PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
Rua Edgar Santana Alves, 63, centro, Ibitirama-ES, Telefax (28) 3569 1144
Cep. 29.540-000 E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 934/2017

"REVOGA LEIS, CRIA ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Ibitirama/ES, **NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS**, faz saber que A Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Ficam instituídas e modificadas, conforme o 'anexo I', as atribuições dos seguintes cargos: **SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, COORDENADOR DE OBRAS, COORDENADOR DE CRECHE, CHEFE DA LICITAÇÃO, ADJUNTO DE GABINETE – MOTORISTA DO GABINETE DO PREFEITO, ASSESSOR DE GABINETE, CHEFE DE GABINETE – PREFEITO, CHEFE DE TRIBUTAÇÃO, TESOUREIRO, COORDENADOR DA UNIDADE MUNICIPAL DE MICROCRÉDITO, COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE, COORDENADOR DE ÁREA, GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIO, DIRETOR ESCOLAR, CHEFE DE DEPARTAMENTO, CHEFE DE TRANSPORTE, DIRETOR ADMINISTRATIVO.**

Parágrafo único: Ficam revogados os artigos, incisos e parágrafos das leis que criaram as atribuições mencionadas no caput.

Art. 2º - O 'ANEXO I', que segue ao final, é parte integrante desta lei.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Ibitirama/ES, em 14 de Março de 2017.

REGINALDO SIMÃO DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

I - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração pública municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II – Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

III – Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;

IV – Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

V - Baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria;

VI - Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;

VII - Prestar atendimento ao Gabinete do Prefeito;

VIII - Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;

IX - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

X - Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;

XI - Exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;

XII - Exercer outras atividades ligadas, por ato expresso pelo Prefeito Municipal;

XIII - Incumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias e compatíveis ao desempenho de suas atribuições.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;

II - superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;

III - presidir o Conselho Municipal do Meio Ambiente;

IV - atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;

V - manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;

VI - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e, Plano Diretor do município e Conselho municipal do Meio Ambiente;

VII - exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;

VIII - superintender a administração do pessoal lotado nos setores e a administração do material utilizado ou a disposição do Departamento de Meio Ambiente;

IX - promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;

X - desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;

XI - promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou aditadas ambientais de sua competência;

XII - promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental;

XIII - estimular a Educação Ambiental nas escolas;

XIV - apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes
urbanos e áreas de proteção ambiental do município;

XV - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições;

XVI - Incumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias e compatíveis ao desempenho de suas atribuições.

COORDENADOR DE OBRAS

I - Coordenar e executar obras, planos e programas de serviços e a manutenção geral em todo o Município, juntamente com a Secretaria de Obras;

II - Auxiliar no controle e execução das funções administrativas e operacionais da Secretaria e demais tarefas determinadas pelo Secretário;

III - Coordenar, fiscalizar e atuar na manutenção dos veículos pesados e máquinas, serviços mecânicos;

IV - Planejar e coordenar a execução das atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais;

V - Incumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias e compatíveis ao desempenho de suas atribuições.

COORDENADOR DE CRECHE

I - Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças;

II - auxiliar a professora nas providencias, controle e guarda do material pedagógico;

III – coordenar e auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança;

IV - organizar o ambiente e orientar as crianças;

V - responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos;

VI – coordenar a limpeza do local de trabalho;

VII - participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar;

VIII - cumpre os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar;

IX - Comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

X - manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função;

XI - desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar;

XII - controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;

XIII - dar suporte às atividades da secretaria da escola;

XIV - atender à comunidade escolar;

XV - realizar trabalho de digitação de informações;

XVI - efetuar registros e atualizar arquivos cadastrais;

XVII - contribuir para a integração escola-comunidade;

XVIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CHEFE DA LICITAÇÃO

I - Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios; receber processos e elaborar editais de licitação;

II - encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;

III - acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;

IV - promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;

V - promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;

VI - receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;

VII - realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;

VIII - promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

IX - receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;

X - encaminhar ao Prefeito os processos licitatórios conclusos para homologação;

XI - providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação;

XII - acolher, julgar e responder as impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;

XIII - promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;

XIV - receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;

XV - efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

XVI - receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores(Sicaf);

XVII - conduzir como presidente a comissão especial de licitações nos certames;

XVIII - dar suporte a direção na elaboração de respostas aos recursos oriundos dos certames;

XIX - auxiliar a gestão de apoio do departamento nas rotinas a serem desempenhadas;

XX - apoiar a Comissão Permanente de Licitações nos trabalhos a serem realizados nos certames presenciais;

XXI - prestar atendimento aos licitantes e público externo no que tange aos processos licitatórios;

XXII - gerenciar e zelar o uso coletivo de bens patrimoniais, alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidades do mesmo;

XXIII - elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas;

