governo estadual e federal;- Emitir a autorização para o exercício de atividade econômica que se assente no uso de meio de		
--	--	--	--



	<p>transporte qualificado como especial;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Submeter à apreciação do Secretário, no mês de dezembro de cada ano, proposta de valor das taxas a serem cobradas dos autorizatários no exercício seguinte, pelos serviços prestados por conta de sua competência administrativa; - Promover estudos e pesquisas de interesses de seu âmbito administrativo; - Autorizar pontos de apoio operacional dos diferentes serviços de transportes no âmbito municipal; - Verificar as condições de infra-estrutura das vias; - Organizar de forma sistemática os dados e informações necessárias à consecução da finalidade dos serviços de transportes; - Elaborar e emitir as Ordens de Serviços para orientação dos usuários; - Definir e implementar formas de parceria como o setor privado para efeito de qualificar o serviço coordenado pela diretoria; - Promover, desenvolver e apoiar programas e ações que visem a organização dos autorizatários e auxiliares dos serviços de transporte especiais; - Promover, desenvolver e apoiar projetos e ações educativas com vistas a qualificação dos prestadores de serviços por transporte especiais para si autorizados; - Proceder estudos de viabilidade técnica de instalação de abrigo de táxi, moto taxistas, carga e (transporte de carga) e embarque e desembarque (transporte escolar); - Articular com as estruturas administrativas da autarquia, com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, bem como as entidades não governamentais, para elaboração de programas e execução de ações conjuntas, no âmbito de sua atuação; - Manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área; - Realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário na execução dos objetivos da secretaria; - Estabelecer diretrizes e políticas de transportes que privilegiem a movimentação de pessoas e não a de veículos; - Elaborar os projetos, inclusive quantificando os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à elaboração do mesmo; - Exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades em execução; - Planejar e elaborar planos e projetos de informação de controle da operação de transportes e trânsito; 	01	CC-V



	<ul style="list-style-type: none">- Planejar o sistema de informação de transportes do Município, capaz de coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes ao sistema de transportes e trânsito e promover análise e estudo dos pólos geradores de tráfego com vistas a diminuir o aspecto no trânsito;- Definir planos de fiscalização e monitoração do sistema de transportes públicos, bem como sua tarifária e participar juntamente com a JARI;- Definir uma política de trânsito para a cidade, segundo os princípios da Engenharia de Tráfego e o que preceitua o código Trânsito Brasileiro;- Elaborar e desenvolver programas e campanhas educativas de trânsito, em articulação com os conselhos do município e órgãos comunitários, objetivando conscientizar os condutores e pedestres para o comportamento adequado no trânsito;- Gerenciar a frota pública de transporte coletivo, individual, táxi, moto taxista, transporte escolar, transporte de carga, com ênfase ao seu controle, cadastro, credenciamento, manutenção e fiscalização;- Coordenar e supervisionar a fiscalização, vistoria e aplicação de penalidades, de acordo com regulamento de transporte vigente do município de Triunfo;- Realizar vistoria, segundo normas do CONTRAN, CONAMA, e CONMETRO e normas regulamentares, nos veículos que fazem parte do sistema de transporte de passageiros individual, transporte escolar, transportes alternativo, taxis e na frota municipal;- Emitir os Certificados de vistoria;- Fiscalizar e exigir o cumprimento das normas de segurança e de tráfego relacionadas ao transporte terrestre inerente à frota pública, no seu âmbito de Competência;- Controlar as emissões de ordens de abastecimentos para os carros a serviços da administração pública municipal;- Verificar a necessidade de intervenção mecânica nos veículos da frota municipal;- Propor calendário anual de vistorias e de renovação de renovação de autorizações de tráfego;- Executar os programas e projetos de orientação aos usuários e de comunicação visual do transporte terrestre inerente frota pública;- Programar a fiscalização das diversas modalidades de transportes;- Encaminhar à Diretoria de Trânsito e Transportes as denúncias de irregularidades praticadas por Autorizatórios, como também, de Condutores Auxiliares ou empregados em situações previstas nos Regulamentos dos diversos serviços, bem como denúncias de quebra de norma contratual praticada por prestadores de serviços de transporte de passageiros;- Propor alternativas que possam contribuir, efetivamente, para a melhoria do transporte terrestre inerente à frota pública no âmbito do município de Triunfo;- Coordenar a execução de convênios que venham a ser formados por governo estadual e federal;- Emitir a autorização para o exercício de atividade econômica que se assente no uso de meio de		
--	--	--	--



	<p>transporte qualificado como especial;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Submeter à apreciação do Secretário, no mês de dezembro de cada ano, proposta de valor das taxas a serem cobradas dos autorizatários no exercício seguinte, pelos serviços prestados por conta de sua competência administrativa; - Promover estudos e pesquisas de interesses de seu âmbito administrativo; - Autorizar pontos de apoio operacional dos diferentes serviços de transportes no âmbito municipal; - Verificar as condições de infra-estrutura das vias; - Organizar de forma sistemática os dados e informações necessárias à consecução da finalidade dos serviços de transportes; - Elaborar e emitir as Ordens de Serviços para orientação dos usuários; - Definir e implementar formas de parceria como o setor privado para efeito de qualificar o serviço coordenado pela diretoria; - Promover, desenvolver e apoiar programas e ações que visem a organização dos autorizatários e auxiliares dos serviços de transporte especiais; - Promover, desenvolver e apoiar projetos e ações educativas com vistas a qualificação dos prestadores de serviços por transporte especiais para si autorizados; - Proceder estudos de viabilidade técnica de instalação de abrigo de táxi, moto taxistas, carga e (transporte de carga) e embarque e desembarque (transporte escolar); - Articular com as estruturas administrativas da autarquia, com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, bem como as entidades não governamentais, para elaboração de programas e execução de ações conjuntas, no âmbito de sua atuação; - Manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área; - Realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
<p>Chefe de Gabinete do Secretário</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar a agenda do Secretário, os trabalhos do Gabinete segundo a orientação da chefia superior; - Coordenar o recebimento e destinação da correspondência do Gabinete; - Representar o Secretário e Diretor em missões por estes determinadas; - Receber e encaminhar os visitantes ao Gabinete; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	<p>01</p>	<p>CC-V</p>



