

## LEI MUNICIPAL Nº. 593 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018

*“Modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Salinas da Margarida e dá outras providências”*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS DA MARGARIDA - BA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Salinas da Margarida fica modificada na forma da presente Lei.

**Art. 2º** A gestão do serviço público municipal, fundamentada nos princípios constitucionais da Administração Pública, observará as seguintes diretrizes:

I - o planejamento estratégico, como guia do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com a coordenação e controle das ações, visando garantir a implementação dos projetos prioritários com resultados para o cidadão;

II - a atuação com foco na resolução dos problemas imediatos do cidadão, embasada na busca constante da melhoria da prestação dos serviços públicos municipais;

III - o planejamento do futuro da Cidade e a promoção do bem-estar da população ao longo do tempo;

IV - a promoção do desenvolvimento econômico da Cidade, com crescimento justo e equânime para todos os segmentos da sociedade, fundamental para a melhoria da vida do cidadão e o incremento da receita pública, como requisito para a oferta de serviços públicos de maior qualidade;

V - a flexibilização e eliminação de formalidades e procedimentos que retardem ou dificultem o acesso e a obtenção da prestação pública de serviços;

VI - a adoção de mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e o setor privado, bem como a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos e a cooperação com organismos internacionais e estrangeiros.

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA PREFEITURA**

**Art. 3º** A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Salinas da Margarida será constituída dos seguintes órgãos:

- I - GABINETE DO PREFEITO;
- II - PROCURADORIA JURÍDICA;
- III - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA;
- IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO;
- V - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA;
- IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA;
- X - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE;
- XI - CONTROLADORIA MUNICIPAL;
- XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

**Parágrafo único.** As Secretarias e Órgãos da Prefeitura Municipal de Salinas da Margarida ficam subordinados ao Chefe do Poder Executivo sendo as suas competências especificadas nesta Lei.

**Seção I**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 4º** O Gabinete do Prefeito é órgão subordinado diretamente a este, tendo por finalidade prestar assistência direta ao Chefe do Executivo na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

- I - coordenar a representação social e política do Prefeito;
- II – preparar e encaminhar o expediente do Prefeito;
- III – coordenar o fluxo de informações e as relações públicas com o Prefeito;
- IV – exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V – prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- VI – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

VII – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VIII – executar ou transmitir ordens e decisões do Prefeito nos assuntos de sua competência;

IX - articulação com a área financeira, visando à elaboração do planejamento orçamentário do Município;

X – articular as ações da Coordenação da Defesa Civil; Coordenação de Pesca e a Coordenação de Esporte.

XI – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Art. 5º** A estrutura do Gabinete do Prefeito é composta de:

I – Chefia de Gabinete;

a) Assessoria Técnica;

b) Assessoria Administrativa;

c) Assessoria Especial;

d) Coordenadoria de Comunicação Social;

e) Chefe da Segurança

f) Secretaria Executiva

II - Ouvidoria.

a) Coordenadoria da Ouvidoria.

## **Seção II**

### **Procuradoria Jurídica**

**Art. 6º** A Procuradoria Jurídica do Município tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa, em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses, tendo como principais competências:

I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

IV - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

V - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VI - manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VII - manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao município;

VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;

IX - apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração e apreciar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;

X - exercer outras atividades correlatas.

**§1º** - Os membros da Procuradoria Jurídica do Município, como órgão de assessoramento superior, na área jurídica do Município, poderão exercer a advocacia privada contenciosa e consultiva, desde que em horários compatíveis com as funções públicas e sem reflexos diretos ou indiretos para os interesses dos órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, constituindo grave infração funcional a violação destas obrigações.

**§2º** - Pode a Administração Municipal dispor de assessoria e/ou consultoria especializada no ramo do Direito para apoiar a Procuradoria Municipal em contencioso jurídico de relevância.

**Art. 7º** A Procuradoria Jurídica Municipal tem a seguinte estrutura básica:

I – Procuradoria Jurídica;

a) Assessoria Jurídica;

b) Assessoria Técnica;

c) Secretaria Executiva.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal da Fazenda**

**Art. 8º.** - A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade planejar, coordenar e controlar a execução das funções, tributária, financeira, orçamentária e contábil.

**Art. 9º** A Secretaria Municipal da Fazenda possui as seguintes áreas de competência:

I - programação e administração financeira;

II - administração dos serviços de contabilidade;

III - arrecadação, pagamento e guarda de valores;

- IV - elaboração das diretrizes orçamentárias e da proposta geral do orçamento anual e plurianual, com base nos planos e metas governamentais;
- V - análise e compatibilização das propostas de orçamento dos Órgãos e Entidades do Município, bem como acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- VI - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados por esta Secretaria;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 10º** A Secretaria Municipal de Fazenda tem a seguinte estrutura básica:

**1 – Colegiado de deliberação superior:**

- a) Junta de Julgamento; e,
- b) Conselho do Contribuinte.

**2 – Órgãos da Administração Direta:**

- I – Secretário
- II – Chefe de Gabinete
- III - Coordenadoria de Contabilidade;
  - a) Assessoria Técnica
  - b) Subcoordenadoria de Execução Orçamentária
- IV – Coordenadoria de Planejamento e Orçamento;
  - a) Assessoria Administrativa;
- V – Coordenadoria Financeira;
- VI – Coordenadoria de Arrecadação;
  - a) Subcoordenadoria de Fiscalização;
  - b) Subcoordenadoria de Dívida Ativa;
- VII - Secretaria Executiva.

#### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

**Art. 11** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, desenvolvimento da administração, planejamento urbano de informatização, coordenação e execução das funções administrativas e burocráticas.

**Art. 12** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento possui as seguintes áreas de competência:

- I - controle do uso dos bens de uso especial e dos bens móveis do Município;
- II - administração de material;
- III - administração dos veículos da Prefeitura ou dos que se encontrem a seu serviço;
- IV - serviços médicos de inspeção, medicina e segurança do trabalho;
- V - controle de encargos administrativos e serviços gerais;
- VI - coordenação das atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal;
- VII - supervisão das atividades relacionadas com telecomunicações, informática e coordenação de programas de qualidade total, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- VIII - administração e fiscalização dos bens públicos municipais;
- IX - coordenação da elaboração e do monitoramento da execução dos planos de desenvolvimento municipal para atendimento das metas plurianuais, conforme diretrizes estabelecidas nas leis orçamentárias;
- X - coordenação da implementação de políticas transformadoras de gestão para fortalecer e aperfeiçoar a capacidade do Governo Municipal, com a promoção de mecanismos de avaliação do desempenho e de resultados na administração pública;
- XI - promoção de estudos e pesquisas sócios econômicos;
- XII - produção e análise de estatísticas;
- XIII - prospecção de fontes e alternativas para financiamento de políticas públicas;
- XIV - monitorar, mediante indicadores, as avaliações dos resultados alcançados relativos ao planejamento da gestão dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
- XV - acompanhar a implementação das ações previstas no Planejamento Estratégico da Gestão;
- XVI - planejar, analisar e propor políticas e diretrizes para a gestão municipal;
- XVII - desenvolver estudos com vistas à concepção de modelos jurídico-institucionais voltados para melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das diversas funções municipais;
- XVII - desenvolver estudos visando o estabelecimento de metodologias para análise de estruturas organizacionais da Administração Pública Municipal;
- XIX - desenvolver e propor metodologias para promover a melhoria contínua dos processos e das práticas da gestão dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;

- XX - propor a adoção de modelo de excelência em gestão pública que estabeleça padrões elevados de desempenho com avaliação de resultados;
- XXI - promoção, desenvolvimento e qualificação do servidor municipal;
- XXII - proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- XXIII - executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;
- XXIV - funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;
- XXV - solicitar a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal;
- XXVI - supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;
- XXVII - prestar assistência dos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimentos médico e outros benefícios;
- XXVIII - acompanhar o cumprimento de estágio probatório;
- XXIX - emitir relatórios;
- XXX - manter atualizado os registros funcionais;
- XXXI - informar aos órgãos competentes as contratações e nomeações de servidores, bem como, a expedição de ato demissivo e exoneratório;
- XXXII - elaborar e manter o controle da folha de pagamento dos servidores;
- XXXIII - acompanhar e assessorar a Comissão de Avaliação de Desempenho;
- XXXIV - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- XXXV - a realização de estudos e pesquisas de acompanhamento da conjuntura socioeconômica, para subsidiar a formulação de políticas públicas;
- XXXVI – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 13** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a seguinte estrutura básica:

I – Secretário.

II – Chefe de Gabinete

- III - Coordenadoria de Recursos Humanos;
  - a) Assessoria Administrativa;
  - b) Assessoria Técnica;
- IV – Coordenadoria de Licitações e Contratos;
  - a) Assessoria Técnica;
- V – Coordenadoria da Guarda Municipal;
  - a) Subcoordenadoria da Guarda Municipal.
- VI - Coordenadoria de Patrimônio;
  - a) Subcoordenadoria de Arquivo e Protocolo
  - b) Subcoordenadoria de Almoxarifado;
- VII – Coordenadoria de Planejamento;
  - a) Subcoordenadoria de Elaboração de Planos e Ações;
- VIII - Secretaria Executiva.

## **Seção V**

### **Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 14** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação, com a seguinte área de competência:

- I - organização e administração do Sistema Municipal de Ensino;
- II - orientação, coordenação e supervisão das atividades pedagógicas;
- III - administração do programa de capacitação dos profissionais de educação;
- IV - organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do Município;
- V - articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;
- VI - definir e programar as políticas municipais de educação em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- VII - assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo;
- VIII - orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados nos Fundos Municipais da Secretaria;



- IX - gerenciar a distribuição de recursos referentes à alimentação nas escolas municipais;
- X - estabelecer políticas de preservação e valorização da educação;
- XI - orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho educativo e/ou científico tecnológico;
- XII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação;
- XIII - coordenar as atividades da Biblioteca;
- XIV - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- XV - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- XVI - propor, sistematicamente, estudos e levantamentos para o diagnóstico da situação e evolução da Rede Municipal de Ensino quanto ao número de atendimento, à demanda, às necessidades de recursos humanos e materiais e demais dados necessários ao planejamento das ações educacionais;
- XVII - articular as políticas e os princípios educacionais na implantação, execução e avaliação dos projetos educacionais;
- XVIII - contribuir para o avanço qualitativo dos serviços educacionais;
- XIX – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 15** A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura básica:

**1 - Colegiado de Deliberação Superior:**

- a) - Conselho Municipal de Educação;
- b) - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

**2 – Órgãos da Administração Direta:**

- I – Secretário.
- II – Chefe de Gabinete
- III - Assessoria Técnica;
- IV- Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico;
  - a) Subcoordenadoria de Ensino;
  - b) Subcoordenadoria de Apoio Pedagógico;
  - c) Subcoordenadoria de Projetos Pedagógicos Experimentais.

V - Coordenadoria de Ações Socioeducativas;

a) Subcoordenadoria de Matrícula;

b) Subcoordenadoria de Merenda Escolar;

d) Diretor de Projetos Musicais

VI - Coordenadoria de Apoio e Gerenciamento Escolar;

a) Subcoordenadoria de Apoio Institucional à Unidade Escolar;

b) Subcoordenadoria de Suprimento da Rede Escolar;

VII - Coordenadoria de Estruturação da Rede Física Escolar;

a) Subcoordenadoria de Planejamento e Acompanhamento de Obras da Rede Escolar;

b) Subcoordenadoria de Adequação e Manutenção da Rede Escolar;

VIII – Coordenadoria Administrativa e Financeira do Fundo Municipal de Educação;

a) Subcoordenadoria Orçamentária e Financeira;

b) Subcoordenadoria de Convênios e Contratos;

c) Subcoordenadoria de Administração de Pessoal;

d) Subcoordenadoria de Material e Patrimônio;

IX - Secretaria Executiva.

X – Coordenador Escolar.

**Parágrafo Único.** Os cargos de Professores e Coordenadores Pedagógicos serão tratados pelo Plano de Cargos e Salários definidos pela Lei Complementar Municipal nº 002 de 14 de dezembro de 2012 estando a carga horária definida no art. 44 da referida Lei Complementar.

## **Seção VI**

### **Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 16** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade formular e executar a política de saúde pública do Município, com a seguinte área de competência:

I - planejamento e execução dos serviços públicos de saúde;

II - execução dos serviços de vigilância epidemiológica e sanitária;

III - serviço médico;

IV - serviço odontológico;

V - ação preventiva de saúde pública;

VI - participação no desenvolvimento das ações e serviços do sistema vigente de saúde, concorrentemente com outras esferas do Poder Público;

VII - execução dos serviços relativos à alimentação, nutrição, saneamento básico e de saúde;

- VIII - proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- IX - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- IX - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- XI - expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
- XII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- XIII - autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica; celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação de competência do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XIII - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XIV - orientar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores a ela vinculada;
- XV - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XVI - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XVII - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVIII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XIX - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XXI - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- XXII – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 17** A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

**1 - Colegiado de Deliberação Superior:**

a) Conselho Municipal de Saúde.

**2 – Órgãos da Administração Direta:**

I – Secretário.

II – Chefe de Gabinete

- III - Assessoria Técnica;
- IV – Coordenadoria de Vigilância à Saúde;
  - a) Subcoordenadoria de Vigilância Sanitária;
  - b) Subcoordenadoria de Vigilância epidemiológica;
  - c) Subcoordenadoria de Saúde do Trabalhador;
- V – Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- VI – Coordenadoria de Atenção Básica;
- VII – Coordenadoria de Regulação;
  - a) Subcoordenadoria TFD;
- VIII – Coordenadoria de Saúde Bucal;
- IX – Coordenadoria de PACS/PSF;
- X – Coordenadoria Administrativa e Financeira;
  - a) Subcoordenador de Recursos Humanos;
  - b) Subcoordenadoria de Almojarifado;
  - c) Subcoordenadoria de Serviços Gerais;
  - d) Subcoordenadoria de Transportes;
- XI - Coordenadoria de Auditoria do SUS;
- XII- Coordenadoria da Administração Hospitalar
- XIII – Secretaria Executiva.

## **Seção VII**

### **Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 18** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

- I – formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento da política de assistência social do município;
- II- desenvolver atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;
- III - formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

IV - formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

V - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social;

VI - implantar e executar a vigilância socioassistencial para acompanhamento e aprimoramento das ações do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VII - informar a execução física e financeira no âmbito dos três entes federados, e ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, através de documentos físicos e/ou preenchimento de sistemas;

VIII - desenvolver planos, programas, projetos, serviços e benefícios destinados aos usuários do SUAS através do acesso aos direitos, cidadania e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

IX - realizar diagnóstico socioassistencial municipal, enquanto ferramenta imprescindível para a execução da política de assistência social, viabilizando o seu aprimoramento e planejamento de ações compatíveis com a realidade local;

X - gestão do Trabalho, através de capacitação continuada de trabalhadores do SUAS, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

XI - promover o fortalecimento das relações familiares e comunitárias através da execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família - PAIF e Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI;

XII - criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;

XIII - prestar apoio e atendimento a criança e ao adolescente, à mulher, ao homem, as pessoas com deficiência, ao idoso, ao quilombola, e demais grupos e suas especificidades;

XIV - executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XV – garantir a implementação da NOB-SUAS - Norma Operacional Básica da Assistência Social de maneira descentralizada e participativa, a qual forma um conjunto de ações em eixos estruturantes;

XVI – implementar os serviços através de atendimentos, os quais estão organizados em Proteção Social Básica com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família – PAIF e

o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, além do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;

XVII – garantir a efetivação da Proteção Social Básica, através da unidade de atendimento, Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e outros complementares: Centros de Convivência e/ou convênios com o terceiro setor;

XVIII – garantir a efetivação da Proteção Social Especial, através do desenvolvimento de ações do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos – PAEFI, realizado no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, assim como em parceria com a rede de serviços local e de outros municípios, quando o caso demandar, especialmente com o apoio do Sistema de Garantia de Direitos – SGD;

XVIX – garantir a oferta de serviços continuados de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial disponibilizados para às famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social enquanto efetividade da execução do Sistema Único de Assistência Social.

XX – manter equipe técnica capacitada e espaço físico adequado no setor do CADUNICO, para realização de cadastrados no Cadastro Único do Governo Federal e para atendimento aos beneficiários dos programas de transferência de renda, Programa Bolsa Família e o Benefício de Prestação Continuada – BPC;

XXI - promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XXII - identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização fundiária de áreas ocupadas ou em vias pela população de baixa renda;

XXIII - estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

XXIV - promover análise da situação de vulnerabilidade social dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;

XXV - manter levantamento diagnóstico atualizado do setor de habitação;

XXVI - capacitar recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;

XXVII - negociar convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;

XXVIII - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, através dos programas de habitação, famílias em situação de risco e/ou calamidade pública;

- XXIX - selecionar os atendimentos e concessão de benefícios prioritários em termos de habitação, conforme estabelece legislação específica;
- XXX - administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;
- XXXI - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município, através do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- XXXII - prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência social, em suas atividades específicas;
- XXXIII - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;
- XXXIV - promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a força de trabalho no município;
- XXXV - valorizar a ação comunitária de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador;
- XXXVI - receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;
- XXXVII – promover a formação e requalificação da mão-de-obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade (SEBRAE, SENAC, SENAI, Universidades e órgãos governamentais);
- XXXVIII - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 19** - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura básica:

**1 - Colegiado de Deliberação Superior:**

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- d) Conselho Municipal do Direito do Idoso;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- f) Conselho Municipal de Habitação.