XXIV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe da CPL;

XXV - gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades da CPL, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;

XXVI - coordenar e orientar a equipe de servidores da CPL, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;

XXVII - receber e analisar todos os processos pertinentes aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;

XXVIII - propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando alcançarmos melhores resultados para as licitações, emitindo a análise preliminar necessária;

XXVIX - realizar o planejamento da CPL, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;

XXX - encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria Jurídica;

XXXI - auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios(salvo aqueles de ordem técnica);

XXXII - atender as solicitações da Secretaria de Administração, quando solicitado e dentro das atribuições da Comissão de Licitação;

XXXIII - acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores integrantes da CPL, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível;

XXXIV - dar transparência aos certames licitatórios realizados pela CPL;

XXXV - emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos;

XXXVI - distribuir as tarefas da CPL com a equipe de servidores, de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nas licitações;

XXXVII - analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Jurídica, e quando necessário, ajustar os editais em consonância as diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica;

XXXVIII - Participar de reuniões diversas representando a CPL, sempre que convocado;

XXXIX - Incumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias e compatíveis ao desempenho de suas atribuições

ADJUNTO DE GABINETE – MOTORISTA DO GABINETE DO PREFEITO

I - assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

II - atender aos chamados do Prefeito Municipal, sempre que solicitado;

III - acompanhar o Prefeito Municipal em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial;

IV - coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Prefeito;

V - zelar pela conservação desses veículos;

VI - comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos;

VII - programar o abastecimento e revisão geral dos veículos;

VIII - apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado;

IX - primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito;

X - eventualmente, quando requerido, coordenar ou supervisionar os serviços de motoristas lotados nas diversas Secretarias do Município.

ASSESSOR DE GABINETE

I - Promover a assistência direta aos Secretários Municipais ou titulares de órgãos equiparados no desempenho de suas atividades político/administrativas;

II - executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda;

III - despachar diretamente com o Secretário Municipal ou titular de órgão equiparado;

IV - delegar atribuições, distribuir, após orientado, o trabalho;

V - superintender sua execução e controlar os resultados;

VI - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete;

VII - promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Secretário de Município ou titular de órgão equiparado;

VIII - transmitir ordens e determinações do Secretário de Município ou titular de órgão equiparado;

IX - representar o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado quando designado;

X - praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Secretario de Município ou titular de órgão equiparado e aqueles para os quais receber delegação de competência;

XI - assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;

XII - assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

XIII – assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;

XIV - assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

XV - Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele

emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade;

XVI - elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;

XVII - solicitar a compra de materiais e equipamentos, após pedido do chefe imediato;

XVIII - sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

XVIX - elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;

XX - participar de comissões;

XXI - atender o público em geral;

XXII - realizar outras tarefas afins e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

CHEFE DE GABINETE - PREFEITO

I - Assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao púbico em geral;

II - atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências;

III - atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito;

IV - selecionando os pedidos, coligando dados para a compreensão do histórico do assunto, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar providências necessárias para a sua observância;

V - acompanhar, nos órgãos municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

VI - fazer registros relativos às audiências, visitas, programas, solenidades, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas;

VII - coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento de programas;

VIII - dirigir o cerimonial do Prefeito;

IX - providenciar o encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas;

X - realizar outras tarefas afins e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

CHEFE DE TRANSPORTE

I - Atuar com a gestão de equipe e com a rotina de operação de transporte;

II - responsável pela elaboração de estratégia, implantação de procedimentos vinculados ao transporte;

III - planejar a demanda de transporte junto a Secretaria de Obras, a qual está vinculado;

III - assegurar que todo o processo de transporte esteja disponível para suportar a necessidade municipal;

IV - assegurar a qualidade do transporte e de logística reversa, definir e gerir o projeto e a estratégia para a área que visa o serviço eficiente;

V - coordenar e supervisionar todas as funções relativas aos transportes dentro e fora do setor, mantendo o nível de atendimento ideal ao munícipe e servidores que utilizam do serviço;

VI - supervisionar todo o pessoal do setor de transportes visando garantir os objetivos do setor e da municipalidade;

VII – sanar e prevenir as não-conformidades;

VIII - programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais;

IX - controlar o consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo;

X - zelar pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes do cargo de motorista;

XI – responsabilizar-se pela manutenção preventiva dos veículos;

XII - fiscalizar da documentação dos veículos e motoristas;

XIII - controlar a vigência das apólices de seguro dos veículos;

XIX – estruturar a linha de transportes;

XX - exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito;

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

XXII - exercer controle sobre os produtos e peças utilizadas nos veículos;

XXIII - encaminhar ao Jurídico as multas e as respectivas informações para recurso, em tempo hábil;

XXIV - dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;

XXV - encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;

XXVI - acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;