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Educação	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenação e supervisão de todas as atividades da Secretaria; - Supervisão e apoio ao Conselho Municipal de Educação; - Elaboração da Política Municipal de Educação; - Outras atividades de nível superior da Secretária. (Redação dada pela Lei 856/94, anexo I). - Exercer orientação, coordenação e supervisão dos órgãos, entidades e serviços afetos a sua área de competência; - Assessorar o Prefeito na formulação da política do órgão que dirige; - Administrar os recursos materiais, humanos e financeiros, alocados à Secretaria, promovendo a fiel observância dos princípios legais aplicáveis e a perfeita execução das funções ações sob a responsabilidade dos órgãos, entidades e servidores a ele subordinada; - Promover medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da lei vigente, dos servidores que lhes forem subordinados; - Promover a sistematização das informações necessárias ao controle e elaboração de proposta orçamentária do órgão que dirige; - Praticar atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; - Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução da estrutura administrativa e orçamentária, expedindo para este fim as instruções necessárias. (Redação dada pela Lei 809/91). - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-I
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Assessor Executivo de Assuntos Educacionais	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar os Conselhos Municipais de Educação e o Sistema Municipal de Educação; - Orientar os Servidores do Magistério sobre seus direitos e deveres previstos na legislação vigente; - Acompanhar os procedimentos junto à comissão de Avaliação de Desempenho, para efeito de promoções, estágio probatório e serviços cumulativos; - Elaborar com a equipe técnica os projetos vinculados a Secretaria Municipal de Educação; - Acompanhar junto a Secretaria Municipal de Educação e aplicação dos recursos financeiros de acordo com a legislação vigente; - Acompanhar e orientar a situação previdenciária dos serviços do magistério, junto ao Instituto de Previdência Municipal – TRIUNFOPREV; - Orientar os procedimentos necessários referentes à concessão e gozo de licenças prêmio, sem vencimento e as licenças para tratamento de saúde, entre outros; 	01	CC-IV



	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e orientar os servidores no momento da sua passagem para inatividade e nas situações de readaptação de função; - Assessorar e acompanhar os processos seletivos de contratação temporária e de Concursos Públicos; - Acompanhar e assessorar a implantação e execução de programas e projetos Educacionais; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Gerência de Gestão	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com a Secretaria de Finanças Planejamento e Gestão; - Supervisionar as atividades de compras, aquisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas à Secretaria; - Gerenciar a logística de veículos e equipamentos necessários ao funcionamento das atividades inerentes ao setor, assegurando o controle, consumo e zelo pelos mesmos, fazendo-o em sintonia com o Departamento de Patrimônio; - Supervisionar as demandas inerentes à gestão de pessoal, intermediando a sua consecução junto ao Departamento Pessoal; - Gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da Secretaria, provendo, junto ao setor competente, os atos de processamento de despesas, previsão de pagamento e qualidade da despesa; - Auxiliar na consecução de inquéritos administrativos, certames de avaliação e demais atos administrativos inerentes à gestão da pasta; - Supervisionar o controle de documentos e processos inerentes à Secretaria e administrar o pessoal técnico da administração do setor; - Gerenciar as questões burocráticas inerentes à vida escolar de todos os educandos da rede municipal de ensino; - Auxiliar no planejamento dos espaços físicos e infraestrutura educacional necessária; - Administrar, no que couber, programas federais que envolvam dados de alunos como o Bolsa Família e outros; - Garantir os Recursos Financeiros necessários ao funcionamento das Instituições Educacionais da Rede Municipal; - Administrar o arquivo e guarda dos históricos escolares, boletins e diários; - Atualizar e manter os dados e informações pertinentes ao programa Bolsa Família na área da Educação; - Gerir os controles de programas sociais ou convênios relacionados à frequência escolar e informações junto aos programas de controle de outras esferas governamentais; 	01	FG-GG



	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir e administrar o patrimônio da Secretaria Municipal de Educação em consonância com a gerência de patrimônio da Administração Municipal; - Coordenar as atividades de compras, requisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas à Secretaria; - Assegurar o controle administrativo e legal de compras e controle de estoques, fazendo-o em estreita sintonia com o Departamento de Compras e Licitações; - Encaminhar as solicitações de compras visando suprir as necessidades de materiais e equipamentos da Secretaria de Educação, acompanhando o processo até o destino final das mercadorias; - Prover o estoque de materiais e insumos necessários, comunicar a necessidade de novas licitações e acompanhar a dinâmica de consumo e disponibilidade de estoque; - Supervisionar o correto lançamento de estoques e administração patrimonial; - Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal; - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos; <p>Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Gerência Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar a gestão pedagógica especializada às atividades do sistema de ensino; - Fornecer orientações pedagógicas específicas aos responsáveis pela administração educacional; - Orientar e acompanhar a Rede de Ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar e demais documentos necessários e de interesse da rede; - Estudar, sistematizar e socializar a legislação de ensino em vigor que envolve os projetos e programas em andamento ou a serem implantados pelo sistema de ensino; - Subsidiar e respaldar o trabalho pedagógico com pesquisas e consultas inerentes à legislação para a implantação de mudanças educacionais; - Auxiliar na elaboração dos editais de matrícula, contratação temporária, e demais assuntos funcionais, assegurando a aplicação da legislação educacional; - Elaborar parecer sobre questões educacionais na Rede Municipal de Ensino; - Propor e acompanhar a elaboração de legislação educacional em nível municipal; - Fazer cumprir as normas previstas no Estatuto do Magistério, Regimento Interno e outros com relação a direitos e deveres de professores, direção e funcionários das Unidades Escolares; - Assessorar no cumprimento das normas previstas no Regimento Interno e outros com relação a direitos e deveres de pais e alunos; 	01	FG-GP