**2 – Órgãos da Administração Direta:**

- I - Secretário;
- II - Chefe De Gabinete;
- III - Assessoria Técnica;

IV - Assessoria Administrativa;

V- Secretário Executivo;

VI – Coordenadoria de Gestão do SUAS - Sistema Único de Assistência Social;

a) Subcoordenadoria da Gestão do Trabalho;

b) Subcoordenadoria da Vigilância Socioassistencial;

c) Subcoordenadoria da Regulação e Implementação do SUAS;

VII – Coordenadoria do Proteção Social Básica;

a) Subcoordenadoria do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família – PAIF;

b) Subcoordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;

c) Subcoordenadoria do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosos;

d) Coordenadoria do Programa Criança Feliz;

e) Subcoordenadoria do Programa Criança Feliz;

f) Subcoordenadoria de Benefício de Prestação Continuada – BPC;

g) Subcoordenadoria de Benefício Eventual – BE;

VIII – Coordenadoria da Proteção Social Especial;

a) Coordenadoria de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado as Famílias e Indivíduos - PAEFI;

b) Subcoordenadoria de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado as Famílias e Indivíduos - PAEFI;

c) Subcoordenadoria do Serviço Especializado em Abordagem Social;

d) Subcoordenadoria do Serviço de Proteção Social aos Adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade;

e) Subcoordenadoria de Serviço de Proteção Social Especial para pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias;

XI – Coordenadoria de Gestão de Benefícios Programas e Projetos;

a) Subcoordenadoria do Cadastro Único - Programa Bolsa Família –PBF;

b) Coordenadoria do Programa De Garantia Alimentar – PGA;

c) Subcoordenadoria do Programa De Garantia Alimentar – PGA;

X – Coordenadoria de Gestão Financeira e Orçamentária / Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

a) Subcoordenadoria de Contratos e Convênios;

b) Subcoordenadoria de Compras e Serviços.

XI - Coordenadoria do Programa Habitacional;



a) Subcoordenadoria do Programa Habitacional;

XII - Coordenadoria do Centro de Capacitação e Qualificação Profissional;

a) Subcoordenadoria do Centro de Capacitação e Qualificação Profissional;

### **Seção VIII**

#### **Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura**

**Art. 20** A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura têm por finalidade exercer as funções de planejamento e desenvolvimento urbano, com a seguinte área de competência:

I – promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

II – executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;

III – contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

IV – promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do município;

V – inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas a sua conservação;

VI – agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários e das drenagens no âmbito municipal;

VII – manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito municipal;

VIII – colaborar com os Órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

IX - promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestruturas;

X – promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município inclusive das lagoas de infiltração;

XI – promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

XII - promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

XII – coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum a União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo para isso, instrumentos operacionais;

XIV – desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pé moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;

XV – manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georeferenciado;

XVI – exercer o Poder de Polícia, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 21** A Secretaria de Obras e Infraestrutura tem a seguinte composição básica:

I – Secretário;

II – Chefe de Gabinete;

III - Assessoria Técnica;

IV - Secretaria Executiva;

V – Coordenadoria de Planejamento da Infraestrutura Urbana e Rural;

a) Subcoordenadoria de Estudos e Projetos de Infraestrutura;

b) Subcoordenadoria de Fiscalização;

## **Seção IX**

### **Secretaria Municipal de Turismo e Cultura**

**Art. 22** A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura tem por finalidade de promover o desenvolvimento turístico e cultural do município, através da criação de projetos que envolvam o turismo, a cultura, a indústria, o comércio e a prestação de serviços, buscando novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento com respeito e proteção ao meio ambiente.

**Parágrafo único** – É de competência da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura divulgar o potencial turístico, estimular e promover o desenvolvimento cultural local.

**Art. 23** A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura tem a seguinte estrutura básica:

I – Secretário;

II – Chefe de Gabinete;

III - Assessor Técnico;

IV- Secretaria Executiva;

V – Coordenadoria de Esportes;

VI – Coordenadoria de Cultura;

a) Subcoordenadoria de Planejamento e Execução de Projetos Especiais;

b) Subcoordenadoria de Captação e Promoção de Eventos;

.

## **Seção X**

### **Secretaria Municipal do Meio Ambiente**

**Art. 24** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade formular e executar as políticas públicas do Município, relacionadas com o planejamento e desenvolvimento da política ambiental, em consonância com o Instituto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Estado da Bahia, com a seguinte área de competência:

I - promoção de medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;

II - análise de situações específicas causadoras de poluição do meio ambiente;

III - proposição de normas necessárias ao controle, prevenção e correção da poluição ambiental;

IV - promoções de educação ambiental em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, bem como campanhas e eventos voltados para a comunidade;

V - monitoração e fiscalização das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou que possam causar impactos ou degradação;

VI - estabelecimento de diretrizes e políticas de preservação e proteção de fauna e flora;

VII - promoção e execução de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;

VIII - controle de ordenamento do uso e ocupação do solo e preservação do meio ambiente;

IX - promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;

- X - realizar o planejamento e a gestão ambiental dos recursos naturais do Município por meio de programas e projetos integrados, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;
- XI - promover a educação ambiental no município em consonância com a Política Nacional de Educação Ambiental;
- XII - educação Ambiental e o Programa Nacional de Educação Ambiental;
- XIII - captar parcerias e convênios de cooperação técnica e/ou financeira para desenvolvimento de ações de educação e de proteção ambiental;
- XIV - capacitar, aperfeiçoar e estimular a formação de educadores e agentes ambientais, para desenvolverem, em âmbito local, atividades de educação ambiental;
- XV - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- XVI – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 25** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica

**1 - Colegiado de Deliberação Superior:**

a) Conselho Municipal do Meio Ambiente

**2 – Órgãos da Administração Direta:**

I – Secretário.

II – Chefe de Gabinete

III - Coordenadoria da Pesca

IV – Assessoria Técnica;

V - Coordenadoria de Educação Ambiental e Formação da Consciência Ecológica;

a) Subcoordenadoria de Informações, Sustentabilidade e Equilíbrio Ambiental;

VI – Secretaria Executiva

VII – Coordenador da Agricultura Familiar

VIII – Coordenador de Fiscalização do Meio Ambiente

IX – Coordenador Administrativo e Financeiro

**Seção XI**

**Controladoria Municipal**

**Art. 26** A Controladoria Municipal, criada pela Lei Municipal nº 257/2002 e regulamentada pelo Decreto nº 417/2006, terá a seguinte estrutura básica:

I – Controladoria Municipal;

- a) Assessoria Técnica;
- b) Subcoordenadoria de Controle Interno;
- II – Coordenadoria de Contratos e Convênio
- III – Secretaria Executiva;

## **Seção XII**

### **Secretaria Municipal de Serviços Públicos**

**Art. 27** A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem por finalidade formular e executar as políticas públicas do Município, relacionadas com a limpeza urbana, tratamento de resíduos sólidos, gestão dos cemitérios, ordenamento da sinalização das vias e logradouros públicos, e terá as seguintes atribuições:

- I – promover a conservação e manutenção das edificações públicas, não relacionadas com obras e instalações;
- II – promover ações preventivas em encostas e áreas de riscos;
- III – fiscalizar as atividades em vias e logradouros públicos em mercados e feiras livres;
- IV – executar as atividades de limpeza pública, e de sua respectiva fiscalização;
- V – promover um sistema de acompanhamento in loco, que operacionalize a coleta de resíduos orgânicos e inorgânicos, bem como a coleta seletiva nas feiras livres, quando houver;
- VI – administrar os cemitérios e fiscalizar os serviços funerários;
- VII – controlar e fiscalizar o funcionamento de máquinas e motores;
- XIV – administrar as áreas verdes, parques, jardins e reservas naturais, zelar pela manutenção e conservação das praças municipais e canteiros.
- VIII – executar a sinalização das vias e logradouros públicos;
- IX – fazer cessar as atividades que violarem as normas de saúde, defesa civil, sossego público, higiene, segurança e outras de interesse da coletividade;
- X – proceder, dentro das normas técnicas, à análise, ao licenciamento, à fiscalização e aos serviços de poda e abate de árvores;
- XI - executar a apreensão de animais soltos nas vias e logradouros públicos, efetuar a apreensão de produtos e materiais em exposição inadequada e irregular em feiras livres, mercados públicos;
- XII - promover a execução de serviços de iluminação pública convencional e especial;

XIII - articular e coordenar ações preventivas, de socorro, assistenciais e de recuperação, com o objetivo de salvar vidas, assistir à população afetada e evitar prejuízos;

XIV - recuperação ou reconstrução de cenários afetados por calamidades, quando necessário, com apoio da Secretaria de Infraestrutura;

XV - planejamento e desenvolvimento de medidas que evitem desastres ou minimizem suas consequências.

XVI – exercer outras competências correlatas.

**Art. 28** A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

**1 – Colegiado de Deliberação Superior:**

a) Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC

**2 – Órgãos da Administração Direta:**

I – Secretário

II – Chefe de Gabinete

III - Coordenadoria de Serviços Públicos:

a) Subcoordenadoria de Limpeza Pública;

b) Subcoordenadoria de Iluminação Pública;

c) Subcoordenadoria de Administração de Cemitérios

c1. Secretaria Executiva do Cemitério da Sede

c2. Secretaria Executiva do Cemitério de Encarnação

c3. Secretaria Executiva do Cemitério de Conceição

c4. Secretaria Executiva do Cemitério de Barra

c5. Secretaria Executiva do Cemitério de Cairu

d) Subcoordenadoria de Serviços Gerais

IV - Coordenadoria da Defesa Civil;

a) Subcoordenadoria de Apoio às Ações de Defesa Civil

V – Secretaria Executiva

## **CAPÍTULO II**

### **DA GRATIFICAÇÃO POR CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO – CET**

**Art. 29** Fica criada a gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET que será concedida aos servidores da Prefeitura Municipal, inclusive aqueles investidos em cargos

comissionados, que venham a exercer suas funções em determinadas condições ou realizem trabalhos considerados como especiais, ou alheios às suas atribuições, até o limite de 100% (cem por cento) do salário base, cabendo ao Chefe do Poder Executivo regulamentar, por Decreto, os critérios para a concessão da referida gratificação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 30** Ficam criados os cargos comissionados constantes no **Anexo I**, que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo;

**§1º** – O Valor do símbolo dos cargos comissionados – CC -1 a CC-4, são os constantes no **Anexo II**, desta Lei.

**§2º** - Fica reservado o percentual de 3% dos Cargos Comissionados para serem preenchidos exclusivamente por servidores efetivos.

**Art. 31** Os requisitos para investiduras dos cargos comissionados são os constantes no **Anexo III**, e as atribuições constantes no **Anexo V**.

**Art. 32** Os Cargos ocupados constantes no **Anexo IV**, passam a integrar quadro em extinção.

**§1º** - Os Cargos ocupados serão extintos quando ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive promoção.

**§2º** - As atividades correspondentes aos cargos em extinção, constantes dos anexos desta lei poderão ser objetos de execução indireta.

**Art. 33** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder às modificações no Plano Plurianual, LDO e no Orçamento do Exercício Financeiro de 2019, incluindo a abertura de créditos adicionais especiais e suplementares, remanejamentos, transposições e transferências, necessárias ao cumprimento desta Lei, observadas a legislação vigente e os limites das dotações globais.

**Art. 34** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 531, de 03 de março de 2015.

Salinas da Margarida, 07 de dezembro de 2018.

**WILSON RIBEIRO PEDREIRA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO - I**  
**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>1. GABINETE DO PREFEITO</b>		
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Chefe de Gabinete	1	CC-1
Assessor Técnico	2	CC-2
Assessor Administrativo	2	CC-3
Assessor Especial	2	CC-2
Secretário Executivo	2	CC-4
Coordenador de Comunicação Social	1	CC-2
Chefe da Segurança	4	CC-2
Coordenador da Ouvidoria	1	CC-2
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>15</b>	

<b>2. PROCURADORA JURÍDICA</b>		
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Procurador	1	CC-1
Assessor Técnico	1	CC-2
Assessor Jurídico	2	CC-2
Secretário Executivo	2	CC-4
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>6</b>	

<b>3. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA</b>		
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Chefe de Gabinete	1	CC-1
Assessor Técnico	1	CC-2
Coordenador de Contabilidade	1	CC-2
Assessor Administrativo	1	CC-3
Subcoordenador de Execução Orçamentária	1	CC-3
Coordenador de Planejamento e Orçamento	1	CC-2
Coordenador Financeiro	1	CC-2



Coordenador de Arrecadação	1	CC-1
Subcoordenador de Fiscalização	1	CC-3
Subcoordenador de Dívida Ativa	1	CC-3
Secretário Executivo	2	CC-4
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>12</b>	

#### 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete	1	CC-1
Assessor Técnico	1	CC-2
Assessor Administrativo	1	CC-3
Coordenador de Recursos Humanos	1	CC-2
Coordenador de Licitações e Contratos	1	CC-2
Coordenador da Guarda Municipal	1	CC-2
Subcoordenador da Guarda Municipal	4	CC-2
Coordenador de Patrimônio	1	CC-2
Subcoordenador de Arquivo e Protocolo	1	CC-3
Subcoordenador de Almoxarifado	2	CC-3
Coordenador de Planejamento	1	CC-2
Subcoordenador de Elaboração de Planos e Ações	2	CC-3
Secretário Executivo	5	CC-4
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>22</b>	

#### 5. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete	1	CC-1
Assessor Técnico	1	CC-2
Coordenador de Ensino e Apoio Pedagógico	2	CC-2
Subcoordenador de Ensino	6	CC-3
Subcoordenador de Apoio Pedagógico	6	CC-3
Subcoordenador de Projetos Pedagógicos e Experimentais	3	CC-3
Coordenador de Ações Socioeducativas	1	CC-2

Subcoordenador de Matrícula	1	CC-3
Subcoordenador de Merenda Escolar	1	CC-3
Coordenador de Apoio e Gerenciamento Escolar	1	CC-2
Subcoordenador de Apoio Institucional a Unidade Escolar	3	CC-3
Subcoordenador de Suprimento da Rede Escolar	3	CC-3
Coordenador de Estrutura da Rede Física Escolar	1	CC-2
Subcoordenador de Plan. Acomp. de Obras da Rede Escolar	1	CC-3
Subcoordenador de Adeq. eManut. da Rede Escolar	1	CC-3
Coordenador Adm. e Finan. do Fundo Munic. de Educação	1	CC-2
Subcoordenador de Orçamento e Finanças	1	CC-3
Subcoordenador de Convênios e Contratos	3	CC-3
Subcoordenador de Administração de Pessoal	3	CC-3
Subcoordenador de Material e Patrimônio	3	CC-3
Diretor de Projetos Musicais	11	CC-4
Coordenador Escolar	15	CC-2
Secretário Executivo	8	CC-4
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>77</b>	

#### **6. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Chefe de Gabinete	1	CC-1
Assessor Técnico	1	CC-2
Coordenador da Administração Hospitalar	1	CC-2
Coordenador de Vigilância a Saúde	1	CC-2
Subcoordenador de Vigilância Sanitária	2	CC-3
Subcoordenador de Vigilância Epidemiológica	3	CC-3
Subcoordenador de Saúde do Trabalhador	3	CC-3
Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	CC-2
Coordenador de Atenção Básica	2	CC-2
Coordenador de regulação	1	CC-2
Subcoordenador do TFD	3	CC-3

Coordenador de Saúde Bucal	1	CC-2
Coordenador de PACS/PSF	1	CC-2
Coordenador de Auditoria do SUS	1	CC-2
Coordenador Administrativo e Financeiro	1	CC-2
Subcoordenador de Recursos Humanos	3	CC-3
Subcoordenador de Almoxarifado	3	CC-3
Subcoordenador de Serviços Gerais	4	CC-3
Subcoordenador de Transportes	4	CC-3
Secretário Executivo	6	CC-4
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>43</b>	

<b>7. SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Chefe de Gabinete	1	CC-1
Assessor Administrativo	1	CC-3
Assessor Técnico	1	CC-2
Secretária Executiva	6	CC-4
Coordenador de Gestão do SUAS	1	CC-2
Subcoordenador da Gestão do Trabalho	2	CC-3
Subcoordenador da Vigilância Socioassistencial	1	CC-3
Subcoordenador da Regulação e Implementação do SUAS;	1	CC-3
Coordenador da Proteção Social Básica	1	CC-2
Subcoordenador do PAIF	4	CC-3
Subcoordenador do SCFV	7	CC-3
Subcoordenador do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosos;	1	CC-3
Coordenador do Programa Criança Feliz	1	CC-2
Subcoordenador do Programa Criança Feliz	1	CC-3
Subcoordenador do BPC	1	CC-3
Subcoordenador do Benefício Eventual – BE	1	CC-3
Coordenador da Proteção Social Especial	1	CC-2

Coordenador do PAEFI;	<b>1</b>	<b>CC-2</b>
Subcoordenador do PAEFI;	<b>2</b>	<b>CC-3</b>
Subcoordenador do Serviço Especializado em Abordagem Social;	<b>1</b>	<b>CC-3</b>
Subcoordenador do Serviço de Proteção Social aos Adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade;	<b>1</b>	<b>CC-3</b>
Subcoordenador de Serviço de Proteção Social Especial para pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias;	<b>1</b>	<b>CC-3</b>
Coordenador de Gestão de Benefícios Programas e Projetos;	<b>1</b>	<b>CC-2</b>
Subcoordenador do Cadastro Único - Programa Bolsa Família – PBF;	<b>3</b>	<b>CC-3</b>
Coordenador do PGA;	<b>1</b>	<b>CC-2</b>
Subcoordenador do PGA;	<b>5</b>	<b>CC-3</b>
Coordenador de Gestão Financeira e Orçamentária /FMAS;	<b>1</b>	<b>CC-2</b>
Subcoordenador de Contratos e Convênios;	<b>1</b>	<b>CC-3</b>
Subcoordenador de Compras e Serviços.	<b>1</b>	<b>CC-3</b>
Coordenador do Programa Habitacional	<b>1</b>	<b>CC-2</b>
Subcoordenador do Programa Habitacional	<b>2</b>	<b>CC-3</b>
Coordenador do Centro de Capacitação e Qualificação Profissional	<b>1</b>	<b>CC-2</b>
Subcoordenador do Centro de Capacitação e Qualificação Profissional	<b>1</b>	<b>CC-3</b>
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>56</b>	

#### **8. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Chefe de Gabinete	<b>1</b>	<b>CC-1</b>
Assessor Técnico	<b>1</b>	<b>CC-2</b>
Coordenador de Planejamento da Infraestrutura Urbana e	<b>1</b>	<b>CC-2</b>

Rural		
Subcoordenador de Estudos e Projetos de Infraestrutura	1	CC-2
Subcoordenador de Fiscalização	1	CC-3
Secretário Executivo	1	CC-4
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>6</b>	

<b>9. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA</b>		
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Chefe de Gabinete	1	CC-1
Coordenador de Esportes	1	CC-2
Assessor Técnico	1	CC-2
Coordenador de Cultura	1	CC-2
Subcoordenador de Planejamento e Execução de Projetos Especiais	3	CC-3
Subcoordenador de Captação e Promoção de Eventos	3	CC-3
Secretário Executivo	4	CC-4
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>14</b>	