XXVII - realizar outras tarefas afins e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

CHEFE DE TRIBUTAÇÃO

I - coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais;

II - supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;

III - chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva equipe, conforme previsto no Regimento Interno da Secretaria;

IV - organizar, orientar e chefiar a execução dos trabalhos da Equipe que chefia;

V - controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

VI - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Equipe que chefia;

VII - combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

VIII - submeter à consideração da Chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência;

IX - acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;

X - assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário;

XI - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento;

XII - planejar, programar, organizar, controlar e dirigir as atividades tributárias e não tributárias de caráter permanente afetos a sua área de atuação;

XIII - desenvolver políticas com o objetivo de incrementar a receita municipal;

XIV - planejar e avaliar as atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação e classificação de receitas; administração do crédito tributário; atendimento ao contribuinte e administração de cadastros;

XV - melhorar a eficiência e eficácia na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município;

XVI - estudar e acompanhar as isenções, remissões e anistias de tributos concedidos por lei;

XVII - executar políticas municipais de receitas através da normatização dos procedimentos;

XVIII - emitir relatórios gerenciais;

XIX - assessorar o Secretário de Finanças em assuntos relativos à sua área de atuação;

XX - realizar outras tarefas afins e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

TESOUREIRO

I - auxiliar no controle das contas públicas, tais como saldos orçamentários, saldos bancários, pendências, prazos de vencimento de debito e haveres;

II - fazer a escrituração e movimentação financeira na forma autorizada;

III - movimentar recursos financeiros através da via bancária;

IV - controlar e prestar contas dos recursos movimentados na forma legal e contábil;

V - executar tarefas de arquivo, separação de documentos, controle da numeração de planilhas, organização de extratos bancários e outros documentos;

VI - executar tarefas auxiliares de natureza contábil-financeiro, envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação;

VII - executar serviços qualificados de natureza contábil financeiro e tesouraria, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa; prepara relatórios e planilhas em meios eletrônicos;

VIII - efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;

IX - planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;

X - solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;

XI - prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;

XII - comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;

XIII - manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;

XIV - providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento;

XV - emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;

XVI - comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;

XVII - solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;

XVIII - executa outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DA UNIDADE MUNICIPAL DE MICROCRÉDITO

I - Coordenar e controlar as atividades dos Agentes de Crédito das Unidades de Microcrédito do município, com o objetivo de alcançar as metas e objetivos propostos pelo programa de microcrédito no município;

II - analisar relatórios e propor ações que visem ampliar o atendimento e manter a saúde da carteira de crédito;

III - ser o elemento articulador do provimento das ações de capacitação e assistência técnica aos tomadores de crédito quando demandadas pelo Agente de Crédito das Unidades de Microcrédito;

III - assegurar as condições adequadas de funcionamento da Unidade Municipal de Microcrédito;

IV - participar do Comitê de Crédito do Município representando a Prefeitura Municipal;

V - exercer a função de secretário executivo nas reuniões do Comitê de Crédito Municipal, com direito a voto, com as responsabilidades específicas de confeccionar guardar das atas das reuniões do Comitê de Crédito e encaminhar as autorizações de financiamento e demais documentos necessários à formalização do contrato de financiamento junto ao agente financeiro;

VI - articular as ações de divulgação do microcrédito no Município.

VII - captar, informar e orientar o público alvo do Programa de Microcrédito sobre os critérios e condições operacionais;

VIII - estruturar demanda, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município;

IX - realizar visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente e elaborar e checar cadastros de clientes e avalistas;

X - elaborar parecer técnico em relação à solicitação de financiamento e apresentá-lo ao Comitê de Crédito Municipal;

XI - manter o arquivo permanentemente organizado, compreendendo as solicitações de financiamento, documentos cadastrais dos clientes e avalistas e autorizações de liberação dos financiamentos;

XII - supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável;

XIII - identificação da necessidade de assistência técnica e capacitação dos clientes;

XIV - elaborar relatórios sobre a carteira de clientes e atividades desenvolvidas;

XV - auxiliar no processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;

XVI - desempenhar um papel de coordenação e continuidade das atividades para o desenvolvimento sustentável;

XVII - ter a capacidade de planejar, executar e articular as políticas para a implementação da Lei Geral no Município, além de criar uma mobilização em prol do desenvolvimento local;

XVIII - ter a capacidade de planejar estrategicamente e interagir com as lideranças;

XIX - ter conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento econômico, suas práticas e princípios e de conhecimentos específicos como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, liderança, relacionamento interpessoal, comunicação, negociação e solução de conflitos, além de ter vivência e conhecer a realidade local;

XX - executa outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE

I - Coordenar, supervisionar, elaborar projetos relacionados ao desenvolvimento, organização e prática de esporte;