	<ul style="list-style-type: none"> - Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Assessor Executivo de Educação e Inovação	<ul style="list-style-type: none"> - Desempenhar as missões de confiança que lhe forem atribuídas, além de outras funções em caráter extraordinário determinadas pelo Secretário de Educação; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-IV
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar e controlar juntamente com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar os recursos repassados para a merenda escolar; - Encaminhar para unidades escolares, os cardápios elaborados pelo Nutricionista, levando em consideração os hábitos alimentares da criança e o valor nutritivo dos alimentos; - Cumprir e fazer cumprir as exigências do Departamento de Vigilância Sanitária; - Supervisionar a preparação e a distribuição da merenda, garantindo às crianças alimentação de boa qualidade, nutritiva e saborosa e de acordo com os hábitos alimentares da região; - Supervisionar as condições de armazenamento e a validade dos produtos alimentares; - Supervisionar as condições de higiene da cozinha, do pessoal, dos objetos de cantina, dos depósitos de água onde a merenda é preparada; - Promover cursos de capacitação para elaboração da merenda escolar para melhor aproveitamento, evitando desperdício de recursos; - Controlar sistematicamente os depósitos, para evitar desvios de gêneros comprados para a merenda; - Denunciar a Secretaria Municipal de Educação irregularidades encontrada; - Incentivar a criação de hortas escolares, para complementação alimentar; - Cumprir e fazer cumprir as datas de entrega das prestações de contas, dos recursos oriundos do FNDE para evitar descontinuidade do Programa de Alimentação Escolar; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-V



CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Transporte Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o transporte escolar, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; - Fiscalizar a execução do serviço de transporte escolar, seguindo a regulamentação específica; - Denunciar a Secretaria Municipal de Educação irregularidades encontrada; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-V
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Ensino	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar, acompanhar e avaliar as atividades docentes; - Coordenar as Divisões: Educação Infantil, Divisão de Educação em Tempo Integral, Divisão de Educação Especial, Divisão de Educação de Jovens e Adultos e Divisão da Biblioteca Municipal; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-V
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete do Secretário	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar a agenda do Secretário, os trabalhos do Gabinete segundo a orientação da chefia superior; coordenar o recebimento e destinação da correspondência do Gabinete; representar o Secretário e Diretor em missões por estes determinadas; receber e encaminhar os visitantes ao Gabinete; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-V



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Saúde	<ul style="list-style-type: none">- Exercer orientação, coordenação e supervisão dos órgãos, entidades e serviços afetos a sua área de competência;- Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;- Assessorar o Prefeito na formulação da política do órgão que dirige;- Administrar os recursos materiais, humanos e financeiros, alocados à Secretaria, promovendo a fiel observância dos princípios legais aplicáveis e a perfeita execução das funções sob a responsabilidade dos órgãos, entidades e servidores que lhes forem subordinados;- Promover a sistematização das informações necessárias ao controle e elaboração de proposta orçamentária do órgão que dirige;- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução da estrutura administrativa e orçamentária, expedindo para este fim as instruções necessárias;- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas;- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.	01	CC-I
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Gerente de Saúde	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e o Gerente de Gestão e saúde nos assuntos inerentes a Pasta;- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos;- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde;- Coordenação, execução e avaliação do processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos;- Implementação das diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos de forma pactuada no âmbito do SUS;- Sensibilização dos gestores locais para incorporação do planejamento como instrumento estratégico de gestão do SUS;- Elaboração dos instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação, às realidades locais, das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do SUS;- Participação na implementação de rede, no âmbito do planejamento, voltada à articulação e integração das três esferas de gestão do SUS e à divulgação de informações e experiências de interesse, bem como à disseminação do conhecimento técnico-científico na área;	01	FG-GS



	<ul style="list-style-type: none"> - Participação e promoção de capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política permanente; - Promoção de mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SMS e com outros setores do município; - Estímulo ao estabelecimento de políticas públicas de saúde de forma articulada e inter setorial; - Implementação do planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas; - Coordenação de ações participativas visando à identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde; - Coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos 03 instrumentos básicos do SUS: Plano Saúde / Programação Anual de Saúde /Relatório de Gestão; - Prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento; - Orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação; na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde; na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde. - Coordenar o sistema de planejamento local, articulando-o de forma a fortalecer e consolidar os objetivos e a diretrizes do SUS, contemplando as peculiaridades, as necessidades e as realidades de saúde regionais, bem como divulgação dos resultados alcançados; - Formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação; - Operacionalização, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e retroalimentação de informações necessárias às três esferas; - Participação no processo de planejamento regional de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação, às realidades locais, das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do SUS; - Apoio à organização e funcionamento do Conselho Municipal de Saúde; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Assessor Executivo de Programa Especial Saúde Bucal	<ul style="list-style-type: none"> - Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das Unidades Básicas de Saúde da Família; - Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à Saúde Bucal; - Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas de Saúde Bucal; 	01	CC-IV



	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de Saúde do Município; - Sensibilizar as famílias para a importância da Saúde Bucal na manutenção da Saúde da Família; - Elaborar e enviar relatórios para a Gerência Regional de Saúde de referência; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Chefe de Unidade Hospitalar	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos; - Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar; - Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal; - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal; - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, no âmbito municipal; - Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; - Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde; - Participar de programas de saúde comunitária; - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar; - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; - Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas; - Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal; - Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Público objetivando a melhor eficácia do sistema; - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; - Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-III A



CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
<p>Chefe Executivo do Programa Especial Saúde da Família – PSF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver projetos de capacitação e educação permanente para o pessoal do PSF (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde e demais profissionais de saúde que trabalhem ou venham trabalhar sob a estratégia de saúde da família). - Elaborar planos de expansão do Programa Saúde da Família no município. - Criar e desenvolver outros programas; - Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando à integração e contribuição desses com o Programa Saúde da Família. - Elaborar e enviar relatórios para a Gerência Regional de Saúde de referência; - Estimular a articulação das redes sociais como promotoras da saúde da família e da qualidade de vida da sociedade; - Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde do município; - Executar outras atividades correlatas; <p>Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-III A
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
<p>Assessoria Executiva de Atendimento ao Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar e executar atividades de atendimento humanizado dos pacientes na unidade hospitalar; - Direcionar e orientar os pacientes para os locais de atendimento médico hospitalar; - Coordenar os funcionários responsáveis pelo atendimento na recepção. - Prestar esclarecimentos aos pacientes acerca da forma e horários de atendimento; - Levar ao conhecimento aos profissionais de saúde do plantão eventuais urgências e, ou emergências que derem entrada na unidade hospitalar; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-IV
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
<p>Diretor de Planejamento e Orçamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o planejamento operacional dos recursos e programas do Fundo Municipal de Saúde e a execução da política econômica; - Participar na elaboração dos instrumentos de planejamento, respondendo pela execução orçamentária e financeira decorrentes dos mesmos; - Emitir empenho, responder pela liquidação e realizar o pagamento das despesas; - Promover o registro e controle das contas bancárias; 	01	CC-V



	<ul style="list-style-type: none"> - Manter devidamente atualizadas os boletins de caixa, informando ao prefeito a posição financeira do Município, sempre que for solicitado; - Assinar todos os documentos que envolvam recebimentos e pagamentos efetuados; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento Administrativo da Unidade Hospitalar	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, organizar, controlar, avaliar, supervisionar e chefiar todas as atividades desenvolvidas no setor hospitalar e ambulatorial da Unidade Mista Felinto Wanderley, inclusive o setor de pessoal; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-V
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento Clínico da Unidade Hospitalar	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir autorização de Internação Hospitalar, juntamente com o supervisor local. - Acompanhar o preenchimento de prontuários. - Elaborar junto ao corpo clínico a normatização de conduta, e padronização de medicamentos. - Fazer a escala médica e de férias do corpo clínico. - Estimular e dar condições ao corpo clínico de atualizar-se participando de cursos, seminários, congressos etc. - Promover reuniões com a Direção Administrativa, quando necessário, solicitando melhorias das condições de trabalho e outros assuntos inerentes ao Departamento; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-V
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Saúde da Unidade Hospitalar	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, coordenar e supervisionar programas, projetos e atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde no Município; - Administrar recursos físicos e materiais existentes na rede municipal de saúde. - Prover as Unidades Básicas de Saúde de recursos materiais; - Executar atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde a nível de ambulatório e postos de saúde; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal. 	01	CC-V



CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Atenção Básica	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar recursos físicos e materiais existentes na rede municipal de saúde. - Prover as Unidades Básicas de Saúde de recursos materiais; - Executar atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde à nível de ambulatório e postos de saúde; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal. 	01	CC-V
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica e Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Produzir informes epidemiológicos que contenham a análise do perfil epidemiológico do município; - Investigar casos de surtos de doenças transmissíveis de interesse epidemiológico para o município, bem como tomar medidas necessárias ao controle destes; - Coletar os alimentos destinados ao consumo humano, bem como bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, sorveterias etc. - Exercer fiscalização nos insumos farmacêuticos, drogarias, hospitais, clínicas, ambulatórios, fontes ionizantes e outros; - Fiscalizar atividades de matadouros, hotéis, motéis, cemitérios etc.; - Elaborar e executar o plano municipal de saneamento básico; - Controlar os fatores que causam degradação ao meio ambiente; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-V
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	<ul style="list-style-type: none"> - Produzir informes epidemiológicos que contenham a análise do perfil epidemiológico; - Investigar casos de surtos de doenças transmissíveis de interesse epidemiológico para o município, bem como tomar medidas necessárias ao controle destes; - Coletar dados e realizar acompanhamento das doenças não transmissíveis vivenciadas pela população do município; - Controlar os alimentos destinados ao consumo humano, bem como de bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, sorveterias etc. - Exercer fiscalização nos insumos farmacêuticos, drogarias, hospitais, clínicas, ambulatórios, fontes ionizantes e outros; - Elaborar e executar o plano municipal de saneamento básico; - Controlar os fatores que causam degradação ao meio ambiente; 	01	CC-V



	<ul style="list-style-type: none">- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas;- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete do Secretário	<ul style="list-style-type: none">- Organizar a agenda do Secretário;- Organizar os trabalhos do Gabinete segundo a orientação da Chefia superior;- Coordenar o recebimento e destinação da correspondência do Gabinete;- Representar o Secretário e Diretor em missões por estes determinadas;- Receber e encaminhar os visitantes ao Gabinete;- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas;- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.	01	CC-V



SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, DESENVOLVIMENTO E LAZER.

CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Turismo, Desenvolvimento e Lazer	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar diretamente o Prefeito do Município nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria; - Dirigir, orientar, planejar, coordenar e supervisionar as ações da Secretaria de Turismo, Cultura e Desporto – SETUR, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes; - Analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades turísticas e desportivas; - Propor, ao Executivo Municipal, políticas, programas, normas e medidas necessárias a implementação da política de Turismo para Triunfo e executar as decisões que, para esse fim, lhe sejam recomendadas; - Prestar informações e emitir relatórios periódicos sobre as ações e recursos financeiros aplicados; - Viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria; - Aprovar normas, portarias e regulamentos internos; - Consolidar os resultados equacionando os problemas eficaz e eficientemente; - Prover interação, discussão de projetos turísticos, culturais e desportivos junto à comunidade; - Dar pareceres favoráveis ou desfavoráveis de projetos turísticos, culturais e desportivos; - Decidir, em grau de recursos, os atos e despachos dos titulares das unidades diretamente subordinados; - Ordenar despesas e gerir convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, mediante delegação expressa do Prefeito Municipal, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia; - Propor medidas que orientem o setor público quanto aos investimentos prioritários em áreas turísticas; - Coordenar a mensuração do grau de atendimento (anseio e satisfação) no âmbito turístico, cultural e desportivo, dispêndio pela Secretária de Turismo, Cultura e Desporto – SETUR; - Aprovar a realização de eventos que promovam o turismo de Triunfo; - Instaurar sindicâncias e processos administrativos; - Parecer para abertura de licitação, observada a legislação em vigor; - Delegar e subdelegar competências, de acordo com legislação específica; - Autorizar viagens em objetos de serviços nos termos da legislação específica; - Promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à execução de planos e programas a cargo da Secretaria; 	01	CC-I