<b>10. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE</b>		
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Chefe de Gabinete	1	CC-1
Coordenador da Pesca	1	CC-2
Assessor Técnico	1	CC-2
Coordenador de Educação Ambiental e Formação da Consciência Ecológica	1	CC-2
Subcoordenador de Infor. Sustent. e Equilíbrio Ambiental	1	CC-3
Secretário Executivo	1	CC-4
Coordenador de Agricultura Familiar	1	CC-2
Coordenador de Fiscalização do Meio Ambiente	1	CC-2
Coordenador Administrativo e Financeiro	1	CC-2
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>9</b>	

<b>11. CONTROLADORIA MUNICIPAL</b>		
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Controlador Municipal	1	CC-1
Assessor Técnico	1	CC-2
Coordenador de Contratos e Convênios	1	CC-2
Subcoordenador de Controle Interno	1	CC-3
Secretário Executivo	1	CC-4
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>5</b>	

<b>12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>		
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Chefe de Gabinete	1	CC-1
Coordenador de Serviços Públicos:	4	CC-2
Subcoordenador de Limpeza Pública;	8	CC-3
Subcoordenador de Iluminação Pública;	4	CC-3
Subcoordenador de Administração de Cemitérios	1	CC-3
Subcoordenador de Serviços Gerais	1	CC-3
Coordenador da Defesa Civil	1	CC-2
Subcoordenador de Apoio às Ações de Defesa Civil	1	CC-3
Secretário Executivo	8	CC-4
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>29</b>	

**ANEXO - II**  
**QUADRO DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VENC. BASE - R\$</b>	<b>SÍMBOLO</b>
CARGO EM COMISSÃO	<b>3.500,00</b>	<b>CC-1</b>
CARGO EM COMISSÃO	<b>1.400,00</b>	<b>CC-2</b>
CARGO EM COMISSÃO	<b>1.200,00</b>	<b>CC-3</b>
CARGO EM COMISSÃO	<b>1.000,00</b>	<b>CC-4</b>

**ANEXO III**  
**TABELA DISCRIMINATIVA DOS REQUISITOS DE INVESTIDURA**

**1 - Chefe de Gabinete:**

Requisito para provimento:

Nível Médio (segundo grau completo)

**2 – Assessor Técnico:**

Requisito para provimento:

Nível Médio (segundo grau completo)

**3 – Assessor Administrativo:**

Requisito para provimento:

Nível Médio (segundo grau completo)

**4 – Assessor Especial:**

Requisito para provimento:

Nível Médio (segundo grau completo)



5 - Secretário Executivo:

Requisito para provimento:

Nível Médio (segundo grau completo)

6 – Coordenador:

Requisito para provimento:

Nível Médio (segundo grau completo)

7 – Procurador:

Requisito para provimento:

Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

8 – Assessor Jurídico:

Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

9 – Subcoordenador:

Requisito para provimento:

Nível Médio (segundo grau completo)

10 – Controlador:

Requisito para provimento:

Nível superior completo

**ANEXO - IV**  
**CARGOS EM EXTINÇÃO**

Recepcionista
Auxiliar de Serviços Gerais
Motorista Classe D
Motorista Classe B
Auxiliar Administrativo
Operador de Máquinas

**ANEXO – V**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**CHEFE DE GABINETE**

- I - assistir o Gabinete em suas representações política e social;
- II - revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Gabinete;
- III - encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete;
- IV - controlar a agenda diária do Gabinete;
- V- coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- VI - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- VII - responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos do Gabinete, apoiando a Chefia de Gabinete, quando estas atividades forem demandadas.

**ASSESSOR TÉCNICO**

- I - Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;

- II - Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
- III - Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;
- IV - Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;
- V - Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos;
- VI - Propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse do Município.

### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

- I - Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- II – Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- III - Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- IV - Executar o serviço de controle de patrimônio;
- VI - Assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação.;
- VII - Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
- VIII - Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;
- IX - Propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse do Gabinete;
- X - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

### **ASSESSOR ESPECIAL**

- I - fazer tramitar e controlar toda a documentação do Município, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança;
- II - despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura;
- III - auxiliar na publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município, a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;

- IV - prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais;
- V - controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de Lei aprovados;
- VI - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal;
- VII - buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;
- VIII - executar outras atividades correlatas;
- IX – executar as tarefas externas e diligências do Prefeito Municipal;
- XI – outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Prefeito Municipal.

### **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

- I - Administrar agenda pessoal do Chefe imediato;
- II - despachar com Chefe imediato, colher assinatura, priorizar, marcar e cancelar compromissos, definir ligações telefônicas, administrar pendências, definir encaminhamento de documentos;
- III - assistir o Chefe imediato em reuniões, secretariar reuniões, recepcionar pessoas, fornecer informações, atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas, filtrar ligações, anotar e transmitir recados, orientar e encaminhar pessoas, prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;
- IV - Ler documentos, levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos, direcionar informações, acompanhar processos, reproduzir documentos, confeccionar clippings;
- V - Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações, transcrever textos.
- VI - Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote;
- VII - Estruturar evento, fazer check-list, pesquisar local, reservar e preparar sala; enviar convite e convocação, confirmar presença, providenciar material, equipamentos e serviços de apoio, dar suporte durante o evento, providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos);

VIII – Estabelecer atribuições da equipe, programar e monitorar as atividades da equipe.

IX – identificar o assunto e a natureza do documento, determinar a forma de arquivo, classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência, administrar e atualizar arquivos, dominar informática;

X – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;

II - formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Gabinete;

III - promover a representação do Chefe do Executivo junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado, coordenar as relações do Chefe do Executivo com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

IV - manter atualizado o site da Prefeitura Municipal no que tange às ações do Gabinete com informações gerais de interesse dos cidadãos;

V - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo do Gabinete, programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente ao Gabinete;

VI - manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Prefeitura Municipal;

VII - organizar as reuniões convocadas pelo Chefe do Executivo, providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Chefe do Executivo;

VIII - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Gabinete, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

IX - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Gabinete;

X - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação Social, abarcando o que for noticiado sobre o Município;

XI - manter o Chefe do Executivo informado sobre publicações de seus interesses, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XII - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Chefe do Executivo e os demais servidores do Gabinete devidamente informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas dos munícipes;

XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

#### **CHEFE DA SEGURANÇA**

I - Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades de segurança pessoal do Chefe do Executivo;

II - Planejar, organizar e dirigir, no âmbito de sua competência os serviços de segurança no município;

III - Assessorar o Chefe do Executivo com informações pertinentes a área de atuação, em especial, de segurança pública;

IV - Acompanhar o Chefe do Executivo nas solenidades militares, prestar assistência protocolar e representa-lo, quando designado;

#### **COORDENADOR DE OUVIDORIA**

A Ouvidoria deverá atuar em conformidade com os princípios, da legalidade, impessoalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, publicidade, direito ao contraditório, busca da solução pacífica dos conflitos e prevalência dos direitos humanos, e de acordo com as seguintes diretrizes:

I - agir com presteza e imparcialidade;

II - zelar pela sua própria independência e autonomia;

III – contribuir para consolidar a participação da sociedade na avaliação e no direcionamento da administração do Município de Salinas da Margarida; e

IV - contribuir para a efetividade das políticas e dos serviços públicos no âmbito do município.

No exercício de suas atribuições, a Ouvidoria deverá:

I - receber as manifestações enviadas por membros da comunidade, encaminhando-as aos interessados ou a aqueles que possam auxiliá-la na resposta demandada;

II - promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise;

III- atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

IV- resguardar o sigilo das informações;

V - elaborar plano de trabalho anual;

VI - monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;

VII - promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes.

### **PROCURADOR JURÍDICO**

I - Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial, promover a inscrição da Dívida Ativa, promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

II - assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores;

III - representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

IV - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

V - velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VI - requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

VII - elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

VIII - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

IX - atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;



X - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;

XI - exercer outras atividades correlatas.

### **ASSESSOR JURÍDICO**

I - Emitir parecer sobre os processos administrativos, inclusive disciplinares, em questões específicas submetidas à Prefeitura Municipal;

II - Fornecer dados para informar os mandados de segurança impetrados contra servidores;

III - Responder ofícios encaminhados à Prefeitura Municipal pelo Poder Judiciário, Legislativo e demais órgãos da Administração Pública;

IV - Emitir parecer sobre questões jurídicas de naturezas diversas, em matérias de competência privativa do Poder Executivo;

V - Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

### **COORDENADOR DE CONTABILIDADE**

I - supervisionar as atividades de conciliação contábil e financeira, coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;

II - efetuar revisão de conciliações contábeis, acompanhar o atendimento das obrigações assessoriais, preparação das demonstrações financeiras e notas explicativas, registrar atos e fatos contábeis, balancetes, coordenar custos, preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados, elaborar e coordenar demonstrações contábeis, prestando consultoria e informações gerenciais, realizar auditoria interna e externa atendendo solicitações de órgãos fiscalizadores e perícia.

### **SUBCOORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

I - Proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;

II - Controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;

III - Efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário;

- IV - Prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;
- V - Efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional;
- VI - Executar outras atribuições afins.

### **COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

- I - analisar mensalmente relatórios gerenciais e orçamentários, bem como relatórios contábeis para manter controles de receitas e despesas;
- II - Coordenar a elaboração de relatórios orçamentários regulares e especiais;
- III - Consultar gestores para garantir que os ajustes orçamentários sejam feitos em consonância com o planejamento estratégico;
- IV - Prestar assessoria e assistência técnica com análise de custos, alocação fiscal e preparação de orçamento;
- V - Examinar as estimativas orçamentárias quanto à integridade, precisão e conformidade com os procedimentos e regulamentos;
- VI - Interpretar as diretrizes orçamentárias e estabelecer políticas para a execução das diretrizes;
- VII - Compilar e analisar registros contábeis e outros dados para determinar os recursos financeiros necessários para implementar um programa.

### **COORDENADOR FINANCEIRO**

- I - Coordenar e fiscalizar os trabalhos da Tesouraria;
- II - Autorizar os recebimentos, determinando as formas, prazos e taxas a serem cobradas;
- III - Coordenar e organizar a escrituração de bens e valores do Município;
- IV - Autorizar pagamentos dos fornecedores e servidores;
- V - Apresentar balancetes mensais e balanço anual;
- VI - Controlar as contas a receber do Município;
- VII - Determinar ao setor de compras e licitações as condições e prazos de pagamento das aquisições;
- VIII - Apresentar as projeções financeiras;
- IX - Participar nas elaborações dos projetos para a busca de recursos;
- X - Controlar e coordenar todos os trabalhos executados no setor de Tesouraria;
- XI - Promover o tombamento e a carga dos bens patrimoniais móveis do Município, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;

- XII - Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis do Município e providenciar a conferência da carga aos respectivos setores, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- XIII - Manter contatos e discutir taxas e despesas estabelecidas pelas instituições financeiras;
- XIV - Controlar os custos e gastos do Município;
- XV - Desempenhar as demais atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal;
- XVI - Coordenar a elaboração da escala de férias anual dos servidores sob sua supervisão;
- XVII - Coordenar a execução de outras atribuições afins.

### **COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO**

- I - coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, documentos fiscais, atendimento ao contribuinte, desenvolvimento de declarações tributárias e emissão de certidões;
- II - coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, coordenar: a emissão de notificações de lançamento, exceto do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e da Contribuição de Melhoria;
- III - as atividades relacionadas com a cobrança das receitas tributárias;
- IV - requisitar, especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar sistemas relativos à sua área de atuação;
- V - conceder e controlar o parcelamento administrativo de débitos;
- VI - enviar os créditos tributários para inscrição na dívida ativa;
- VII - atender e orientar os sujeitos passivos de obrigação tributária;
- VIII - desenvolver programas para a melhoria contínua do atendimento ao sujeito passivo da obrigação tributária;
- IX - acompanhar:
  - a) as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e do Estado, pertencentes ao Município por repartição constitucional;
  - b) as transferências dos valores do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS recolhidos por meio do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional;
  - c) a apuração do índice de participação do Município no Fundo de Participação dos Municípios – FPM;

X - constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência, diretamente ou por meio das unidades que lhe são subordinadas;

XI - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação

### **SUBCOORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO**

I - Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

II - Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;

III - Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;

IV - Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

V - Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;

VI - Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;

VII - Elaborar relatório de fiscalização;

VIII - Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;

IX - Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.

X- Fiscalização de Posturas Municipais abrange, entre outras atribuições: Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;

XI -Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;

XII - Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;

XIII - Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.;

XIV - Elaborar relatório de fiscalização;

XV - Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;

XVI - Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.

### **SUBCOORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA**

I - Abrir Processo Administrativo de cobrança com emissão e envio das respectivas cartas de cobrança;

- II – Analisar de pastas de registro para despacho interno e ajuizamento das ações executivas;
- III – Realizar inscrição de débitos – constituídos e lançados – em Dívida Ativa e ajuizamento das ações de Execução Fiscal;
- IV - Controlar e promover o andamento das publicações físicas e eletrônicas recebidas diariamente;
- V - Realizar acordos de parcelamento no âmbito das ações judiciais ajuizadas;
- VI - Efetuar o controle e a baixa de processos extintos por quitação ou determinação judicial;
- VII - Controlar o recebimento de comprovantes de pagamentos realizados junto ao Departamento de Dívida Ativa;

### **COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

- I – Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- II – Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores;
- III - Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
- IV - Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;
- V – Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores para afastamento por problemas de saúde;
- VI – Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores e estagiários;
- VII – Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
- VIII – Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;

IX – Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;

X– Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;

XI -Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;

XII – Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação;

XIII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

III - Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

IV -Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

V- Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VI - Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações, bem como de acordo com as demais legislações federais, estaduais e municipais pertinentes;

VII - Elaborar contratos administrativos e convênios;

VIII - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IX -Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

X - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;

XI - Gerenciar os contratos administrativos;

XII - Cadastrar fornecedores;

XIII - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

XIV - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XV - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;

XVI - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

XVII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XVIII - Em coordenação com as Secretarias da Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIX - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicas necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XX - Em coordenação com a Secretaria da Fazenda monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXII- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXIII - Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

#### **COORDENADOR DA GUARDA MUNICIPAL**

I - Coordenar as seções de defesa e respectivo departamento;

- II - Assessorar na organização de horário e escalas de serviços gerais, ordinários e extraordinários;
- III - Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam da decisão superior;
- IV - Dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos que haja providenciado por iniciativa própria;
- V - Promover reuniões periódicas com os Supervisores, Líderes e Monitores;
- VI - Ser intermediário da expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- VII - Cumprir e fazer as normas gerais de ação, ordens, instruções e demais procedimentos em vigor;
- VIII - Acompanhar pessoalmente ocorrências de ordem policial, judiciária ou administrativa que envolver componentes da Guarda Municipal;
- IX - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional da autoridade máxima da Guarda Municipal, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- X - Auscultar os servidores da Guarda Municipal e o público em geral;
- XI - Propor diretrizes para o estabelecimento de padrões de procedimentos operacionais;
- XII - Elaborar ordens operacionais;
- XIII - Estabelecer normas gerais de atendimento do setor de operações;
- XIV - Elaborar a estatística operacional do serviço da Guarda Municipal;
- XV - Estar presente nos eventos de vulto e nas ocorrências de maior complexidade;
- XVI - Zelar pela disciplina e qualidade no desempenho da atividade-fim da Guarda Municipal de Salinas da Margarida.

#### **SUBCOORDENADOR DA GUARDA MUNICIPAL**

- I - Cooperar com os demais órgãos de segurança que atuem no município de forma integrada, utilizando para isto procedimentos técnicos de verificação de pessoas para identificar, advertir, orientar;
- II - Assessorar o coordenador na organização de horário e escalas de serviços gerais, ordinários e extraordinários;
- II - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

#### **COORDENADOR DE PATRIMÔNIO**



- I - Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- II - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- III - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis;
- IV - realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
- V - comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- VI - realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da PMSM;
- VII - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

#### **SUBCOORDENADOR DE ARQUIVO E PROTOCOLO**

- I - Receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes;
- II - controlar e arquivar os procedimentos oriundos da Chefia de Gabinete;
- III - gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;
- IV - receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral.

#### **SUBCOORDENADOR DE ALMOXARIFADO**

- I - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- II - Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- III - Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;
- IV - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;
- V - realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- VI - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

- VII - Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- VIII - Realizar o inventário anual;
- IX - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### **COORDENADOR DE PLANEJAMENTO**

- I - Coordenar o planejamento estratégico do governo, articulando as propostas do executivo com as decisões do Orçamento Municipal, bem como coordenar ações para captação de recursos financeiros, desenvolvimento e controle da execução orçamentária e elaboração da ação governamental do Município;
- II - Executar o planejamento econômico do Município, compreendendo formulação, elaboração e coordenação de políticas e projetos; inclusive na área de meio ambiente e desenvolvimento urbano, este em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- III - Coordenar, elaborar, controlar e acompanhar o Plano Plurianual (PPA), as Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Orçamento Anual (LOA) e suas retificações, da administração direta e indireta do Município;
- IV - Acompanhar a distribuição dos recursos disponíveis, em atendimento às metas e objetivos prioritários do Poder Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
- V - formular o planejamento estratégico municipal;
- VI - Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do Município, inclusive mediante pesquisa, coleta, processamento e tratamento de dados estatísticos relativos ao Município;
- VII - Viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- VIII - Formular diretrizes, coordenar negociações, acompanhar e avaliar financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais, visando o desenvolvimento econômico do Município;
- IX - Coordenar e realizar a gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa;

### **SUBCOORDENADOR DE ELABORAÇÃO DE PLANOS E AÇÕES**

- I - Elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município; apurado por ocasião da análise de

expedientes e processos de sua competência, diretamente ou por meio das unidades que lhe são subordinadas;

II - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

### **COORDENADOR DE ENSINO E APOIO PEDAGÓGICO**

I – Coordenar reunião com professores: planejamento de aulas e estratégias para melhorar o aprendizado dentro da sala;

II – Coordenar encontros de docentes: reuniões entre professores da mesma área ou série para trocas de experiências e discussões sobre possíveis melhorias nos resultados;

III – Coordenar estratégias de aula: conversas individuais com educadores que precisam de auxílio para melhorar as aulas e as formas de avaliação;

IV – Promover relação com os pais: encontros com pais para definir quais decisões tomar com o intuito de melhorar o relacionamento e a interação dos filhos na classe;

V - Coordenar resolução de problemas: solucionar os atritos que ocorrem entre pais, estudantes e professores;

VI - Coordenar desempenho escolar: responder pelos resultados em avaliações externas como o Enem, Ideb e outros;

VII – Promover inovações: atualizar e trazer novidades para os professores implementarem nas salas de aula.