II - promover a organização e difusão de várias modalidades esportivas, desde os locais para a prática, bem como a organização de competições e torneios;

III - propiciar à comunidade os benefícios que o esporte pode oferecer;

IV - promover e estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;

V - coordenar a organização e estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município;

VI - articular-se com entidades públicas e privadas para a obtenção de recursos para subsidiar o desporto municipal;

VII - estimular a prática de Educação Física formal e informal, nas categorias: de base, infantil, infanto-juvenil e adulto;

VIII - promover a divulgação do esporte do Município, bem como representar o mesmo em competições intermunicipais e/ou interestaduais;

IX - participar ativamente na elaboração do calendário desportivo do Município;

X - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas na Secretaria, Divisão ou Departamento de lotação;

XI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XII - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;

XIII - organizar e coordenar o programa de atividades desportivas, em colaboração com os demais membros;

XIV - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

COORDENADOR DE ÁREA

I - Auxiliar no planejamento e gestão das ações pertinentes às Regiões, Logradouros e Distritos Municipais;

II - chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

III - cumprir e fazer cumprir, no que lhe couber, as Leis, Decretos e demais atos emanados do Poder Executivo;

IV - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

V - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VI - zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade;

VII - inspecionar as ruas, estradas, pontes e bueiros no âmbito das áreas sob sua responsabilidade;

VIII - elaborar e apresentar ao superior hierárquico relatório sobre as ações realizadas, bem como referente às demandas existentes;

IX - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIO

I - zelar pelo cumprimento integral do convênio ou instrumento congênere;

II - implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações da CGM e PGM;

III - acompanhar a execução do convênio ou instrumento congênere, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;

IV - manter atualizado todos os campos do Sistema de Contratos e Convênios da PMI, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesa de sua Secretaria com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;

V - encerrar no Sistema de Contratos e Convênios da PMI o convênio ou instrumento congênere quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do seu gestor;

VI - controlar os saldos dos empenhos dos convênios ou instrumentos congêneres.
prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios ou instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, entre outras;

VII - controlar os prazos de prestação de contas dos convênios ou instrumentos congêneres, bem como efetuar análises e encaminhar ao ordenador de despesa para aprovação;

VIII - providenciar cópia do convênio ou instrumento congênere;

IX - conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no convênio ou instrumento congênere, bem como seu Plano de Trabalho;

X - zelar pelo fiel cumprimento do objeto do convênio ou instrumento congênere;

XII - providenciar o lançamento do convênio ou instrumento congênere no Sistema de Contratos e Convênios da PMI, após a publicação, responsabilizando-se pela sua atualização sempre que houver alteração;

XIII - atentar aos preços praticados no mercado, a fim de comparar com as despesas realizadas pela convenente, no momento da apresentação do plano de trabalho e quando da verificação das notas e documentos fiscais contidos na prestação de contas;

XIV - providenciar mecanismos de controle sobre a execução do convênio ou instrumento congênere;

XV - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

DIRETOR ESCOLAR

I - Manter a escola dentro das normas do sistema educacional;

II - seguir e emitir Portarias e Instruções previamente aprovadas pelo gestor da pasta;

III - exigir o cumprimento de prazos;

IV - valorizar a qualidade do ensino, o projeto pedagógico, a supervisão e a orientação pedagógica e cria oportunidades de capacitação docente;

V - cuidar das finanças da escola;

VI - prestar contas à comunidade;

VII - conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;

VII - identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;

VIII - prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;

IX - providenciar e manter que a escola esteja limpa e organizada;

X - garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;

XI - conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;

XII - acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;

XIII - ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;

XIV - incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

XV - gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;

XVI - manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário;

XVII - envolver sua equipe de professores, coordenadores, orientadores e funcionários no planejamento e execução das tarefas;

XVIII - garantir uma gestão transparente e democrática, sabendo delegar tarefas;

XIV - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

I - Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos do departamento;

II - assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal do setor;

III - dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

IV - planejar e mandar executar trabalhos;

V - obedecer a ordens superiores;

VI - cobrar execução de trabalhos;

VII - Distribuir tarefas;

VIII - zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;

IX - manter controle e fazer relatórios;

X - comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;

XI - tomar iniciativas na ausência do Secretário Municipal do setor;

XII - zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;

XIII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

I – Responsabilizar-se pela organização, planejamento e orientação do uso dos recursos físicos, tecnológicos e humanos;

II - buscar soluções para todo tipo de problema administrativo;

III - criar métodos, planejar atividades e organizar o funcionamento dos vários setores;

IV - garantir a perfeita circulação de informações e orientações;

V - traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas;

VI - mediar conflitos;

VII - trabalhar em equipe;

VIII - coordenar o setor administrativo;

IX - acompanhar a execução dos contratos;

X - supervisionar o trabalho desenvolvido pelos Assistentes Administrativos;

XI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.