	<ul style="list-style-type: none"> - Representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública, de acordo com a legislação em vigor; - Propor ou baixar normas pertinentes sobre assistência técnica infra-estrutura turística; - Representar o município em solenidades, eventos e atividades turísticas, culturais e desportivas; - Articular-se com outros Secretários Municipais, com visitas à adoção de mediadas que visem o aperfeiçoamento de prestação dos serviços públicos, relacionados com a Pasta; - Expedir normas complementares para execução das leis, decretos e regulamentos; - Encaminhar ao Executivo, projetos de lei e decretos elaborados pela Secretaria; - Comparecer, quando convocado pela Câmara Municipal ou por comissão sua, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes de sua Pasta; - Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho; - Designar/dispensar, no âmbito de suas atribuições, os ocupantes de cargos em comissões e grupos de trabalhos necessários ao desenvolvimento das; - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; - Executar outras atribuições inerentes ao cargo ou a sua área de competência. - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Gerente de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário na execução dos objetivos da Secretaria, efetuar estudos e projetos de desenvolvimento da cultura nos no Município; - Desenvolver e propagar a cultura triunfense; - Promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras atividades que visem difundir e aprimorar conhecimentos sobre a história, folclore, tradição, arte, artesanato e outras manifestações culturais de Pernambuco; - Promover intercâmbio entre entidades e pessoas ligadas à área da cultura; - Participar de reuniões junto a entidades, sempre que se fizer necessário; - Executar outras atribuições correlatas ao cargo ou a sua área de competência; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-III
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Gerente de Esporte e Lazer	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário na execução dos objetivos da Secretaria, efetuar estudos e projetos de desenvolvimento de esporte e lazer no Município; 	01	CC-III



	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver e propagar o esporte e lazer no município de Triunfo; - Assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; - Propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade; - Participar de reuniões junto a entidades desportivas, sempre que se fizer necessário; - Organizar campeonato municipal e intermunicipal; - Executar outras atribuições correlatas ao cargo ou a sua área de competência; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário na execução dos objetivos da Secretaria, efetuar estudos e projetos de desenvolvimento do turismo e de eventos no Município; - Orientar, dirigir, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os trabalhos a cargo do departamento de cultura; - Providenciar convênios e contratos que estejam voltados para o desenvolvimento do turismo e de eventos de interesse do Município; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela SETUR; - Propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade; - Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; - Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber e emitir relatórios e fazer a prestação de contas correspondente; - Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados; - Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade; - Apresentar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas pelo departamento de cultura; - Reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos em execução sob sua responsabilidade; - Administrar e coordenar os materiais de uso do seu departamento, articulando-se com a SETUR para aquisição quando se fizer necessário; 	01	CC-V



	<ul style="list-style-type: none"> - Propor e indicar servidores para participar de programas de treinamento da Secretaria; - Indicar servidores para o desempenho da gestão dos órgãos que lhe são subordinadas; - Representar a SETUR em eventos e atividades culturais; - Realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência; <p>Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento De Esporte e Lazer	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário na execução dos objetivos da SETUR, efetuar estudos e projetos de desenvolvimento do esporte e do lazer de interesse do município; - Providenciar convênios e contratos que estejam voltados para as atividades desportivas e recreativas; - Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados; - Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber e emitir relatórios e fazer a prestação de contas correspondente; - Orientar, dirigir, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os trabalhos a cargo do departamento de cultura; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela SETUR; -- Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva de trabalho; - Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade; - Apresentar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas pelo departamento de cultura; - Reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos em execução sob sua responsabilidade; - Administrar e coordenar os materiais de uso do seu departamento, articulando-se com a SETUR para aquisição quando se fizer necessário; - Propor e indicar servidores para participar de programas de treinamento da Secretaria; - Indicar servidores para o desempenho da gestão dos órgãos das Unidades; - Representar a SETUR em eventos e atividades desportivos; - Realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-V



CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Cultura	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Secretário na execução dos objetivos, efetuar estudos e projetos de desenvolvimento da cultura no Município;- Providenciar convênios e contratos que estejam voltados para as atividades de desenvolvimento cultural;- Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados para serem executados na área da cultura;- Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber e emitir relatórios e fazer a prestação de contas correspondente;- Orientar, dirigir, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os trabalhos a cargo do departamento de cultura;- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados;- Propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;- Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;- Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;- Apresentar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas pelo departamento de cultura;- Reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos em execução sob sua responsabilidade;- Administrar e coordenar os materiais de uso do seu departamento, articulando-se para aquisição quando se fizer necessário;- Propor e indicar servidores para participar de programas de treinamento da Secretaria;- Indicar servidores para o desempenho da gestão dos órgãos das Unidades que lhe são subordinadas;- Representar a secretaria em eventos e atividades culturais;- Realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência;- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas;- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.	01	CC-V



CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete do Secretário	<ul style="list-style-type: none">- Organizar a agenda do Secretário;- Organizar os trabalhos do Gabinete segundo a orientação da Chefia superior;- Coordenar o recebimento e destinação da correspondência do Gabinete;- Representar o Secretário e Diretor em missões por estes determinadas;- Receber e encaminhar os visitantes ao Gabinete;- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas;- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.	01	CC-V