### **SUBCOORDENADOR DE ENSINO**

I - Coordenação dos interesses de ensino, ou seja, tudo que diz respeito ao funcionamento do processo de ensino das escolas;

II - Supervisionar Formação continuada dos professores, para mantê-los sempre atualizados e alinhados com a metodologia que a escola segue;

III - Organização de conselhos de classe a apresentação de sugestões para que as diferentes práticas de ensino-aprendizagem possam obter resultados efetivos nos alunos;

IV - Realização da ponte entre família e escola, para que ambas possam construir juntas uma educação de qualidade.

### **SUBCOORDENADOR APOIO PEDAGÓGICO**

I - Coordenação dos interesses pedagógicos, ou seja, tudo que diz respeito ao funcionamento pedagógico das escolas;

II - Liderar a construção do Projeto Político Pedagógico, bem como, a proposição de alternativas para o melhor cumprimento deste documento;

III - Verificar e buscar garantir a viabilização dos recursos necessários para aulas e reuniões;

IV - Assessorar as atividades relativas ao funcionamento pedagógico da unidade escolar, além de promover debates para que haja construção coletiva de ideia e planejamentos para promover uma educação de qualidade;

V - Supervisionar a prática pedagógica afim de garantir que ela aconteça efetivamente. É importante destacar que esse profissional não tem a função de inspecionar o professor e sim, buscar auxílio para promover ações que busquem solucionar problemas;

### **SUBCOORDENADOR DE PROJETOS PEDAGÓGICOS E EXPERIMENTAIS**

I - Propor, coordenar, estimular e apoiar tecnicamente os projetos pedagógicos experimentais;

II - Articular o desenvolvimento de atividades culturais que enriqueçam as propostas pedagógicas das unidades escolares;

III - Acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos experimentais;

IV - Acompanhar e avaliar a execução dos projetos especiais desenvolvidos nas unidades escolares;

V - Desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de projetos pedagógicos experimentais nas unidades escolares;

VI - Sistematizar as atividades desenvolvidas nos projetos pedagógicos experimentais;

VII - Disseminar os projetos pedagógicos experimentais que alcancem resultados exitosos;

VIII - Acompanhar a execução de projetos pedagógicos inovadores em articulação com a Subcoordenadoria de Apoio Pedagógico;

IX - Planejar, implementar, acompanhar e avaliar projetos de tecnologia educacional, estabelecendo diretrizes comuns para a prática pedagógica;

X - Exercer outras competências correlatas.

### **COORDENADOR DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS**

I - Desenvolver atividades destinadas à crianças e adolescentes em situação de risco social, com atribuições focadas em mediação de conflitos, orientação e uso dos serviços e de convivência;

II - Auxiliar na organização e coordenação das atividades socioeducativas;

III - Orientar e acompanhar os usuários, participar do planejamento, implantação e execução das atividades do serviço.

### **SUBCOORDENADOR DE MATRÍCULA**

- I - Planejar, coordenar, programar, executar e avaliar as ações que visam garantir o acesso de crianças, jovens e adultos à rede escolar, em articulação com as unidades da Secretaria;
- II - Promover estudos que viabilizem a otimização da oferta de vagas escolares para atender à demanda;
- III - Promover e acompanhar a utilização racional da rede física escolar pública municipal;
- IV - Fornecer informações ao chefe imediato que subsidiem a execução de programas e projetos de construção, ampliação e recuperação da rede física escolar;
- V - Fornecer informações às unidades da Secretaria que subsidiem o processo de distribuição de insumos básicos educacionais e de alocação e remanejamento de recursos humanos e materiais;
- VI - Definir critérios e coordenar a execução da matrícula na rede escolar pública municipal;
- VII - Estabelecer critérios e propor convênios com outros órgãos e entidades, visando atender à demanda de matrícula;
- VIII - Elaborar e aplicar instrumentos de registro de matrícula, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
- IX - Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
- X - Promover estudos junto à Rede Pública Estadual para assegurar a continuidade dos alunos da rede pública municipal, egressas da 4ª e 9ª séries;
- XI - Preparar o banco de dados para emissão da carteira de passe estudantil;
- XII - Coordenar e acompanhar a realização Censo Escolar anual, preenchendo os instrumentos do Ministério da Educação/INEP;
- XIII - Emitir relatórios do Censo Escolar;
- XIV - Cumprir as determinações do Ministério Público em relação ao acompanhamento da evasão escolar;
- XV - Exercer outras competências correlatas.

### **SUBCOORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR**

- I - Planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da suplementação alimentar dos alunos da rede pública municipal;

- II - Estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;
- III - Estabelecer critérios para a instalação das cantinas escolares;
- IV - Orientar as unidades escolares na elaboração dos cardápios alimentares;
- V - Realizar, através das Coordenadorias Regionais de Educação, inspeção nas cantinas escolares, adotando medidas corretivas necessárias;
- VI - Verificar a atualização das carteiras de saúde das merendeiras;
- VII - Planejar, coordenar e executar programas de capacitação das merendeiras e das diretoras das unidades escolares;
- VIII - Promover e coordenar programas de avaliação nutricional do alunado;
- IX - Promover a abertura e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios da merenda escolar e para a aquisição de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
- X - Acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
- XI - Acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;
- XII - Coordenar e acompanhar a distribuição e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
- XIII - Exercer outras competências correlatas.

### **COORDENADOR DE APOIO E GERENCIAMENTO ESCOLAR**

- I - Coordenar as ações que assegurem o pleno funcionamento organizacional e gerencial das unidades escolares
- II - Planejar, coordenar e promover o processo de desenvolvimento da gestão participativa nas escolas da Rede Pública Municipal;
- III - Planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos conselhos escolares;
- IV - Planejar, coordenar e promover meios para o desenvolvimento de programas e projetos de formação continuada dos gestores escolares;
- V - Planejar, coordenar e promover meios para a realização das eleições de diretores e vice-diretores das unidades escolares;
- VI - Planejar, coordenar e monitorar a realização do curso de habilitação dos professores, interessados em candidatar-se às eleições de diretores e vice-diretores das unidades escolares da rede pública municipal;

- VII - Desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de programas e projetos de gestão participativa;
- VIII - Orientar as unidades escolares com vistas à interação escola- comunidade;
- IX - Orientar as unidades escolares na aplicação dos instrumentos normativos de caráter técnico, administrativo e gerencial;
- X - Identificar, planejar, promover e coordenar apoio gerencial às unidades escolares, em articulação, com vistas ao plano de desenvolvimento da escola;
- XI - Exercer outras competências correlatas.

#### **SUBCOORDENADOR DE APOIO INSTITUCIONAL A UNIDADE ESCOLAR**

- I - Elaborar normas, instruções e promover meios para a organização técnico-administrativa das unidades escolares, integrantes do Sistema Municipal de Ensino;
- II - Analisar e dar parecer em processos de autorização e funcionamento das unidades escolares integrantes do sistema municipal de ensino, realizando a verificação prévia, quando necessário;
- III - Orientar as unidades escolares integrantes do Sistema Municipal de Ensino na elaboração do Regimento Escolar;
- IV - Elaborar normas e instruções, visando a organização e funcionamento dos conselhos escolares;
- V - Elaborar normas, instruções e procedimentos para a realização de eleições de diretores e vice-diretores das unidades escolares;
- VI - Emitir históricos escolares e certificados de conclusão de cursos iniciados ou concluídos em unidades escolares extintas;
- VII - Emitir autorização para o exercício da função de diretor, vice-diretor e secretário escolar;
- VIII - Planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na Rede Pública Municipal;
- IX - Manter arquivo e registro de documentos escolares de escolas municipais extintas;
- X - Elaborar e divulgar portarias de criação de unidades escolares municipais;
- XI - Estabelecer critérios para a elaboração da tipologia das unidades escolares em articulação com as outras Coordenadorias;
- XII - Exercer outras competências correlatas.

#### **SUBCOORDENADOR DE SUPRIMENTO DA REDE ESCOLAR**

- I - Identificar necessidades e elaborar instruções e procedimentos para recrutamento e seleção de pessoal em articulação com a Coordenadoria Administrativa;
- II - Estabelecer critérios para a nomeação, designação e contratação de pessoal docente, técnico administrativo das unidades escolares em articulação com a Coordenadoria Administrativa;
- III - Coordenar, aprovar e acompanhar a programação de carga horária, observada a tipologia da escola;
- IV - Elaborar critérios, instruções e procedimentos para a movimentação de pessoal;
- V - Programar a aquisição de material e equipamentos para a rede escolar e promover meios para a sua conservação, em articulação com as demais Coordenadorias da Secretaria;
- VI - Exercer outras competências correlatas.

#### **COORDENADOR DE ESTRUTURA DA REDE FÍSICA ESCOLAR**

- I - Planejar, coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços de construção, ampliação, adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades escolares da rede pública municipal.

#### **SUBCOORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS DA REDE ESCOLAR**

- I - Planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras de construção e ampliação das unidades escolares da rede pública municipal;
- II - Definir o programa anual de obras das unidades escolares em articulação com as Coordenadorias da Secretaria;
- III - Coordenar os projetos arquitetônicos e complementares de obras escolar;
- IV - Estabelecer critérios técnicos e proceder a indicação de terrenos destinados à edificação de unidades escolares;
- V - Fornecer elementos técnicos para licitação e contratos de obras voltados para a construção e ampliação de unidades escolares;
- VI - Manter organizado e atualizado o acervo técnico da Secretaria, relativo a obras nas escolas;
- VII - Elaborar levantamento cadastral de prédios escolares da rede pública municipal;
- VIII - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;
- IX - Manter registro permanente e atualizado das obras em execução;
- X - Manter atualizado o cadastro técnico das obras concluídas;



- XI - Elaborar relatórios físico-financeiros das obras;
- XII - Elaborar relatórios de desempenho de execução de obras das empresas contratadas;
- XIII - Efetuar a projeção bimensal de custos de obras;
- XIV - Indicar necessidades de construção e ampliação de unidades escolares, de acordo com as especificações educacionais definidas pelas Coordenadorias da Secretaria;
- XV - Proceder estudos e reordenamento da utilização dos espaços físicos das unidades escolares, em articulação com as demais Coordenadorias;
- XVI - Emitir parecer técnico relativo à situação física dos prédios escolares;
- XVII - Exercer outras competências correlatas.

#### **SUBCOORDENADOR DE ADEQUAÇÃO E MANUTENÇÃO DA REDE ESCOLAR**

- I - Planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades escolares da rede pública municipal;
- II - Definir o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades escolares, em articulação com as Coordenadorias da Secretaria;
- III - Fornecer elementos técnicos para adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades escolares;
- IV - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;
- V - Elaborar relatórios físico-financeiros dos serviços de adequação, recuperação, manutenção e preservação realizadas nas unidades escolares;
- VI - Orientar e acompanhar os serviços de adequação dos padrões mínimos de funcionamento das unidades escolares;
- VII - Indicar a necessidade de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades escolares, de acordo com as especificações educacionais definidas pelas coordenadorias da Secretaria;
- VIII - Indicar necessidade e acompanhar a execução de projetos de preservação dos prédios escolares da rede municipal;
- IX - Exercer outras competências correlatas.

#### **COORDENADOR ADMINISTRAÇÃO E FINANCIAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- I- efetuar o registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos;

- II- controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Educação;
- III- emitir cheques e ordens bancárias;
- IV- efetuar o controle contábil e financeiro de depósitos, cauções e fianças bancárias;
- V- acompanhar e controlar a execução financeira através dos pagamentos dos débitos e cobranças dos créditos;
- VI- elaborar demonstrativos de disponibilidade bancária e conciliação das contas;
- VII- preparar boletim diário e mensal das despesas;
- VIII- elaborar cronograma de desembolso;
- IX- acompanhar, controlar e manter em arquivo a documentação da movimentação bancária;
- X- aplicar os recursos disponíveis no mercado financeiro de acordo com a legislação pertinente, procedendo aos resgates de acordo com as necessidades, bem como emitir relatórios de rendimentos auferidos;
- XI- registrar documentação, controlar e executar o orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações;
- XII- proceder à classificação orçamentária e controle das receitas e despesas;
- XIII- emitir o empenho das despesas na forma da legislação vigente;
- XIV- manter o Cadastro de Fornecedores;
- XV- controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais;
- XVI- propor as alterações orçamentárias, bem como proceder a anulação de empenhos de acordo com a legislação vigente;
- XVII- realizar levantamentos para solicitação de créditos orçamentários adicionais, quando necessários;
- XVIII- emitir e controlar as requisições de adiantamentos;
- XIX- alimentar e analisar balancetes, balanços e relatórios orçamentários do sistema;
- XX- manter em ordem a documentação das despesas empenhadas e anulação de créditos;
- XXI- acompanhar metas por Projeto/Atividade por bimestre;
- XXII- acompanhar Relatório de Material Permanente;
- XXIII- exercer outras competências correlatas, de acordo com a legislação do Sistema de Controle Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria.

#### **SUBCOORDENADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

- I - executar as atividades de análise, controle e registro dos atos e fatos contábeis do FME;
- II - efetuar a escrituração contábil da despesa e receita;

- III - proceder a conciliação bancária;
- IV - emitir mensalmente, bimestralmente e anualmente o balancete geral do FME para apreciação do Tribunal de Contas do Município, da Secretaria Municipal da Fazenda e do Conselho Municipal de Educação e outros órgãos de controle;
- V - elaborar demonstrativos e relatórios contábeis, financeiros e patrimoniais do FME;
- VI - analisar e promover o controle de restos a pagar, incorporação e desincorporação patrimonial;
- VII - manter a documentação escritural arquivada em ordem com vistas à fiscalização dos órgãos competentes;
- VIII - cumprir normas e procedimentos contábeis complementares de acordo com a legislação vigente;
- IX - exercer outras competências correlatas de acordo com a legislação do Sistema de Controle Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- X - efetuar a liquidação das despesas e os respectivos registros do FME na forma da legislação pertinente;
- XI - controlar e acompanhar a concessão, prestação de contas e comprovação de adiantamentos;
- XII - controlar e acompanhar a concessão e a comprovação de diárias;
- XIII - examinar e revisar os processos de pagamento;
- XIV - examinar a classificação da despesa;
- XV - implementar, acompanhar e manter o sistema de custo no âmbito da Secretaria;
- XVI - coletar os dados necessários à alimentação do sistema de custos;
- XVII - articular-se com todas as unidades da Secretaria visando a identificação dos custos;
- XVIII - apropriar as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos por unidade administrativa de serviços;
- XIX - analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios;
- XX - exercer outras competências de acordo com a legislação do Sistema de Controle Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- XXI - acompanhar, instruir e revisar os repasses de recursos feitos às unidades escolares e Coordenadorias da Secretaria;
- XXII - acompanhar e instruir os processos de comprovação de adiantamento;
- XXIII - exercer outras competências correlatas.

### **SUBCOORDENADOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS**

- I - administrar orçamentária e financeiramente os convênios e contratos em estreita articulação com as Coordenadorias da Secretaria;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos convênios e instrumentos assemelhados;
- III - controlar registros orçamentários dos atos relativos a convênios e aditivos;
- IV - acompanhar a execução de convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Educação;
- V - assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;
- VI - acompanhar a execução dos convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
- VII - organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;
- VIII - controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos;
- IX - acompanhar a execução dos contratos com cláusulas de obrigações financeiras para o FME;
- X - acompanhar a execução dos contratos informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
- XI - exercer outras competências correlatas.

#### **SUBCOORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

- I - efetuar o cadastramento dos servidores e empregados nomeados para os cargos efetivos, cargos em Comissão e funções de confiança do quadro de pessoal ;
- II - efetuar o cadastramento dos trabalhadores oriundos de secretarias, empresas terceirizadas e outros;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores e trabalhadores;
- IV - elaborar portarias e dar posse aos servidores e trabalhadores;
- V- controlar e manter atualizado o quadro de pessoal dos cargos em comissão e funções de confiança;
- instruir informações referentes a vida funcional dos servidores e trabalhadores;
- acompanhar afastamentos dos servidores e trabalhadores;
- VI - propor, elaborar e emitir relatórios relacionados ao sistema de registro e controle de pessoal;

- VII - promover, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a movimentação de pessoal;
- VIII - articular com os setores afins para definição do quadro mínimo de pessoal;
- IX - lotar pessoas nas unidades e demais setores da Secretaria conforme parâmetros criados institucionalmente;
- X - controlar, analisar e emitir parecer sobre as solicitações relativas a remoções, cessões, disposições, transferências, substituições, redistribuições e outras, provenientes de servidores e trabalhadores;
- XI - emitir parecer técnico quando da celebração de Convênios que impliquem em cessão de pessoal;
- XII - identificar necessidades de realização de concurso público e encaminhar providências no que lhe couber;
- XIII - promover o ingresso do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório.

#### **SUBCOORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

- I - gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- III - atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Prefeitura Municipal
- IV - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Município, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- V - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- VI - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pelo Município, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;
- VII - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- VIII - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- IX - tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela Prefeitura Municipal;
- X - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

#### **DIRETOR DE PROJETOS MUSICAIS**

- I - promover e divulgar a cultura musical em geral;

- II – elaborar atividades para a formação musical dos alunos
- III - elaborar um repertório eclético para as suas apresentações, de maneira a compreender músicas popular, folclórica e erudita.
- IV - participar nas atividades cívico-comemorativas e culturais no Município;
- V - desenvolver atividades musicais de entretenimento na comunidade escolar
- VI - promover e executar atividades de formação musical para os alunos da rede Municipal

### **COORDENADOR ESCOLAR**

- I - Assessorar tecnicamente a construção do Projeto Político Pedagógico da Escola em todas as suas etapas: elaboração, implementação e avaliação;
- II - Promover, junto com a Direção, a integração dos professores das diferentes disciplinas e segmentos, garantindo a interdisciplinaridade e a articulação entre as diferentes séries e níveis da Educação Básica;
- III - Coordenar, organizar e participar, junto com a Direção, dos Centros de Estudo, Conselhos de Classe e outras atividades promovidas pela Unidade Escolar;
- IV - Conhecer e participar da elaboração das normas que regulam o gerenciamento da Unidade Escolar;
- V - Acompanhar, junto à Direção, as ações relacionadas à matrícula e à organização do espaço escolar;
- VI - Assessorar tecnicamente a Direção na elaboração dos horários da Unidade Escolar, possibilitando melhor atendimento ao aluno e garantindo a concretização do processo ensino-aprendizagem, de acordo com a legislação vigente;
- VII - Promover, junto com a Direção, a avaliação continuada de todo o trabalho escolar, a partir da análise dos quadros de desempenho e outros instrumentos criados, pela Unidade Escolar, bem como dos Relatórios do Desempenho Escolar (bimestrais e final);
- VIII - Articular todo o trabalho da Unidade Escolar, no que se refere à organização dos recursos disponíveis para realização do trabalho pedagógico;
- IX - Criar um fórum permanente de discussão com todos os segmentos da comunidade escolar com a finalidade de garantir o êxito do aluno e sua permanência na Escola.