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL

CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural	<ul style="list-style-type: none">- Promover de forma integrada aos demais órgãos da administração, na área de sua competência, o planejamento, a programação, a execução, a coordenação e o controle através da fiscalização permanente das atribuições municipais previstas em lei;- Planejar e executar a política agrícola do Município;- Realizar investimentos para formar e manter a infra-estrutura básica, capaz de atrair, apoiar ou incentivar o desenvolvimento de atividades produtivas no meio rural;- Estimular o uso de propriedade rural como bem de produção;- Incentivar as organizações associativas dos produtores e trabalhadores rurais, bem como desenvolver programas conjuntos as mesmas;- Estimular o incremento da produção e da produtividade, a regularidade do abastecimento interno, a redução das disparidades regionais e a melhoria das condições de vida família rural;- Assegurar serviços de assistência técnica e extensão rural como propriedades para o pequeno produtor e trabalhador, na atividade agrícola, promovendo: difusão de tecnologias necessárias ao aprimoramento da economia agrícola e a conservação dos recursos naturais, disseminação de informações conjunturais nas áreas de produção agrícola comercialização, abastecimento e agroindústria;- Manter e estimular serviços para atender necessidades de educação e treinamento ao setor agropecuário; <p>Estimular as microempresas rurais;</p> <ul style="list-style-type: none">- garantir o escoamento da produção. (Lei810/91)- Exercer orientação, coordenação e supervisão dos órgãos, entidades e serviços afetos a sua área de competência;- Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;- Assessorar o Prefeito na formulação da política do órgão que dirige;- Administrar os recursos materiais, humanos e financeiros, alocados à Secretaria, promovendo a fiel observância dos princípios legais aplicáveis e a perfeita execução das funções ações sob a responsabilidade dos órgãos, entidades e servidores a ele subordinada;- Promover medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da lei vigente, dos servidores que lhes forem subordinados;- Promover a sistematização das informações necessárias ao controle e elaboração de proposta orçamentária do órgão que dirige; Praticar atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas	01	CC-I



	<p>ou delegadas pelo Prefeito;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Assessor Técnico de Agricultura	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário na execução dos objetivos da pasta; - Elaborar pareceres técnicos de licitações e editais, reajustamentos contratuais, bem como relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; - Prestar consultoria técnica ao secretário; - Fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento de ações e projetos da secretaria; - Desenvolver, acompanhar e analisar projetos, inerentes às atribuições do cargo; - Realizar orçamento, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; - participar, conforme política interna da prefeitura, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o perfil da função; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-IV
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir as atividades agropecuárias municipais; - Coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município através do Cadastro Técnico Rural; - Manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção; - Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola no Município; - Orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária; - Orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, produção, transformação e industrialização de produtos de origem animal; - Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria; 	01	CC-V



	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção; - Incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, através de programas implementados pelo Município; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental; - Manter e conservar as estruturas físicas na região do lago municipal; - Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente; - Promover a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros; - Manter a infraestrutura do Aterro Sanitário; - Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios; - Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população; Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente; - Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-V
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete do Secretário	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar a agenda do Secretário, os trabalhos do Gabinete segundo a orientação da chefia superior; - Coordenar o recebimento e destinação da correspondência do Gabinete; - Representar o Secretário e Diretor em missões por estes determinadas; - Receber e encaminhar os visitantes ao Gabinete; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-V



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar estudos e projetos; - Acompanhar as construções e conservar as obras públicas; - Realizar fiscalização de obras públicas e privadas de competência do município; - Acompanhar e fiscalizar a Urbanização da cidade, vilas, bem como distribuição de materiais necessários para esta atividade; - Acompanhar e fiscalizar a construção de obras de arte e serviços de engenharia rodoviária no âmbito municipal; - Realizar estudo e implantação de novas estradas e conservação da malha viária existente; - Realizar a coordenação e assessoramento aos problemas que dizem respeito ao equilíbrio ecológico e combate a poluição ambiental, com desenvolvimento de ações e intercâmbio com órgãos congêneres ao qualquer nível administrativo. (Lei 760/89) - Exercer orientação, coordenação e supervisão dos órgãos, entidades e serviços afetos a sua área de competência; - Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; - Assessorar o Prefeito na formulação da política do órgão que dirige; - Administrar os recursos materiais, humanos e financeiros, alocados à Secretaria, promovendo a fiel observância dos princípios legais aplicáveis e a perfeita execução das funções ações sob a responsabilidade dos órgãos, entidades e servidores a ele subordinada; - Promover medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da lei vigente, dos servidores que lhes forem subordinados; - Promover a sistematização das informações necessárias ao controle e elaboração de proposta orçamentária do órgão que dirige; <p>Praticar atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-I
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Gerente de Obras e Serviços Públicos	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos inerentes a Pasta; - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos; - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo prefeito e pelo Secretário; - Participar de participação de capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na 	01	CC-III



	<p>perspectiva da política permanente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementação do planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas; - Coordenação de ações participativas visando à identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços públicos; - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Meio Ambiente; - Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais; - Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Assessor Técnico de Obras	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar pareceres técnicos de licitações e editais, reajustamentos contratuais, bem como relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; - Prestar consultoria técnica; - Fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento de obras de construção e reforma; - Controlar a qualidade da obra, prazos, medições e pagamentos; - Aceitar ou rejeitar materiais e serviços; - Desenvolver, acompanhar e analisar projetos de instalações complementares e cálculo estrutural, em todos os níveis; - Planejar, organizar, analisar e controlar projetos da área de construção civil, inerentes às atribuições do cargo; - Fazer orçamento da obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; - Participar, conforme política interna da prefeitura, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o perfil da função; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; 	01	CC-IV



CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
	- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.		
Diretor do Departamento de Obras	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas no Município; - Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município; - Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares; - Fiscalizar Obras para constatar a emissão da Licença de Construção; - Fiscalizar os projetos desenvolvidos e aprovados pelo órgão competente; - Fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município; - Administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras; - Coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a manutenção de pontes e bueiros; - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural; - Executar obras públicas que visem à melhoria na qualidade de vida da população; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC – V
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas no Município; - Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município; - Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares; - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Meio Ambiente; - Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais; - Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município; - Fiscalizar Obras para constatar a emissão da Licença de Construção; - Fiscalizar os projetos desenvolvidos e aprovados pelo órgão competente; - Fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município; - Administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras; - Coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, 	01	CC – V



	<p>pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a manutenção de pontes e bueiros;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural; - Executar obras públicas que visem à melhoria na qualidade de vida da população; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Urbanismo	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e atualizar a cartografia municipal; - Realizar serviços de topografia para a execução de obras públicas; - Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal; - Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo; - Desenvolver orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural; - Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural; - Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município Executar; - Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe; - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana; - Revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor; - Elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura; - Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos; - Emitir: certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC – V
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete do	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar a agenda do Secretário, os trabalhos do Gabinete segundo a orientação da chefia superior; 	01	CC – V



Secretário	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o recebimento e destinação da correspondência do Gabinete;- Representar o Secretário e Diretor em missões por estes determinadas;- Receber e encaminhar os visitantes ao Gabinete;- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas;- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.		
------------	--	--	--



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	<ul style="list-style-type: none">- Promover assistência à criança e ao adolescente;- Promover assistência a pessoas carente através de programas especiais, inclusive em articulação com o Governo do Estado e Governo Federal;- Coordenar e supervisionar as ações de assistência social no âmbito do Município;- Incentivar à profissionalização;- Exercer orientação, coordenação e supervisão dos órgãos, entidades e serviços afetos a sua área de competência;- Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;- Assessorar o Prefeito na formulação da política do órgão que dirige;- Administrar os recursos materiais, humanos e financeiros, alocados à Secretaria, promovendo a fiel observância dos princípios legais aplicáveis e a perfeita execução das funções ações sob a responsabilidade dos órgãos, entidades e servidores a ele subordinada;- Promover medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da lei vigente, dos servidores que lhes forem subordinados;- Promover a sistematização das informações necessárias ao controle e elaboração de proposta orçamentária do órgão que dirige; Praticar atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução da estrutura administrativa e orçamentária, expedindo para este fim as instruções necessárias. (redação dada pela Lei 809/91).- Encaminhar ao Prefeito do Município, planos, estudos, projetos e propostas para as áreas de interesse da secretaria municipal;- Manter o Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos à Secretaria;- Promover no âmbito da secretaria municipal a realização de estudos e experiências a diversidade cultural e a igualdade racial, garantindo a qualidade dos recursos naturais do município e seu desenvolvimento sustentável, promovendo captação de recursos para políticas direcionadas a população negra e comunidades tradicionais;- Desenvolver programas e projetos técnicos da igualdade racial;- Orientar as políticas públicas voltadas aos agricultores quilombolas sobre o surgimento de novas e tecnologias e aplicar as tecnologias existentes;- Promover a orientação sobre processos associativos, cooperativos e sindicais;	01	CC-I



	<ul style="list-style-type: none"> - Promover estudos, pesquisas e ações para a preservação das tradições afro-brasileira; - Auxiliar sempre e quando requisitado pelo Prefeito do Município na elaboração e discussão de legislações municipais de interesse da secretaria; - Combater o racismo e toda forma de discriminação; - Distribuir funções e tarefas aos servidores da secretaria, bem como supervisionar e fiscalizar o cumprimento; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Gerente do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> - Dotar a gestão de uma institucionalidade responsável do ponto de vista operacional, administrativo e técnico-político criando os meios para efetivar a política de assistência social conforme Resolução Nº 33, de 12 de dezembro de 2012; - Implementar política de capacitação permanente para os trabalhadores do SUAS; - Viabilizar criação de diretrizes relativas ao acompanhamento e avaliação, em nível municipal, da implantação da NOB-SUAS/RH; - Instituir e designar em suas estrutura administrativa setor e equipe responsável pela gestão do trabalho no SUAS; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC – III
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Gerente de Proteção Social Básica	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir da Proteção Social Básica; - Promover a articulação dos Programas, Projetos, Serviços e Benefícios de Promoção e Proteção à família e à comunidade; - Gerir a política de acesso à renda; - Articulação da rede socioassistencial da Proteção Social Básica; - Promoção da articulação intersetorial; - Promoção do Monitoramento, Avaliação e construção de indicadores sociais; - Vigilância Socioassistencial do SUAS; - E outras demandas apresentadas pelo Gestor Municipal; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito 	01	CC-III



CARGO		Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Gerente de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	Organizar em Âmbito municipal, a oferta de serviços, Programas e Projetos de caráter especializado destinado a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos. - Contribuir para a prevenção de agravamento e potencialização de recursos para reparação de situações que envolvam riscos, violências, fragilização e rompimento de vínculos familiares, comunitários e/ou sociais; - Acompanhar, monitorar, articular o trabalho desenvolvido no âmbito da média complexidade; Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.	01	CC-III
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Coordenador Municipal de Políticas da Mulher	- Diagnosticar a realidade sob o enfoque de gênero e raça/etnia em cada âmbito da interação social; - Aplicar diagnósticos de gênero e raça/etnia, baseados na desagregação e comparação da informação (banco de dados); - Transversalizar o enfoque de equidade de gênero e raça/etnia no planejamento das demais Secretarias de município, como forma de institucionalizar a equidade através das políticas públicas e, conseqüentemente, identificar sua representação nas articulações no poder local/regional/estadual; - Articular, com o Conselho municipal dos Direitos da Mulher, ações em prol da diminuição das desigualdades entre homens e mulheres; - Envolver, treinar e manter atualizadas a Secretarias do município quanto a evolução econômica, política e social da mulher no mundo, adequando estudo a realidade do nosso município; - Propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da administração municipal, se destine ao atendimento à mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos; - Acompanhar permanentemente, através de pesquisas o cumprimento das metas estabelecidas, por setor, como saúde, segurança, trabalho, renda, educação, entre outros; - Publicar periodicamente artigos sobre a situação da mulher; - Fornecer subsídios para o aprimoramento de políticas públicas, valendo-se de uma perspectiva de planejamento com a perspectiva de gênero; - Organizar palestras com o público alvo visando melhoria da auto estima destas mulheres; - Gerenciar as ações necessárias para o desenvolvimento do trabalho da Coordenadoria municipal da Mulher; Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.	01	CC-III A



CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Coordenador do CRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Articular, acompanhar, e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizada nessa unidade; - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e da contra referência; - 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 prestadora de serviços no território; - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; - Coordenar a definição. Junto com a equipe de profissionais e representadas 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; - Promover articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência. - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência, impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer gestão local desta rede; - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); - Coordenar alimentação do sistema de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município; - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município; - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria municipal, com presença de coordenadores de 	01	CC-III A



	<p>outro (s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SIMBOLO
Coordenador do CREAS	<ul style="list-style-type: none"> - Articular, acompanhar, avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s) , quando for o caso; - Coordenar rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humano da unidade; - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o CRAS e os Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; - Definir com a equipe técnica os critérios de inclusão acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; - Coordenar a execução de ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; - Coordenar oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitor o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados, obtidos pelo CREAS; 	01	CC-III A



	<ul style="list-style-type: none"> - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
- Coordenador do Cadastro Único do Bolsa Família;	<ul style="list-style-type: none"> - Assumir a interlocução entre a o MDS e o estado para implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa; - Coordenar a relação entre secretarias de assistência social, educação e saúde, para acompanhamento dos beneficiários do Bolsa família e verificação de condicionalidades; - Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor municipaldo Bolsa Família será responsável pela aplicação de recursos financeiros do programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra e materiais que ajudem na manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros; - Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do programa na comunidade; - Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgão vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família; - Identificar áreas de maior concentração de pobreza, para mapeamento e cadastramento de novas famílias; - Esclarecer a população sobre o funcionamento e rotinas do Cadastro Único assim com a importância para acesso aos direitos sociais; - Planejar ações de revisão cadastral e cadastramento de novas famílias, se realizado por meio de visitas domiciliares Às famílias, por postos de atendimento ou por outros meios com ampla divulgação à população; - Verificar se existe algum mecanismo de divulgação de ações de cadastramento, informando às famílias sobre locais, critérios, bem como documentos obrigatórios que devem levar; 	01	CC-IV



	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar as situações de impedimento do cadastramento e procurar identificar junto ao poder público local o que pode ser feito para vencer a dificuldade (ex. falta de documentação, dificuldade de acesso dos cadastradores para chegarem até as famílias). -Verificar os formulários do cadastro e a quantidade de famílias cadastradas, periodicamente, considerando que não há quota de cadastramento; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Coordenador Social de Serviço de Convivência	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, segundo orientações do gestor municipal reuniões periódicas com orientadores sociais a fim de acompanhar os trabalhos desenvolvidos com os usuários do serviço; - Organizar grupos, de modo a ampliar as trocas culturais e de vivências entre os usuários assim como desenvolver o seu sentimento de pertença e de identidade; - Organizar planejamento junto com os orientadores sociais baseado nos eixos norteadores do serviço – convivência social, direito de ser e participação – a fim de que efetivamente criem situações desafiadoras para os usuários e os estimulem, bem como orientem a construir e reconstruir as suas histórias e vivências individuais e coletivas; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	2
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Secretária Executiva dos Conselhos de Direito da Criança e do Adolescente	<ul style="list-style-type: none"> - Lavrar atas das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias; - Colher assinaturas de presença em livro próprio de Reuniões; - Manter em dia e em ordem a correspondência do Conselho, o arquivo e o fichário cadastral dos membros; - Elaborar pauta e a ordem do dia das reuniões, providenciando a convocação dos membros do conselho; - Organizar o expediente e o protocolo do conselho; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; -Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-V
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Coordenadoria – Casa de Acolhimento	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão da entidade; - Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Projeto Político-Pedagógico do serviço; 	01	CC-IV



para Criança e Adolescente	<ul style="list-style-type: none"> - Organização do pessoal da equipe de trabalho e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; - Articulação com a rede de serviços; - Articulação com o Sistema de Garantia de Direito; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Coordenador de Políticas para Comunidades Tradicionais	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Secretário de Meio Ambiente e Igualdade Racial na direção, organização e controle das atividades da Secretaria; - Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; - Substituir ou representar interinamente, automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos; - Desenvolver estudos, pesquisas e ações de prevenção e conservação do patrimônio histórico/cultural das populações tradicionais do município; - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-V
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
Coordenador de Políticas para População Negra	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver estudos, pesquisas e ações de prevenção e conservação do patrimônio histórico/cultural das população negra do município; - Elaborar e acompanhar os projetos relacionados ao desenvolvimento das comunidades quilombolas reconhecidas, certificadas e com acesso a políticas específicas para quilombos do município - Participar de religião de matriz africana reconhecidos, organizados juridicamente e com acesso a políticas específicas; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 	01	CC-V
CARGO	ATRIBUIÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLOS
Chefe de Gabinete do Secretário	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar a agenda do Secretário, os trabalhos do Gabinete; - Coordenar o recebimento e destinação da correspondência do Gabinete; - Representar o Secretário e Diretor em missões por estes determinadas; - Receber e encaminhar os visitantes ao Gabinete; - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas; 	01	CC-V



	- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.		
--	--	--	--