### **COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR**

- I - Planejar, coordenar, avaliar e executar projetos, assessorando atividades dos dirigentes do hospital;

- II- Viabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facilitar o processo comunicativo na Instituição;
- III - Planejar, organizar, controlar e assessorar a Instituição, bem como executar ações e tarefas, em todas as áreas pertinentes;
- IV - Implementar programas e projetos, além de monitorar prazos e ações;
- V - Disseminar conhecimentos técnicos, utilizando normas e legislações aplicáveis;
- VI - Identificar as não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas por meio de ações de educação corporativa;
  
- VII - Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

### **COORDENADOR DE VIGILÂNCIA A SAÚDE**

- I - integrar as Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica, Ambiental, Saúde do Trabalhador, Zoonoses, para o desenvolvimento de uma nova prática sanitária na gestão do Sistema Único de Saúde, fomentando a intersetorialidade e a integração destas atividades com todo o sistema de saúde municipal;
- II - formular a Política e propor o Plano Diretor de Vigilância em Saúde para o município de Chapecó em articulação com todas as instâncias da Secretaria Municipal de Saúde;
- III - elaborar e submeter à apreciação da Secretaria de Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- IV - coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
- V - desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- VI - desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias de produtos, serviços, ambiente, e de qualquer atividade que envolva riscos à saúde pública e do trabalhador, no meio urbano e rural;
- VII - realizar inspeções e vistorias, emitir pareceres, alvarás sanitários, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

- VIII - participar da organização e monitoramento das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;
- IX - elaborar e analisar indicadores de saúde e monitorar o quadro sanitário municipal;
- X - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;
- XI - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, na área prevenção e controle de doenças;
- XII - assistir a Secretaria de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
- XIII - assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
- XIV - desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:
- a) de alimentos, bebidas e água para consumo humano;
  - b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
  - c) do meio ambiente urbano e rural;
  - d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
- XV - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde;
- XVI - realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
- XVII - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de vigilância sanitária;
- XVIII - aplicar sanções nos termos da legislação vigente;
- XIX - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário(a) Municipal de Saúde.

### **SUBCOORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

- I – exercer o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- II - o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;



III – emitir laudos de vistoria sanitária e licenças sanitárias, para funcionamento de estabelecimentos, veículos e serviços relacionados com a saúde, decorrentes dos procedimentos de inspeção sanitária;

IV – exercer o poder de polícia sanitária para fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo autos de infração, termos de intimação e autos de imposição de penalidade.

### **SUBCOORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

I - Assessorar os núcleos de Vigilância Epidemiológica nos Distritos Sanitários;

II - Normatizar rotinas e procedimentos para atuação em Vigilância Epidemiológica, no âmbito do município;

III - Identificar e analisar fatores determinantes e condicionantes das doenças e agravos de notificação compulsória;

IV - Monitorar as doenças e agravos de notificação compulsória, em conformidade com a legislação de saúde vigente;

V - Dar apoio técnico e operacional para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de Vigilância Epidemiológica, fixando responsabilidade nos Distritos Sanitários executores;

VI - Manter fluxo sistemático e atual dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos, sobretudo às Doenças e Agravos de Notificação Compulsória.

VII - Coordenar o componente municipal do Programa Nacional de Imunização, através dos Distritos Sanitários;

VIII - Realizar vacinação de rotina em conformidade com o calendário básico de vacinação e metas estabelecidas;

IX - Realizar vacinação de campanha e estratégias de intervenção, conforme situação epidemiológica;

X - Realizar vacinação de bloqueio;

XI - Implementar a vigilância das coberturas vacinais para intervenções, quando necessário;

XII - Monitorar os serviços de vacinação públicos e privados quanto às boas práticas de vacinação (rede de frio, cumprimento de normas técnicas);

XII - Monitorar o armazenamento, controle, distribuição de imunobiológicos em conformidade com as normas técnicas vigentes;

XIII - Manter articulação inter e intra institucional para garantir as coberturas programadas. elaborar, divulgar e disponibilizar relatórios, informes e periódicos sobre a situação de saúde

do município, de acordo com a disponibilidade de recursos técnicos e logísticos, em apoio à tomada de decisão;

XIV - Participar e apoiar a realização de inquéritos epidemiológicos no município;

XV - Assessorar e apoiar tecnicamente os Distritos Sanitários nas ações de prevenção, controle de doenças e tendências dos demais agravos à saúde;

XVI - Identificar e analisar tendências dos agravos agudos no município;

XVII - Analisar as taxas de morbimortalidade infantil, materno e geral;

XIX - Monitorar e interpretar aspectos e fatores de ordem socioeconômica que possam intervir no processo de saúde-enfermidade;

XX - Monitorar a situação de saúde, através de registro e análise de dados, taxas de morbimortalidade infantil, materna e geral;

XXI - Coordenar e acompanhar planos, programas e ações nos Distritos Sanitários;

XXII - Elaborar instrumentos normativos referentes às ações de DST/HIV;

XXIII - Garantir a execução de ações de controle de promoção e proteção de pacientes soropositivos;

XXIV - Manter articulação interinstitucional para garantir a execução dos programas;

XXV - Implementar investigação epidemiológica de HIV positivo no município.

### **SUBCOORDENADOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR**

- I - formular e implantar a política de saúde do trabalhador para o município de Salinas da Margarida;
- II - desenvolver ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho;
- III - avaliar, fiscalizar e acompanhar as condições ambientais e os processos de trabalho;
- IV - identificar e acompanhar Unidades de Referência, com vistas à atenção à saúde do trabalhador;
- V - elaborar normas técnicas de interesse para o controle de ambientes e de processos de trabalho;
- VI - executar ações de média e alta complexidade na atenção à saúde do trabalhador, de acordo com o sistema de referência;
- VII - realizar estudos e pesquisas de interesse ao controle e vigilância dos agravos à saúde do trabalhador;
- VIII - realizar investigação de acidente de trabalho grave e com óbito.

### **COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

- I - planejar, coordenar e avaliar as ações relacionadas a medicamentos e insumos de Saúde;
- II - desenvolver e implantar na rede municipal procedimentos operacionais padrão para a assistência farmacêutica;
- III - desenvolver ações direcionadas para a qualidade de medicamentos e farmacovigilância na rede municipal de assistência farmacêutica;
- IV - gerenciar e monitorar a operacionalização do sistema informatizado de controle de estoque na rede de assistência farmacêutica;
- V - supervisionar e avaliar a aquisição, distribuição, a liberação de materiais, insumos e equipamentos hospitalares para as unidades de saúde;
- VI - implantar sistema de controle de compra e dispensa de medicamentos.
- VII - acompanhar o controle do estoque nas unidades e na Central de Abastecimento Farmacêutico dos medicamentos dos programas de saúde;
- VIII - monitorar, supervisionar e gerenciar as atividades realizadas pelos farmacêuticos distritais e unidades de saúde;
- IX - desenvolver, implantar, monitorar rotinas técnicas para as ações da assistência farmacêutica na rede municipal referentes aos fluxos de trabalho, funcionamento do serviço, dos programas, armazenamento, dispensa e orientação aos usuários, e gerenciamento de resíduos;
- X - acompanhar a execução do bloco de financiamento da Farmácia Básica e da contrapartida municipal.

### **COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA**

- I - Coordenar e acompanhar as unidades que compõem a Rede de Atenção Básica à Saúde;
- II - Apoiar tecnicamente as ações desenvolvidas pelos distritos sanitários na Rede de Atenção Básica à Saúde;
- III - Operacionalizar os dispositivos da política de humanização nos modelos de atenção e gestão da saúde;
- IV - Planejar, organizar, coordenar e apoiar técnica e operacionalmente as ações pertinentes à Atenção Básica à Saúde;
- V - Prestar cooperação técnica aos Distritos Sanitários no processo de expansão e qualificação da Estratégia Saúde da Família;

- VI - Coordenar e acompanhar a implantação de serviços e ações que atendam às necessidades das políticas geracionais em saúde;
- VII - Coordenar e acompanhar a implantação dos programas de saúde e outros;
- IX - Apoiar técnico e operacionalmente as ações das políticas geracionais em saúde desenvolvidas pelos distritos sanitários;
- X - Constituir grupos de trabalho para o desenvolvimento de ações específicas de atenção à saúde da população negra, saúde ocular, saúde bucal, saúde do idoso, do adolescente e jovem, da criança, da mulher, do homem, da população LGBT, do portador de deficiência e da população privada de liberdade, e práticas integrativas e complementares.
- XI - Colaborar no planejamento e desenvolvimento dos programas e/ou ações específicas, nos Distritos Sanitários, em consonância com o Plano Municipal de Saúde.

### **COORDENADOR DE REGULAÇÃO**

- I - gerenciar, organizar, executar, supervisionar, as ações e serviços em saúde referentes à regulação do Sistema Único de Saúde Municipal, promovendo a equidade do acesso e integralidade da assistência, de forma equânime, ordenada, oportuna e racional;
- II - formular, acompanhar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Saúde e a execução das ações e serviços de em seu território, respeitadas as competências municipais;
- III - ordenar o acesso aos serviços de assistência à saúde, otimizando os recursos assistenciais disponíveis, garantindo a melhor alternativa assistencial face às necessidades de atenção e assistência à saúde da população;
- IV - processar e manter atualizados os dados da produção ambulatorial e hospitalar do município e prestadores de serviços sob gestão municipal, gerando os relatórios necessários com os dados da produção para o devido pagamento;
- V- assessorar tecnicamente e disponibilizar as informações a Secretaria Municipal de Saúde e demais instâncias da administração municipal;
- VI - cadastrar os serviços e conduzir os processos de compra e contratação de serviços de acordo com as necessidades identificadas, acompanhando o faturamento, quantidade e qualidade dos serviços prestados;
- VII - controlar de forma contínua e periódica a implementação das atividades de saúde e seus componentes, a fim de assegurar que a entrada, o processo e a produção prevista e outras ações necessárias funcionem como o previsto;
- VIII - auditar, de forma sistemática e independente os fatos obtidos através de observação, medição, ensaio ou outras técnicas apropriadas, para verificar a adequação aos requisitos

preconizados pelas leis e normas vigentes e determinar se as ações de saúde e seus resultados estão de acordo como as disposições planejadas;

IX - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

#### **SUBCOORDENADOR DO TFD**

I - controlar as atividades relativas do Tratamento Fora de Domicílio;

II - cadastrar os pacientes a fim da liberação do transporte;

III - agendar procedimentos em outros domicílios;

IV - cadastrar os pacientes a fim da liberação do transporte;

V - preencher a APACS;

VI - controlar arquivo geral de documentos relativos aos pacientes fora do domicílio;

#### **COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL**

I - atuar na direção do Programa de Saúde Bucal na Atenção Básica atuando como assessor junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe todas as informações acerca das ações desempenhadas pelos profissionais do Programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde;

II - assessoramento ao Gestor Local nas informações e performance das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa Saúde Bucal na Atenção Básica;

III - gerenciar as ações do Programa Saúde Bucal nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS);

IV - atuar na interlocução dos profissionais do Programa com o Gestor Local de Saúde bem como aos usuários do SUS, proporcionando encontros com Palestras alusivas à Prevenção da Saúde Bucal;

V - participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde da família;

VI - identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;

VII - estimular a execução de medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal e sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;

VIII - organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família – PSF e do Plano de Saúde do Municipal;

IX - programar as visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;

- X - desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
- XI - garantir a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade das ações de saúde bucal no PSF;
- XII - considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;
- XIII - proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde, a capacitação e a educação permanente dos profissionais de saúde bucal das equipes por intermédio dos polos de formação, capacitação e educação permanente, das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos humanos e/ou de outras instituições de ensino;
- XIX - proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde a formação de pessoal auxiliar (Técnico de Higiene Dentária – THD e Auxiliar de Consultório Dentário – ACD), por intermédio das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos Humanos e/ou de outras instituições formadoras;
- XX - tornar disponíveis materiais didáticos para a capacitação dos profissionais de saúde bucal;
- XXI - avaliar as ações de saúde bucal realizadas no Município, incluindo a prestação de serviços, assim como o impacto dessas ações na qualidade de vida da população do município;
- XXII - elaborar a prestação de contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- XXIII - executar tarefas afins relacionadas à Saúde Bucal na Atenção Básica;
- XXIV - outras atividades inerentes à função.

#### **COORDENADOR DE PACS/PSF**

- I - coordenar o Programa Saúde da Família;
- II - coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;
- III - elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município de Salinas da Margarida;
- IV - monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;

- V - acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- VI - acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;
- VII - garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- VIII - buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
- IX - articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família;
- X - outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes.

#### **COORDENADOR DE AUDITORIA DO SUS**

- I - programar e implementar atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS Municipal;
- II - estabelecer critérios para elaboração de sistemas de auditoria preventiva, analítica, e técnico-operacional;
- III - observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS Municipal;
- IV - definir normas e procedimentos para análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;
- V - definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;
- VI - realizar auditoria contábil, financeira e patrimonial, observando a legalidade, eficiência e pactuação;
- VII - controlar a execução das ações de saúde nos serviços, com vistas à adequação aos padrões estabelecidos;
- VIII - orientar os prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do Ministério da Saúde, relacionadas a Auditoria;
- IX - garantir a universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos;

X - coordenar articuladamente a elaboração da programação de auditorias para a Rede Hospitalar;

XI - acompanhar e avaliar a execução de auditorias em nível hospitalar;

XII - coordenar a elaboração da programação das auditorias para a rede Ambulatorial;

XIII - prestar informações quanto à execução das atividades.

### **COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

I - receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de papéis e processos;

II - preparar o expediente das respectivas unidades;

III - manter registro sobre frequência e férias dos servidores;

IV - encaminhar a unidade pertinente da Coordenadoria de Recursos Humanos os serviços relativos de Administração de Pessoal;

V - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades;

VI - manter registro de material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

VII - acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos em trânsito nas unidades;

VIII - controlar o atendimento, pelas unidades a que prestam serviços, dos pedidos de informações e de expedientes de outras unidades da Secretaria da Saúde;

IX - organizar e manter arquivo das cópias dos textos digitados;

X - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação da unidade.

### **SUBCOORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

I - proporcionar a gestão integrada de recursos humanos e de folha de pagamento;

II - atender às necessidades de gestão e planejamento estratégico relativos a pessoal e despesas decorrentes, no âmbito da administração direta e das autarquias;

III - racionalizar e padronizar os processos da área de recursos humanos e de folha de pagamento, diminuindo custos e aumentando a eficiência;

IV - proporcionar aos órgãos de recursos humanos controle mais eficiente e eficaz de seus quadros, permitindo o cumprimento de dispositivos legais com maior segurança e rapidez;

V - propiciar mecanismos de controles mais eficientes e eficazes na gestão de pessoal e de folha de pagamento.



VI - propiciar aos servidores e militares mecanismos mais eficazes e eficientes na obtenção de informações, vantagens e benefícios;

VII - permitir a geração de informações gerenciais com vistas a subsidiar os processos decisórios da gestão de recursos humanos e de folha de pagamento;

VIII - efetuar cálculos na folha de pagamento, inclusive retroativos de quaisquer alterações funcionais e financeiras, de forma automática, sem interferência manual;

IX - minimizar interações manuais para a manutenção do sistema, decorrentes de alterações de legislações e decisões judiciais;

X - permitir a realização de auditoria permanente na folha de pagamento

### **SUBCOORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS**

I - Proceder ao levantamento das necessidades e realizar a compra ou renovação de materiais de consumo e permanente, locação de máquinas, equipamentos e serviços em geral, seguros, locação de imóveis, remanejamento de móveis, equipamentos e veículos;

II - Supervisionar e controlar os serviços, registrando os gastos mensais com energia elétrica, água, serviços de telecomunicação, combustíveis, fotocópias, aluguel de imóveis e equipamentos, publicações legais, informática, prestação de serviços de limpeza, vigilância e outros, e repassar dentro do prazo, para o órgão central dos Sistemas;

III - Proceder a guarda e zelar pelo bom uso e pela conservação dos imóveis, equipamentos, instalações, mobiliários e veículos da Prefeitura Municipal;

IV - Elaborar o inventário anual dos bens patrimoniais, bem como manter sistema de controle eficaz;

V - Manter arquivo de dados e informações sobre os veículos oficiais utilizados pela Instituição;

VI - Remeter ao órgão central dos Sistemas, a relação dos bens, direitos, créditos e serviços a serem segurados, observadas as normas técnicas sistêmicas e as específicas pertinentes a seguros;

VII - Promover a execução dos serviços referentes à legalização, registro, movimentação, conservação e guarda dos veículos empregados nos transportes internos, bem como elaborar e manter o cadastro dos motoristas e respectivas escalas de serviços.

### **SUBCOORDENADOR DE TRANSPORTES**

I - controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;

II – analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;

- III – exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;
- IV - providenciar recurso relativo às multas de trânsito;
- V - encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município;
- VI - dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
- VII - encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;
- VIII - encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio;
- IX - analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas;

### **COORDENADOR DE GESTÃO DO SUAS**

- I - Implementar, acompanhar e avaliar a gestão do SUAS;
- II - Regular as ações de gestão do SUAS e as relações entre os entes públicos federados e as entidades e organizações de assistência social;
- III - Propor instrumentos de regulamentação da Política Nacional de Assistência Social, quanto aos aspectos de sua gestão;
- IV - Apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa;
- V - Participar da formulação de critérios de partilha de recursos de co-financiamento federal para os Estados, Municípios e Distrito Federal;
- VI - Participar da formulação de diretrizes para participação do Governo Federal, dos Estados e Municípios no financiamento dos serviços, programas, projetos e benefícios, em consonância com o modelo de gestão do SUAS;
- VII - Organizar, implementar e manter o sistema nacional de informação do SUAS e a Rede SUAS, com vistas à produção de dados em todo o território nacional;
- VIII - Coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas do processo de planejamento, implementação e normalização da Política Nacional de Assistência Social;
- IX - Apoiar e acompanhar o Município na implantação e implementação dos princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;
- X - Propor normas e diretrizes, planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações e os serviços de vigilância social;
- XI - Estabelecer os padrões de tipificação de vulnerabilidades, riscos, eventos, agravos, violações de direitos e demandas sociais;

XII - Participar da definição de normas e padrões sobre a qualidade de serviços socioassistenciais prestados aos usuários;

XIII - Prestar apoio técnico ao Município na organização e execução de ações referentes à gestão do SUAS;

XIV - Desempenhar outras atividades afins.

### **SUBCOORDENADOR DA GESTÃO DO TRABALHO**

I - Desenvolver atividades relacionadas a contratação e/ou processo seletivo trabalhadores do SUAS;

II - Desenvolver funções administrativas relacionadas ao controle, acompanhamento e pagamento de pessoal;

III - Garantir, em seu âmbito, o cofinanciamento para a implementação da gestão do trabalho para o SUAS, especialmente para a implementação de capacitação continuada dos trabalhadores, necessários à implementação da Política de Assistência Social;

IV - Planejar e propor acordos de cooperação técnica e parcerias com instituições públicas e organizações privadas em programas de formação, ensino e pesquisa vinculados à Política Municipal de Assistência Social;

V - Promover a gestão do conhecimento por meio da geração, disseminação, registro e divulgação da produção intelectual da área socioassistencial;

VI - Promover cursos técnicos para formação de conselheiros para fortalecimento e bom desempenho do controle social;

VII- Comunicar aos trabalhadores do SUAS e conselheiros cursos à distância e incentivar a participação;

VIII - Promover inclusão digital, através do uso da internet e acompanhamento do site do MDS;

IX - Realizar eventos de sensibilização e mobilização, objetivando a execução da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial com ações de fortalecimento de vínculos comunitários e acesso a garantia de direitos;

X - Acompanhar setor e equipe responsável pela gestão do trabalho no SUAS;

XI - Elaborar um diagnóstico da situação de gestão do trabalho existente em sua área de atuação, incluindo os seguintes aspectos:

a) quantidade de trabalhadores, por cargo, da administração direta e indireta, os cedidos de outras esferas de gestão e os terceirizados;

- b) local de lotação;
  - c) distribuição por serviços, por base territorial, comparando-os com o tamanho da população usuária, por nível de proteção social (básica e especial de média e alta complexidade);
  - d) categorias profissionais e especialidades;
  - e) vencimentos ou salários pagos por categoria profissional ou por grupos ocupacionais, vantagens e benefícios;
  - f) qualificação/formação;
  - g) número de profissionais que compõem a Secretaria Executiva do CMAS;
  - h) número de profissionais que compõem equipe de monitoramento e avaliação;
  - i) número de profissionais que compõem a gestão do FMAS;
  - j) número de profissionais que compõem a equipe responsável pela capacitação;
  - k) número de profissionais que compõem a equipe de monitoramento e assessoramento à rede conveniada;
  - l) número de profissionais que compõem a equipe de monitoramento e avaliação do BPC;
  - m) número de profissionais que compõem a equipe do sistema de informação e monitoramento; n) outros aspectos de interesse;
- XII - Contribuir com a esfera federal, Estados e demais municípios na definição e organização do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;
- XIII - Manter e alimentar o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, de modo a viabilizar o diagnóstico, planejamento e avaliação das condições da área de gestão do trabalho para a realização dos serviços socioassistenciais, bem como seu controle social;
- XIV - Aplicar o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, em sua base territorial, considerando também entidades/ organizações de assistência social e os serviços, programas, projetos e benefícios existentes;
- XV - Elaborar quadro de necessidades de trabalhadores para a implementação do respectivo Plano Municipal de Assistência Social para a manutenção da estrutura gestora do SUAS;
- XVI - Oferecer condições adequadas de trabalho quanto ao espaço físico, material de consumo e permanente;
- XVII - Implementar normas e protocolos específicos, para garantir a qualidade de vida e segurança aos trabalhadores do SUAS na prestação dos serviços socioassistenciais;
- XVIII - Nomear comissão paritária entre governo e representantes dos trabalhadores para a discussão e elaboração do respectivo Plano de Carreira, Cargos e Salários, no seu âmbito de governo;

XIX - Encaminhar projeto de lei de criação do respectivo Plano de Carreira, Cargos e Salários ao Poder Legislativo;

XX - Criar diretriz relativa ao acompanhamento, em nível municipal, da implantação da NOB-RH/SUAS;

XXI - Participar na formulação e execução da Política Nacional de Capacitação preconizada na competência da União, dos Estados e do Distrito Federal, com objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, programas, projetos e benefícios, observando as peculiaridades locais, os perfis profissionais, a territorialidade e o nível de escolaridade dos trabalhadores, com base nos princípios desta NOB-RH/SUAS;

XXII - Elaborar e implementar, junto aos dirigentes de órgãos da estrutura gestora municipal do SUAS e coordenadores dos serviços socioassistenciais, um Plano Municipal de Capacitação para os trabalhadores, os coordenadores de serviços, os conselheiros municipais, regionais e/ou locais de assistência social, com base nos fundamentos da educação permanente e nos princípios e diretrizes constantes nesta Norma, sendo deliberados pelos respectivos conselhos;

XXIII - Acompanhar e participar das atividades de formação e capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e da rede prestadora de serviços promovidas pelos gestores federal e estaduais;

XXIV - Definir e implantar normas, padrões e rotinas para liberação do trabalhador para participar de eventos de capacitação e aperfeiçoamento profissional em consonância com a Política Nacional de Capacitação;

XV - Instituir, em seu âmbito e em consonância com as diretrizes nacionais das diferentes formações profissionais e com as leis que regulamentam as profissões, política de estágio curricular obrigatório no SUAS, com supervisão, em parceria com as instituições de ensino superior e entidades de representação estudantil, buscando fundamentalmente o apoio e cooperação de seu Estado e Município;

XVI - Assistir a Coordenação Gestão do SUAS no monitoramento da política de gestão de pessoas da Secretaria de Assistência Social, observadas as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Gestão e do Sistema Único de Assistência Social;

XVII- Desempenhar outras atribuições afins.

### **SUBCOORDENADOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**

I - Coordenar e manter atualizado os dados da Vigilância Socioassistencial do Município de Salinas da Margarida;

- II - Apoiar a SMAS na elaboração e planejamento da Política de Assistência Social;
- III - Planejar, coordenar e elaborar indicadores territoriais das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias e pessoas nos diferentes ciclos de vida;
- IV - Identificar situações de vulnerabilidade, riscos pessoais e sociais, através da confecção de Diagnóstico Socioassistencial, contribuindo para a implementação do SUAS;
- V - Planejar e coordenar o Sistema de Avaliação e Monitoramento municipal aos correspondentes nas esferas de governo estadual e federal;
- VI - Analisar os resultados e identificar as tendências apontadas pelos indicadores sociais, culturais, políticos e econômicos de interesse da SMAS;
- VII - Realizar, promover e coordenar estudos e pesquisas de cunho social de interesse das áreas de SMAS;
- VIII - Definir, planejar e articular, junto à outros setores, o uso dos padrões e metodologias de avaliação e monitoramento, bem como pactuar o conjunto de informações a serem sistematizadas, avaliadas e disseminadas no âmbito da SMAS;
- X - Articular com as Coordenadorias de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial fluxos de coleta, armazenamento e disseminação de informações, bem como o registro e a divulgação da produção intelectual da área socioassistencial;
- XI - Desempenhar outras atividades afins.

#### **SUBCOORDENADOR DA REGULAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO SUAS**

- I - Garantir a regulamentação da Lei Municipal do SUAS;
- II - Acompanhar a implementação do SUAS com a supervisão e monitoramento da Coordenação de Gestão do SUAS;
- III - Divulgar os serviços através de informativos interno e externo sobre os serviços e eventos realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IV - Elaborar e acompanhar a confecção de material de divulgação da Secretaria;
- V - Desenvolver relação cordial com a mídia diversa;
- VI - Acompanhar e divulgar as notícias do Ministério do Desenvolvimento Social;
- VII - Zelar pela imagem da secretaria frente à população e a administração pública em geral;
- VIII - Monitorar notícias da mídia relacionadas à Secretaria;
- IX - Organizar e atualizar murais contendo informações pertinentes à assistência social para o público interno e externo da secretaria;
- X - Registrar a participação da Secretaria em todos os eventos que a mesma vier a fazer parte;

- XI - Efetuar pesquisas sobre indicadores sociais e econômicos do Município;
- XII - Fornecer informações aos acadêmicos, entidades e público em geral;
- XIII - Atender pedidos, preencher formulários sobre informações municipais;
- XIV - Auxiliar os diretores com dados para projetos;
- XV - Manter banco de dados atualizados sobre os benefícios da política municipal de assistência social e os seus respectivos beneficiários;
- XVI - Enviar informações, conforme relatórios no âmbito das três esferas de governo;
- XVII - Realizar estudos e pesquisas com base nos resultados das condicionalidades e o impacto do acompanhamento de assistência social, educação e saúde no reforço do acesso aos serviços sociais básicos, na identificação e superação de vulnerabilidades no âmbito familiar, entre outras questões relacionadas ao tema;
- XVIII - Desenvolver e realizar a manutenção e disponibilização de sistemas de informação que permitam: registro, administração, disseminação de informações sobre os usuários e da gestão da política;
- XIX - Sistematizar e organizar os relatórios dos serviços governamentais e não governamental e relatório de gestão;
- XX - Emitir e socializar os dados necessários ao planejamento das ações técnicas, bem como para deliberação das prioridades junto aos conselhos das áreas afins;
- XXI - Desenvolver outras atividades afins.

### **COORDENADOR PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

- I - Planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras;
- II - Definir diretrizes para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social básica, tendo como referência a matricialidadesociofamiliar e o território;
- III - Definir diretrizes e acompanhar a inclusão de comunidades tradicionais nos serviços, programas e projetos da proteção social básica;
- IV - Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;
- V – Garantir a efetivação dos serviços destinados a operacionalização da Proteção Social Básica;

- VI - Formular diretrizes para participação do Governo Federal, dos Estados e Municípios no financiamento dos serviços, programas e projetos da proteção social básica;
- VII - Receber apoio técnico do Estado, Município e Governo Federal na organização e execução de ações de proteção social básica;
- VIII - Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica;
- IX - Coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica;
- X - Contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica;
- XI - Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;
- XII - Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS.
- XIII - Garantir o fluxograma e diálogo com a rede de serviços socioassistencial e demais serviços para a implementação da prevenção, proteção e promoção da proteção social básica;
- XIV - Desempenhar outras atribuições afins.

#### **SUBCOORDENADOR DO PAIF**

- I – Coordenar, monitorar e implementar a operacionalização do PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família de caráter continuado com a finalidade de fortalecer a função protetiva da família e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- II – Articular os serviços socioassistenciais no território com o PAIF;
- III – Acompanhar e avaliar os programas, projetos e benefícios executados nas unidades de atendimento PAIF;
- IV - Fornecer subsídios e participar da formação dos agentes envolvidos na operacionalização, reavaliação e controle das ações do PAIF;
- V- Propor, desenvolver e acompanhar estudos, pesquisas e sistematização de dados e informações sobre as ações do PAIF;
- VI – Acompanhar a inserção de dados mensais do Registro Mensal de Atendimento -RMA no SUASWEB;



- VII - Implementar e manter sistema de informações e bancos de dados municipal, estadual e federal, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações do PAIF;
- VIII - Prestar apoio técnico na organização e execução de ações referentes a execução do PAIF;
- IX- Garantir informações através de relatórios específicos para a coordenação da proteção social básica sobre a execução do PAIF na rede socioassistencial, a Secretaria Municipal de Assistência Social, demais redes de serviços e Conselhos afins;
- X - Propor e coordenar estudos e pesquisas necessários ao processo de planejamento, implementação e normatização de ações de interesse da Política de Assistência Social;
- XI - Realizar monitoramento físico, financeiro e analítico das atividades e das ações executadas através do PAIF;
- XII – Propor e acompanhar um estudo em grupo sobre as ações desenvolvidas do PAIF no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- XIII – Contribuir com a elaboração de maneira articulada e participativa o Plano anual, em consonância com o PPA;
- XIV – Monitorar e avaliar o impacto social gerado através das ações do PAIF;
- XV - Auxiliar e assessorar o Coordenador de Serviços de Proteção Social Básica no exercício de suas atribuições;
- XVI - Desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos, objetivando a inclusão dos usuários dos programas e ações de proteção social básica;
- XVII - Acompanhar as ações desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade nas unidades dos CRAS – Centros de Referência de Assistência Social e outros equipamentos da proteção social básica;
- XVIII – Promover ações descentralizadas e itinerantes relativas a execução do PAIF;
- XIX - Promover eventos e trabalhos de comissão com serviços da rede;
- XX. Desenvolver outras atividades afins.

#### **SUBCOORDENADOR DO SCFV**

- I – Garantir a intervenção social planejada para crianças, adolescentes, jovens, idosos e pessoas com deficiência;
- II – Enviar dados a Coordenação da Proteção Social Básica para inclusão de dados no sistema;
- III – Consolidar dados e emitir relatório mensal e enviar à Coordenação da Proteção Social Básica, com o objetivo de consolidar a vigilância socioassistencial;

- IV – Viabilizar ações de garantia de fortalecimento de vínculos familiares e incentivar a socialização e convivência comunitária;
- V – Garantir ações preventivas e proativas pautadas na defesa dos direitos e no desenvolvimento de capacidade e potencialidades;
- VII- Garantir espaços adequados para ações de convívio familiar e comunitário;
- VIII- Incentivar e acompanhar ações que valorizam a cultura de famílias e comunidades através da promoção de vivências lúdicas;
- IX – Criar e acompanhar Planejamento de ações que desenvolvam o sentimento de autonomia e de identidade;
- X- Complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social;
- XI - Otimizar forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território;
- XII- Ampliar trocas culturais e de vivências;
- XIII- Desenvolver ações que efetivem o sentimento de pertença e de identidade;
- XIV – Garantir o fortalecimento de vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária;
- XV – Articular ações de caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social;
- XVI – Desempenhar outras atribuições afins.

#### **SUBCOORDENADOR DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICILIO PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA E IDOSOS**

- I - Desenvolver ações estratégias de busca ativa para serviços de atendimento nos domicílios para pessoas com deficiência, através da supervisão do subcoordenador do PAIF;
- II – Informar para a realização de visita de acompanhamento, através de comunicado interno, a equipe técnica de referência, as pessoas com deficiência e idosos localizados;
- III – Garantir ações que promovam a prevenção de agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais dos usuários;
- IV – Garantir ações que visam a garantia de direitos, desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social e a equiparação de oportunidades para as pessoas com deficiência e pessoas idosas;

- V – Contribuir para a promoção do acesso das pessoas com deficiência e pessoas idosas aos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
- VI – Zelar pela manutenção e funcionamento do serviço;
- VII – Ações incentivadoras para desenvolver potencialidades e capacidades individuais e sociais, prevenindo situação de risco, exclusão e isolamento;
- VIII – Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento do Usuário - PDU, através de avaliação e monitoramento;
- IX – Fortalecer os vínculos com toda a rede socioassistencial serviços de outras políticas públicas, entre elas educação, trabalho, saúde, transporte especial e programas de desenvolvimento de acessibilidade, serviços setoriais e de defesa de direitos e programas especializados de habilitação e reabilitação;
- X- Desenvolve ações extensivas aos familiares, de apoio, informação, orientação e encaminhamento, com foco na qualidade de vida, exercício da cidadania e inclusão na vida social, sempre ressaltando o caráter preventivo do serviço;
- XI- Desempenhar outras atribuições afins.

#### COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

- I-Diagnóstico local do público do PBF e priorização das famílias para a inclusão nas visitas domiciliares;
- II - Articular-se com as diferentes áreas para a instituições e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal e apoio aos Trabalhos;
- III – Coordenar procedimentos para regularização do Programa em seu Âmbito;
- IV – Disponibilizar orientações e outros materiais sobre o Programa, adicionais aqueles disponibilizados pela Coordenação nacional e Estadual, quando necessário;
- V – Manter permanente articulação com as áreas que integram o programa em âmbito local, com Comitê Gestor e com Grupo Técnico, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços;
- VI – Manter articulação com Comitê Gestor Municipal visando a elaboração do Plano de Ação do programa Criança Feliz em seu âmbito;
- VII – Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o Programa, visando a implantação do Plano de Ação e o Monitoramento das Ações de responsabilidade do município;

VIII- Articular-se com a gestão municipal da assistência social e das demais áreas que integram o programa em âmbito local para a realização de seminários intersetoriais e outras ações de mobilização;

IX – Divulgar o Programa em âmbito local para a rede e para as familiares;

X – Acompanhar a implantação das ações do programa de sua responsabilidade, considerando as orientações, protocolos e referências metodológicas para a elaboração do plano de ação, orientadas pela coordenação nacional;

XI- Coordenar a realização do diagnóstico sobre a primeira infância, com informações de diferentes políticas e contemplando aqueles que versem sobre o público prioritário;

XII – Apoiar a participação dos supervisores e visitadores nas ações desenvolvidas pelo estado para a capacitação dos mesmos;

XIII – Assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento do programa de acordo com as diretrizes nacionais.

### **SUBCOORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

I - Observar os protocolos de visitação;

II- Realizar os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;

III- Consultar e recorrer ao coordenador sempre que necessário;

IV- Registrar as visitas;

V- Identificar e discutir com o coordenador demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);

VI - Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;

VII - Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;

VIII - Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;

IX - Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias;

X- Acompanhar os visitadores em visitas específicas;

XI – Realizar reuniões para a análise de casos e encaminhamentos para a rede socioassistencial e demais redes de serviço.

### **SUBCOORDENADOR DO BPC**

I - Coordenar a gestão do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - BPC, articulando-o aos serviços e programas da assistência social e das demais políticas públicas com vistas à inclusão das pessoas idosas e com deficiência;

- II - Gerir o BPC, junto aos órgãos responsáveis pela operacionalização, compreendendo a sua concessão, manutenção e reavaliação;
- III - Disponibilizar dados do Cadastro do BPC de forma a subsidiar a oferta e inclusão dos beneficiários nos serviços;
- IV - Atuar junto ao Ministério da Previdência Social e ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, e aos três níveis de governo, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão do BPC da assistência social;

#### **SUBCOORDENADOR DO BENEFÍCIO EVENTUAL – BE**

- I - Coordenar as atividades relacionadas à orientação da população sobre a possibilidade de concessão de benefícios eventuais;
- II - Controlar a concessão de benefícios eventuais;
- III - Fiscalizar a elaboração de estatísticas de atendimento;
- IV - Coordenar a distribuição dos processos de benefícios eventuais;
- V - Participar de reuniões de equipe sobre benefícios eventuais e sobre a rede socioassistencial.

#### **COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

- I - Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;
- II - Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços e programas e projetos de proteção social especial;
- III - Propor critérios de partilha de recursos de cofinanciamento federal para os Estados, Municípios e Distrito Federal, na área de sua competência;
- IV - Estabelecer critérios e definir procedimentos para participação do Governo Federal, no financiamento dos serviços, programas e projetos de proteção social especial nos Estados, Distrito Federal e Municípios;
- V - Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial;

- VI - Definir diretrizes para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social especial, tendo como referência a unidade, a descentralização e a regionalização das ações;
- VII - Prestar assessoramento técnico aos Estados, Municípios e Distrito Federal na organização e implementação das ações de proteção social especial;
- VIII - Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial;
- IX - Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial;
- X - Contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial;
- XI - Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;
- XII - Propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial;
- XIII - Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos;
- XIV – Desempenhar outras atribuições afins.

#### **SUBCOORDENADOR DO PAEFI**

- I – Garantir a intervenção social articulada entre as unidades de serviços de média e alta complexidade;
- II – Enviar dados para o sistema SUASWEB sobre as ações de média e alta complexidade;
- III – Consolidar dados e emitir relatório mensal sobre as atividades de média e alta complexidade, viabilizando o monitoramento e avaliação;
- IV – Viabilizar ações de garantia de fortalecimento de vínculos familiares rompidos e incentivar a socialização e convivência comunitária e familiar;
- V – Garantir ações preventivas e proativas pautadas na defesa dos direitos e no desenvolvimento de capacidade e potencialidades;
- VI – Desenvolver estratégias para serviços de atendimento nos domicílios para pessoas com deficiência e idosos com vínculos fragilizados e em situação de vulnerabilidade;
- VII - Participar da definição de diretrizes e da formulação da política de assistência social e desenvolvimento sob a responsabilidade da proteção social especial de média e alta complexidade;
- VIII- Orientar, acompanhar atividades de promoção humana junto a grupos específicos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral; e o assessoramento a grupos comunitários institucionalizados ou em fase de organização, visando atingir objetivos de interesse da comunidade urbana e rural do município;

- IX - Promover campanhas de conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- X - Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
- XI – Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
- XII – Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
- XIII – Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;
- XIV – Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
- XV – Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
- XVI – Participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
- XVII – Participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;
- XVIII - Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- XIX – Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;
- XX – Prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência;
- XXI – Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da secretaria de Assistência Social;
- XXII – Desempenhar outras atribuições afins.

#### **SUBCOORDENADOR DO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL**

- I- Garantir a execução das ações com proteção social proativa;
- II- Realizar o diagnóstico para o conhecimento do território;
- III – Acompanhar a garantia de informação, comunicação e defesa de direitos;
- IV – Acompanhar o preenchimento do Prontuário SUAS e a acolhida, escuta e acompanhamento individual e familiar;
- V - Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
- VI- Articular com a rede de serviços socioassistenciais e com os serviços de políticas públicas setoriais; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- VII – Viabilizar a vigilância socioassistencial através de informações e elaboração de relatórios;
- VIII – Garantir ações para a redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- IX – Acompanhar a proteção social a famílias e indivíduos;
- X - Identificação de situações de violação de direitos;
- XI – Acompanhar as ações no território para a redução do número de pessoas em situação de rua.
- XII – Desempenhar outras atribuições afins.

**SUBCOORDENADOR DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL AOS ADOLESCENTES EM  
CUMPRIMENTO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE LIBERDADE ASSISTIDA E DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE**

- I- Realizar acompanhamento social a adolescentes durante o cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade e sua inserção em outros serviços e programas socioassistenciais e de políticas públicas setoriais;
- II- Criar condições para a construção/reconstrução de projetos de vida que visem à ruptura com a prática de ato infracional;
- III - Estabelecer contratos com o adolescente a partir das possibilidades e limites do trabalho a ser desenvolvido e normas que regulem o período de cumprimento da medida socioeducativa;
- IV - Contribuir para o estabelecimento da autoconfiança e a capacidade de reflexão sobre as possibilidades de construção de autonomias;
- V- Possibilitar acessos e oportunidades para a ampliação do universo informacional e cultural e o desenvolvimento de habilidades e competências;
- VI - Fortalecer a convivência familiar e comunitária.
- VII – Desempenhar outras atribuições afins.

**SUBCOORDENADOR DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS  
COM DEFICIÊNCIA, IDOSOS E SUAS FAMÍLIAS**

- I – Garantir ações que promovam a prevenção de agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais dos usuários;
- II – Garantir ações que visam a garantia de direitos, desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social e a equiparação de oportunidades para as pessoas com deficiência, pessoas idosas e suas famílias;
- III – Contribuir para a promoção do acesso das pessoas com deficiência e pessoas idosas aos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
- IV – Zelar pela manutenção e funcionamento do serviço;
- V – Ações incentivadoras para desenvolver potencialidades e capacidades individuais e sociais, prevenindo situação de risco, exclusão e isolamento;
- VI – Acompanhar o desenvolvimento do Prontuário SUAS, através de avaliação e monitoramento;
- VII – Fortalecer os vínculos com toda a rede socioassistencial serviços de outras políticas públicas, entre elas educação, trabalho, saúde, transporte especial e programas de desenvolvimento de acessibilidade, serviços setoriais e de defesa de direitos e programas especializados de habilitação e reabilitação;
- VIII- Desenvolver ações extensivas aos familiares, de apoio, informação, orientação e encaminhamento, com foco na qualidade de vida, exercício da cidadania e inclusão na vida social, sempre ressaltando o caráter preventivo do serviço;
- IX– Desempenhar outras atribuições afins.

**COORDENADOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS, PROGRAMAS E PROJETOS**



- I - Captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas;
- II – Realizar cadastramento da demanda de usuários;
- III – Realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários;
- IV – Manter intercâmbio e cadastramento atualizados dos recursos da comunidade, efetivando a intersetorialidade;
- V – Realizar visitas domiciliares;
- VI - Coordenar e implementar o BPC e orientar a operacionalização dos benefícios eventuais da assistência social, articulando-os aos programas e serviços de proteção social e demais políticas sociais;
- VII - Gerir o BPC, junto aos órgãos responsáveis pela operacionalização, compreendendo a sua concessão, manutenção e reavaliação;
- VIII - Fornecer subsídios e participar da formação dos agentes envolvidos na operacionalização, reavaliação e controle dos benefícios;
- IX - Propor, desenvolver e acompanhar estudos, pesquisas e sistematização de dados e informações sobre os benefícios eventuais e de prestação continuada da assistência social;
- X - Disponibilizar dados do Cadastro do BPC de forma a subsidiar a oferta e inclusão dos beneficiários nos serviços;
- XI - Implementar e manter sistema de informações e bancos de dados sobre os benefícios da assistência social, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações, bem como a regulamentação e controle dos benefícios;
- XII - Propor, implementar e acompanhar ações de controle, bem como coordenar o processo de reavaliação periódica dos benefícios, determinado pela Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
- XIII - Atuar junto ao Ministério da Previdência Social e ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, e aos três níveis de governo, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão do BPC da assistência social;
- XIV - Prestar apoio técnico na organização e execução de ações referentes aos benefícios assistenciais.
- XV - Implementar o Sistema de Monitoramento e Avaliação de Programas e Projetos;
- XVI - Monitorar todos os serviços que compõem a rede socioassistencial do município, ou seja, os registrados no Conselho Municipal de Assistência Social, tanto os governamentais quanto os não governamentais;

- XVII - Orientar e controlar o cumprimento das normas relativas ao termo de cooperação técnico-financeiro estabelecido com as entidades da rede não governamental (Financiamento de serviços pelo Fundo Municipal de Assistência Social);
- XVIII - Suprir de informações as Diretorias da Secretaria Municipal de Assistência Social e Conselhos afins;
- XIX - Propor e coordenar estudos e pesquisas necessários ao processo de planejamento, implementação e normatização de ações de interesse da Política de Assistência Social;
- XX - Emitir laudos técnicos e pareceres dos serviços que compõem a rede socioassistencial do município;
- XXI - Realizar monitoramento físico, financeiro e analítico das atividades e das ações executadas pelos serviços conveniados com o município na área da assistência social (Financiamento pelo Fundo Municipal de Assistência Social);
- XXII – Propor e acompanhar um estudo em grupo sobre a questão do monitoramento dos programas e projetos, sugerindo melhorias no aspecto gerencial;
- XIII - Elaborar articuladamente o plano de avaliação dos programas e projetos sociais;
- XXIV - Avaliar e medir o impacto social gerado pelos programas, projetos e serviços na área da assistência social;
- XXV- Desempenhar outras atividades afins.

#### **SUBCOORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO / PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

- I - Coordenar e executar as ações necessárias referentes à gestão do cadastro único e benefícios dos programas de transferência de renda no município;
- II - Coordenar a operacionalização de gestão de benefícios, através dos diversos mecanismos existentes sejam físico e/ou eletrônico SIBEC, FOLHA DE PAGAMENTO, SICON e similares;
- III - Coordenar a execução da inserção mensal de dados (folha de pagamento dos programas de transferência de renda entre outros) nos sistemas;
- IV - Administrar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades do programa de transferência de renda, denúncias, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores;
- V - Coordenar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no município;
- VI - Supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal e benefícios dos programas de transferência de

renda, realizadas de forma descentralizadas nas unidades/serviços/órgãos do município, subsidiando-os com informações;

VII - Desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas ao cadastro único;

VIII - Organizar infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único e da gestão de benefícios, mantendo a Secretaria informada sobre a demanda para a área;

IX - Coordenar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades do programa bolsa família e programa municipal de transferência de renda, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores;

X - Compor equipe com os responsáveis das políticas de saúde e educação, em relação ao cumprimento das condicionalidades do programa bolsa família;

XI - Enviar, receber e encaminhar correspondências, físicas e eletrônicas atinentes ao cadastro único, a beneficiários, esferas de governo e instâncias da Caixa Econômica Federal;

XII - Realizar encaminhamento de cadastros para avaliação e providências da Instância de Controle Social do programa bolsa família;

XIII - Coordenar a organização do arquivo físico do cadastro único, conforme estabelecido em regulação específica;

XIV - Organizar e elaborar relatórios que subsidiem a Gestão do Cadastro Único e de Benefícios no município;

XV - Proceder à análise e interpretação dos dados do banco de dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, articulando-se com as demais coordenações da SMAS, quando se fizer necessário;

XVI - Coordenar e monitorar a equipe do setor do PBF;

XVII - Planejar atividades de formação continuada para a equipe da SMAS (Secretaria Municipal de Assistência Social).

XVIII - Promover ações de fortalecimento da gestão compartilhada do PBF, junto às coordenações dos programas, gestora municipal e Conselho Municipal de Assistência Social.

XIX - Apoiar ações de capacitação específicas do município, direcionadas a questões institucionais e operacionais do Programa oferecidas pelo Município, Estado e Federal.

XX - Promover capacitação dos Técnicos do PBF, Agentes comunitários, Diretores e Secretários, equipe do CRAS, CREAS e CRIAR, priorizando as informações que se referem

aos instrumentos normativos, sistemas e procedimentos operacionais relativos à gestão do Programa;

XXI - Desempenhar outras atividades afins

### **COORDENADOR DO PROGRAMA HABITACIONAL:**

I - Coordenar as ações que promovam a articulação para acesso a garantia habitacional através dos conselhos e outras secretarias e outros órgãos afins para a execução programas especiais, municipais e de outras esferas de governo;

II - Promover ações que visem à execução de programas especiais de forma integrada junto a outras políticas públicas e demais órgãos, articulando o fortalecimento da política de assistência social e sua interface com as demais políticas públicas e outros órgãos;

III - Realizar encontros sistemáticos com as gerências da SMAS para alinhamento das ações da política municipal de assistência social e setor habitacional;

IV - Sistematizar informações e elaborar relatórios dos programas no âmbito da habitação;

V - Suprir as Diretorias de informações sobre os programas habitacionais sob sua responsabilidade;

VI - Apresentar proposta de capacitação e organizar eventos destinados à área, com vistas à articulação das ações de habitação;

VII – Promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população em situação de vulnerabilidade social;

VIII – Decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de habitação popular;

IX – Promover estudos voltados para os aspectos jurídicos dos programas habitacionais, visando o estabelecimento de programas municipais direcionados à população de baixa renda;

X – Formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar o social e financeiramente os programas de habitação popular do município;

XI – Conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;

XII – Coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;

XIII – Coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adequem às condições do município e propiciem o barateamento do custo de construção;

XIV – Manter contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;

XV - Promover por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre a construção popular;

XVI – Acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;

XVII – Viabilizar o estabelecimento de parcerias técnicas nos assuntos específicos de cunho jurídico, engenharia e áreas afins, subsidiando técnica e legalmente as propostas de ação;

XVIII – Criar uma estrutura de respaldo legal com conselho e fundo municipal de habitação;

XIX - Desempenhar outras atividades afins.

### **SUBCOORDENADOR DO PROGRAMA HABITACIONAL:**

- I - Revisar e implementar plano de gestão de projetos sociais na área de habitação;
- II – Implementar políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e outros);
- III - Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros;
- IV - Atuar de maneira articulada com a direção da organização;
- V - Identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da organização e dos projetos por ela operados;
- VI - Relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas pelo projeto;
- VII - Elaborar, avaliar, revisar e realizar palestras nas comunidades contempladas;
- VIII - Orientar atividades da equipe necessárias para agendar, planejar, preparar e realizar palestras nas comunidades contempladas pelo projeto;
- IX - Garantir a capacidade da equipe para realização de palestras nas comunidades;
- X - Apoiar os orientadores sociais e demais profissionais envolvidos no projeto, sempre e quando necessário;
- XI - Acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho;
- XII - Acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle de projetos habitacionais nas comunidades;
- XIII - Contribuir com o processo de avaliação do projeto identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional;
- XIV – Acompanhar os processos de aluguel social;
- XV - Desempenhar outras atribuições afins.

### **COORDENADOR DO PROGRAMA DE GARANTIA ALIMENTAR**

- I - Planejar, implementar, coordenar, supervisionar e acompanhar programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, estabelecidas pela legislação vigente;
- II - Promover o acesso à alimentação adequada e saudável, o apoio à produção, comercialização, distribuição e consumo de alimentos; a educação alimentar e nutricional, a segurança alimentar e nutricional dos povos e comunidades tradicionais, o acesso à água e o monitoramento da realização do direito humano à alimentação adequada;
- III - Fomentar e manter integração com outros órgãos e entidades do Governo Federal para a execução das ações decorrentes das diretrizes da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;
- IV - Fomentar e manter parcerias com os Estados, Distrito Federal, Municípios e organizações da sociedade civil para a execução das ações decorrentes das diretrizes apontadas na Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

- V - Fomentar a oferta de bens e serviços públicos para as populações em insegurança alimentar e nutricional, considerando-se a diversidade étnica e cultural da população brasileira;
- VI - Planejar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional;
- VII - Coordenar e secretariar o Grupo Gestor do Programa de Garantia Alimentar da Agricultura Familiar, conforme a legislação vigente;
- VIII - Acompanhar o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA, interagindo com as diretrizes políticas por ele definidas;
- IX - Apoiar, desenvolver e implementar ações de formação e educação alimentar e nutricional de forma integrada com a implantação do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional e com as demais ações de segurança alimentar e nutricional;
- X - Planejar, coordenar e acompanhar a execução de iniciativas de sistemas descentralizados de segurança alimentar e nutricional;
- XI - Desempenhar outras atividades afins.

#### **SUBCOORDENADOR DO PROGRAMA DE GARANTIA ALIMENTAR**

- I - Promover o mapeamento da população em insegurança alimentar e nutricional;
- II - Acompanhar o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA, interagindo com as diretrizes políticas por ele definidas;
- III - Apoiar, desenvolver e implementar ações de formação e educação alimentar e nutricional de forma integrada com a implantação do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional e com as demais ações de segurança alimentar e nutricional;
- IV - Planejar, coordenar e acompanhar a execução de iniciativas de sistemas descentralizados de segurança alimentar e nutricional;
- V - Fomentar a realização de compras governamentais da agricultura familiar e tradicional para o abastecimento de entidades integradas às redes de proteção social e de equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional;
- VI - Apoiar a implantação, estruturação e consolidação de sistemas públicos agroalimentares municipais;
- VII - Apoiar ações de agricultura urbana e periurbana para a inclusão social das famílias em situação de insegurança alimentar;
- VIII - Apoiar a estruturação de redes de equipamentos públicos urbanos para assegurar o direito à alimentação adequada das famílias em situação de insegurança alimentar;
- XI - Coordenar as ações de implementação do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;
- X - Desempenhar outras atividades afins.

#### **COORDENADOR DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA /FMAS;**

- I - Reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua diretoria;

- II- Reunir-se com os Setores sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede municipal, estadual e federal;
- III - Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas relacionados com a Assistência Social, desde que afetos ao setor sob sua responsabilidade;
- IV - Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
- V - Realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes à Assistência Social através da participação de encontros, seminários, cursos, palestra;
- VI - Manter contatos, quando autorizado pelo Secretário da Assistência Social, com instituições públicas e privadas, nos assuntos de sua responsabilidade;
- VII - Gerenciar, coordenar, processar e controlar as atividades de planejamento e execução orçamentária, financeira e contábil do FMAS;
- VIII - Planejar, coordenar, processar, orientar e supervisionar as atividades de repasse regular e automático dos recursos dos serviços da assistência social e de convênios, contratos e outros instrumentos similares;
- IX - Contribuir para a implementação de mecanismos de controle, fiscalização monitoramento e avaliação da gestão financeira do SUAS;
- X - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos do SUAS alocados ao FMAS;
- XI - Orientar os entes federados quanto à prestação de contas relativas a recursos transferidos pelo FEAS e FNAS;
- XII - Promover as atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária, financeira e contábil para subsidiar a formulação e a implementação de políticas de assistência social;
- XIII - Coordenar, elaborar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de financiamento da Política de Assistência Social;
- XIV - Contribuir para o aprimoramento dos sistemas operacionais e gerenciais de processamento de dados, da despesa e da prestação de contas referentes aos repasses do FNAS, FEAS para o fundo municipal, quanto aos serviços, programas, projetos e atividades;
- XV - Encaminhar ao CMAS relatórios gerenciais trimestrais e anuais da realização orçamentária e financeira do FMAS;
- XVI – Desenvolver atividades relacionadas com as necessidades de contratação de funcionários;

- XVII - Desenvolver funções administrativas relacionadas ao controle, acompanhamento e pagamento de pessoal;
- XVIII – Controlar a contabilidade da Secretaria de Assistência Social;
- XIX – Realizar prestações de contas;
- XX - Administrar os recebimentos e repasses de recursos dos convênios;
- XXI – Controlar saldos e conciliações bancárias;
- XXII – Desempenhar outras atividades afins.

### **COORDENADOR DE COMPRAS E SERVIÇOS**

- I - Controlar os empenhos e liberações efetuados em cada exercício;
- II - Promover e monitorar os procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros, para a execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- III - Solicitar justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto e, se necessário, efetuar os procedimentos para recolhimento ao cofre público;
- IV - Elaborar e monitorar as planilhas de custos dos serviços executados pelo órgão;
- V - Elaborar o cronograma anual de desembolso, em conjunto com as diretorias;
- VI - Controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias;
- VII - Administrar os procedimentos relativos a despesas com plano de viagens e adiantamentos;
- VIII - Elaborar relatório de execução orçamentária, conforme solicitação dos órgãos de controle social;
- IX - Informar no sistema sobre a situação dos beneficiários das subvenções, quanto à regularidade das certidões;
- X - Monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à SMAS;
- XI - Informar dados referentes à execução orçamentária;
- XII - Reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua diretoria;
- XV - Reunir-se com os Setores sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede municipal, estadual e federal;



- XIII - Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas relacionados com a Assistência Social, desde que afetos ao setor sob sua responsabilidade;
- XIV - Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
- XV- Realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes à Assistência Social através da participação de encontros, seminários, cursos, palestras;
- XVI - Manter contatos, quando autorizado pelo Secretário da Assistência Social, com instituições públicas e privadas, nos assuntos de sua responsabilidade;
- XVII - Coordenar, elaborar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de planejamento e compras dos serviços socioassistenciais da Política de Assistência Social;
- XVIII – Desenvolver atividades relacionadas com as necessidades de compras e serviços;
- XIX - Desenvolver funções administrativas relacionadas ao controle, acompanhamento e pagamento da matéria da pasta;
- XX- Monitorar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- XXI - Realizar solicitações para aquisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos oriundos de convênios, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades das Diretorias e Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XXII - Emitir as requisições de todos os materiais de consumo e equipamentos adquiridos em processos licitatórios com recursos próprios ou de convênios externos;
- XXIII - Controlar a execução das compras item a item de cada material de consumo e equipamentos de cada convênio da SMAS com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamentos;
- XXVII - Acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo de estoque nas unidades requisitantes das Diretorias da SMAS;
- XXIV - Realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas das Diretorias da SMAS;
- XXV - Manter controle atualizado para informar sempre que solicitado às diretorias acerca da situação das compras dos pedidos da SMAS em processos licitatórios;
- XXVI - Acompanhamento sistemático dos processos constantes do Sistema Integrado de Processos – SIP no âmbito de sua competência;
- XXVII - Manter o arquivo de cópias de notas fiscais e empenhos de materiais de consumo e equipamentos referentes a Convênios;

- XXVIII - Efetuar a distribuição de materiais no prédio sede da SMAS;
- XXIX - Informar ao público interno e externo da SMAS os assuntos relativos a entregas e compras de materiais;
- XXX - Realizar pesquisas de preços de mercado, com vistas à orientação de processos licitatórios, para a aquisição dos materiais de consumo e equipamentos da SMAS;
- XXXI - Controlar a distribuição dos materiais de consumo e equipamentos relativos aos convênios, entregando nas unidades, de acordo com os respectivos planos de aplicação/trabalho ou orientações específicas;
- XXXII - Especificar todos os itens de materiais de consumo e equipamentos, no ato de emissão das solicitações de materiais, de maneira clara, objetiva, sem direcionamentos e respeitando a legislação em vigor, os quais serão adquiridos pela Secretaria Municipal na Gestão Pública em processos licitatórios;
- XXXIII - Auxiliar nas pesquisas de preços de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos para fins de captação de recursos;
- XXXIV - Realizar estimativas para registros de preços de materiais de consumo e equipamentos;
- XXXV – Desenvolver atividades administrativas relacionadas à compras, recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais e suprimento;
- XXXVI – Desempenhar outras atribuições afins.

### **COORDENADOR DO CENTRO DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL**

- I – Identificar, cadastrar e viabilizar cursos de qualificação profissional para os cidadãos a fim de habilitá-los para o mercado de trabalho;
- II - Orientar, acompanhar e executar as atividades relativas a estudos e implantação de programas municipais de habitação popular, por meio de remanejamento, regularização, construção e outras formas de melhoria das condições habitacionais da população de baixa renda;
- III- Realizar estudos, diagnósticos e levantamentos sócio econômico das famílias cadastradas;
- IV- Reunir documentação pessoal e de titularidade dos terrenos dos beneficiários, para fins habitacionais junto órgãos financeiros;
- V - Executar os programas de capacitação trabalho e renda específicos do setor;
- VI- Orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com a capacitação profissional e a promoção de seus contatos com o mercado de trabalho do município;

- VII - Promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;
- VIII - Promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;
- IX- Manter intercâmbio com os órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;
- X- Incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;
- XI- Fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pelo setor com engajamento da comunidade;
- XII- Desempenhar outras atribuições afins.

### **SUBCOORDENADOR DO CENTRO DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL**

- I – Realizar entrevista inicial com preenchimento de cadastros dos participantes;
- II – Realizar relatórios mensais, anuais referentes às atividades desenvolvidas pelo setor;
- III – Realizar visitas domiciliares e institucionais;
- IV - Promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;
- V- Orientar sobre o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda;
- VI- Promover ações de valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;
- VII- Monitorar as atividades executadas através de avaliação;
- VIII- Garantir equipamentos e materiais necessários para a execução dos cursos;
- IX- Desempenhar outras atribuições afins.

### **COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL**

- I- Definir a pauta, convocar e presidir as reuniões;
- II - Dar execução às decisões;
- III- Coordenar as atividades da Seção de Manutenção Predial, com assessoria técnica do Engenheiro Civil;
- IV- Supervisionar os pedidos de compra vinculados à Seção de Manutenção Predial relacionados a instalações elétricas; instalações hidro sanitárias, predial, urbana e rural; máquinas e equipamentos;
- VI - Atender os munícipes nas demandas relacionadas às funções e processos vinculados à Coordenadoria de Planejamento e Infraestrutura;

### **SUBCOORDENADOR DE ESTUDOS E PROJETOS DE INFRAESTRUTURA**

- I - elaborar, coordenar e controlar projetos básicos e executivos de engenharia, na área de infraestrutura;
- II - elaborar termos de referência que possam subsidiar o processo de licitação de projetos relacionados à infraestrutura;
- III - elaborar estudos ambientais pertinentes às atividades da sua área de competência;
- IV - elaborar ou atuar na elaboração de planos e projetos necessários à compatibilização das ações de saneamento básico no Município, no esgotamento sanitário, abastecimento de água, drenagem pluvial e limpeza urbana, em articulação, quando couber, com Órgãos e/ou Entidades da Prefeitura Municipal, nas áreas de suas competências.

#### **COORDENADOR DE ESPORTE**

- I - coordenar e implementar as ações municipais direcionadas para o esporte e lazer ou para o atendimento aos jovens;
- II - difundir e promover o desenvolvimento do esporte e do lazer;
- III – estender oportunidades e meios para a iniciação e a prática de esporte e lazer;
- IV – promover desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude.

#### **COORDENADOR DE CULTURA**

- I - Coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística;
- II - Permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais; organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município.
- III - Desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais;
- IV - Promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à cultura na cidade.

#### **SUBCOORDENADOR DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS ESPECIAIS**

- I - Desenvolver e gerir ações e programas para implementação de Projetos Especiais no Município, assim determinados pelo Prefeito, em articulação com a União, Estados e outros Municípios;
- II - Supervisionar e executar obras e empreendimentos;
- III - autorizar a elaboração de projetos básicos e executivos de engenharia;

- IV - participar de reuniões em órgãos conveniados;
- V - assessorar o Prefeito diretamente em sua área de atuação.

### **SUBCOORDENADOR DE CAPTAÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS**

- I - Coordenar toda equipe envolvida no evento;
- II - Acompanhar e produzir eventos no âmbito municipal;
- III - Acompanhar todas as etapas da construção do evento;
- IV - Estruturar e gerir os cronogramas de tarefas das áreas envolvidas no projeto;
- V - Elaborar planilhas de custo, rentabilidade e fechamento de contas;
- VI - Elaborar projetos, buscando parcerias com entidades para promover eventos.

### **COORDENADOR DE PESCA**

- I - Implantar ações estratégicas de desenvolvimento econômico autossustentado no município, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, observando os segmentos da aquicultura e pesca.
- II - Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com as políticas de produção e comercialização de desenvolvimento da aquicultura e pesca.
- III - Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de difusão de tecnologia e informações do mercado;
- IV - Coletar e difundir informações sobre processo de integração econômica municipal e seus impactos sobre a indústria, comércio e serviços no município.

### **COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E FORMAÇÃO ECOLÓGICA**

- I - Coordenar atividades de licenciamento e auditoria ambiental de empresas de pequeno, médio e grande porte;
- II - Acompanhar levantamentos de impactos e relatórios técnicos de monitoramento;
- III - Desenvolver planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos e programas de educação ambiental;
- VI - Implementar a Política Municipal de Educação Ambiental em conformidade com os princípios, objetivos e diretrizes da Política Nacional e Estadual de Educação Ambiental;

V - Planejar, diagnosticar, elaborar, aplicar e avaliar recursos formacionais para o processo de Informação e de Educação Ambiental, com foco nas causas, consequências, alternativas de soluções e contribuições efetivas para minimizar ou eliminar o agravamento dos impactos ambientais;

VI - Auxiliar na divulgação da Política de Educação Ambiental dos comitês e das ações decorrentes de sua aplicação nos diversos segmentos da sociedade inclusive em fóruns, congressos e outros eventos do gênero;

VII - Promover Educação Ambiental por meio do ensino formal em conjunto com as demais secretarias.

### **SUBCOORDENADOR DE INFOR. SUSTENTÁVEL E EQUILÍBRIO AMBIENTAL**

I - Desenvolver ações preventivas e corretivas de Controle Ambiental;

II - Apoiar as ações de controle de ocupações irregulares, especialmente em áreas de maior fragilidade ambiental;

III - Atender aos acidentes ambientais;

IV - Analisar os processos de licenciamento ambiental de âmbito Municipal;

V - Vistoriar, lavrar autos de inspeção e infração, notificar, emitir pareceres, interditar ou embargar as atividades poluidoras, degradadoras e/ou impactantes ao meio ambiente;

VII - Licenciamento de projetos e atividades, potencialmente poluidoras ou degradadoras ao meio ambiente;

VIII - Realizar as determinações dos atos administrativos, de acordo com diretrizes definidas para respectivas operações;

IX - Executar e acompanhar a implantação de projetos relativos ao saneamento ambiental;

X - Executar ações em situações emergenciais que afetem o saneamento ambiental e ameacem a comunidade de risco ambiental;

XI - Orientar e controlar as ações, segundo as diretrizes definidas para as operações de apoio à fiscalização e para o patrulhamento das áreas sob gestão ambiental;

XII - Atuar de forma preventiva e corretiva no cumprimento do Código de Postura do Município e demais legislações vigentes;

### **COORDENADOR DE AGRICULTURA FAMILIAR**

I - Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar;

II - Coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

III - Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

IV - Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento.

### **COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE**

I – propor normas e definir procedimentos para orientar as ações de fiscalização, a imposição de sanções administrativas e o processamento de Autos de Infração Ambiental;

II – planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de programas, projetos e ações relacionadas à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;

III – propor a definição de prioridades para a aplicação dos recursos financeiros provenientes das sanções administrativas impostas por meio da Secretaria;

IV – apoiar, tecnicamente, as unidades de policiamento ambiental, nas atividades de prevenção e repressão das infrações cometidas contra o meio ambiente;

V – elaborar laudos que, por meio da celebração de convênio, poderão também subsidiar as ações de licenciamento e fiscalização ambiental.

### **CONTROLADOR MUNICIPAL**

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

IV – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

- VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VIII – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- IX – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- X – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- XI – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- XII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- XIII – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- XIV – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- XV – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- XVI – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- XVII – tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- XVIII – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- XIX – implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- XX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;



XXI – participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

XXII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXIII – velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Salinas da Margarida, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

### **COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

I - Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal;

II - Realizar os contratos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;

IV - Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

V - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

VI - Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

VII - Organizar e acompanhar a publicação de convênios;

VIII - Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.

IX - Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;

X - Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;

XI - Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

XII - Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;

XIII - Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

XIV - Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

XV - Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados.

### **SUBCOORDENADOR DE CONTROLE INTERNO**

I - a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição, objetivando a eficiência, eficácia e efetividade;

II - a regularidade das contas, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade;

III - aos ordenadores de despesas, a orientação necessária para racionalizar a execução da receita e da despesa, com vistas à aplicação regular e à utilização adequada de recursos e bens disponíveis;

IV - aos órgãos responsáveis pela administração, planejamento, orçamento e programação financeira, informações oportunas que permitam aperfeiçoar essas atividades;

V - o fiel cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição; e

VI - a interpretação de normas, instruções de procedimentos e qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição.

### **COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

I - desenvolvimento dos planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura nas áreas de saneamento básico, drenagem e obras públicas, estabelecendo prioridades e definindo mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação;

II - promoção de articulação nas suas áreas de atuação entre órgãos e entidades municipais;

III - acompanhamento, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia de interesse das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;

IV - acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura;

V - assessoramento técnico especializado a todas as unidades da Secretaria;

VI - planejamento e coordenação da elaboração de Projetos, visando abertura de ruas, pavimentação e conservação de vias, drenagem pluvial;

- VII - coordenação da elaboração de orçamentos e custos de projetos para serem licitados e de pareceres técnicos quanto a projetos de obras e serviços executados;
- VIII - coordenação, programação, monitoramento e avaliação das atividades administrativas das diversas áreas da Secretaria;
- IX - planejamento, orientação e fiscalização dos processos de manutenção e aquisição de material e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretaria;
- X- administração dos processos relativos ao controle, manutenção e reparo de veículos pertencentes à Secretaria;
- XI - coordenação da gestão de pessoal;
- XII - outras atividades correlatas.

#### **SUBCOORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA**

- I - Organizar e dirigir as atividades de limpeza, e;
- II - fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;
- III - fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
- IV - contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de Limpeza Urbana junto com o secretário da pasta;
- V - fiscalizar e coordenar a execução dos serviços das Equipes de limpeza do Cemitério Municipal;
- VI - fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza em praças e parques;
- VII - fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza nas Unidades de Saúde, na Farmácia Municipal e no Conselho Tutelar;
- VIII - apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas.

#### **SUBCOORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

- I – coordenar a manutenção da iluminação pública municipal;
- II – zelar pelo patrimônio e equipamentos inerentes a iluminação pública municipal;
- III – providenciar a substituição de lâmpadas queimadas da iluminação pública;
- IV – executar as tarefas correlatas;
- V - outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Urbano e pelo Diretor de Urbanismo.

### **SUBCOORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS**

- I - Coordenar as atividades desempenhadas no Cemitério Municipal, zelando pela eficiência do órgão e o melhor atendimento aos munícipes;
- II - Coordenar e supervisionar as equipes de trabalho e suas atividades;
- III - Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;
- IV - Prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas;
- V - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### **SUBCOORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS**

- I - Proceder ao levantamento das necessidades e realizar a compra ou renovação de materiais de consumo e permanente, locação de máquinas, equipamentos e serviços em geral, seguros, locação de imóveis, remanejamento de móveis, equipamentos e veículos;
- II - Supervisionar e controlar os serviços, registrando os gastos mensais com energia elétrica, água, serviços de telecomunicação, combustíveis, fotocópias, aluguel de imóveis e equipamentos, publicações legais, informática, prestação de serviços de limpeza, vigilância e outros, e repassar dentro do prazo, para o órgão central dos Sistemas;
- III - Proceder a guarda e zelar pelo bom uso e pela conservação dos imóveis, equipamentos, instalações, mobiliários e veículos da Prefeitura Municipal;
- IV - Elaborar o inventário anual dos bens patrimoniais, bem como manter sistema de controle eficaz;
- V - Manter arquivo de dados e informações sobre os veículos oficiais utilizados pela Instituição;
- VI - Remeter ao órgão central dos Sistemas, a relação dos bens, direitos, créditos e serviços a serem segurados, observadas as normas técnicas sistêmicas e as específicas pertinentes a seguros;
- VII - Promover a execução dos serviços referentes à legalização, registro, movimentação, conservação e guarda dos veículos empregados nos transportes internos, bem como elaborar e manter o cadastro dos motoristas e respectivas escalas de serviços.

### **COORDENADOR DE DEFESA CIVIL**

- I - coordenar e executar as ações de defesa civil;

- II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- III - elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- IV - elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;
- VI - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil;
- VII - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- VIII- implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;

### **SUBCOORDENADOR DE APOIO ÀS AÇÕES DE DEFESA CIVIL**

- I - Assessorar o coordenador, bem como substituí-lo quando necessário no planejamento, comando, supervisão, coordenação, controle operacional e fiscalização das unidades operacionais no âmbito de sua circunscrição;
- II - Desempenhar outras atribuições afins

Gabinete do Prefeito Municipal de Salinas da Margarida, 07 de dezembro de 2018.

**WILSON RIBEIRO PEDREIRA**  
Prefeito Municipal