



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

LEI MUNICIPAL Nº 1163/2022

De 09 de dezembro de 2022

ALTERA OS ANEXOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1126 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021.

LUANA MICHELE OLIVEIRA SILVA CACHO, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA, do Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Nossa Senhora da Glória, Estado de Sergipe.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Alterar o anexo único da Lei Municipal Nº 1.126 de 16 de dezembro de 2021, que passará a vigorar conforme Anexo I, parte integrante e indissolúvel desta presente Lei.

Art. 2º. Incluir os anexos II e III desta lei, respectivamente, como Anexo II e III da Lei Municipal Nº 1.126 de 16 de dezembro de 2021.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Nossa Senhora da Glória, estado de Sergipe, em 09 de dezembro de 2022 e 94º da Emancipação Política do Município.

LUANA MICHELE DE OLIVEIRA SILVA CACHO
Prefeita Municipal

TIAGO DE SOUZA GOIS

Secretário Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA, do Estado de Sergipe, **LUANA MICHELE DE OLIVEIRA SILVA CACHO**, torna público que sancionou a **Lei Municipal Nº 1.163**, de 09 de dezembro 2022, que **ALTERA OS ANEXOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1126 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021**.

A referida Lei Municipal, foi publicada no **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**, endereço eletrônico www.gloria.se.gov.br, no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL E DA CÂMARA MUNICIPAL** de Nossa Senhora da Glória, do Estado de Sergipe.

LUANA MICHELE DE OLIVEIRA SILVA CACHO

Prefeita Municipal

CERTIDÃO

CERTIFICO que a **Lei Municipal Nº 1.163**, foi publicada no **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO** e afixada no quadro de Aviso da **PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA**, para conhecimento geral.

Nossa Senhora da Glória, estado de Sergipe, em 09 de dezembro 2022 e 94º da Emancipação Política do Município.

TIAGO DE SOUZA GOIS

Secretário Municipal de Administração,
Desenvolvimento Econômico e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

ANEXO I

1.	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
1.1.	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	DAS/001	LEI ESPECÍFICA
1.2.	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	DAI/001	1.800,00
1.3.	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03	DAI/003	1.300,00
2.	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
2.1.	PROCURADOR GERAL	01	DAS/002	LEI ESPECÍFICA
2.2.	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	DAI/001	1.800,00
2.3.	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03	DAI/003	1.300,00
2.4.	ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO	01	DAS/005	2.000,00
3.	GABINETE DO PREFEITO			
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
3.1.	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	DAI/009	2.500,00
3.2.	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	03	DAI/003	1.300,00
3.3.	ASSESSOR DE CERIMONIAL	01	DAI/003	1.300,00
3.4.	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	DAI/001	1.800,00
3.5.	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	04	DAI/003	1.300,00
3.6.	ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO	01	DAS/005	2.000,00
4.	GABINETE DO VICE-PREFEITO			
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
4.1.	CHEFE DE GABINETE	01	DAI/004	1.400,00
4.2.	ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO	01	DAS/005	2.000,00
5.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PLANEJAMENTO			
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
5.1.	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	DAS/003	LEI ESPECÍFICA
5.2.	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	DAS/004	3.000,00
5.3.	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	DAI/001	1.800,00
5.4.	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO COMERCIAL	01	DAI/006	1.600,00
5.5.	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E PESQUISA	01	DAI/005	1.500,00
5.6.	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	DAI/001	1.800,00
5.7.	COORDENADOR DE CADASTRO E CONTROLE PATRIMONIAL	01	DAI/002	1.200,00
5.8.	COORDENADOR DO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO LOCAL	01	DAI/002	1.200,00
5.9.	COORDENADOR DE OUVIDORIA	01	DAI/002	1.200,00
5.10.	COORDENADOR DO ACERVO PÚBLICO	01	DAI/003	1.300,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

5.11.	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	01	DAI/005	1.500,00
5.12.	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	DAI/003	1.300,00
5.13.	DIRETOR DE INFORMÁTICA E INTERNET	01	DAI/006	1.600,00
6.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
6.1.	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	DAS/003	LEI ESPECÍFICA
6.2.	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	DAS/004	3.000,00
6.3.	TESOUREIRO	01	DAS/001	2.000,00
6.4.	DIRETOR FINANCEIRO	01	DAI/001	1.800,00
6.5.	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	01	DAI/007	1.700,00
6.6.	COORDENADOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	01	DAI/005	1.500,00
6.7.	COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	01	DAI/004	1.400,00
6.8.	DIRETOR TRIBUTÁRIO	01	DAI/001	1.800,00
6.9.	COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	01	DAI/003	1.300,00
6.10.	COORDENADOR DE CONTROLE E ORDENAMENTO TERRITORIAL	01	DAI/005	1.500,00
6.11.	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	DAI/001	1.800,00
6.12.	COORDENADOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	01	DAI/005	1.500,00
6.13.	PREGOEIRO OFICIAL	01	DAI/007	1.700,00
6.14.	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	01	DAI/003	1.300,00
6.15.	COORDENADOR DE COMPRAS	01	DAI/005	1.500,00
6.16.	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	08	DAI/003	1.300,00
7.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
7.1.	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	DAS/003	LEI ESPECÍFICA
7.2.	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	DAS/004	3.000,00
7.3.	CHEFE DE GABINETE	01	DAI/004	1.400,00
7.4.	DIRETOR DE CULTURA	01	DAI/006	1.600,00
7.5.	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL	01	DAI/003	1.300,00
7.6.	DIRETOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E SOCIAIS	01	DAI/005	1.500,00
7.7.	COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	01	DAI/003	1.300,00
7.8.	COORDENADOR DO BOLSA FAMÍLIA	01	DAI/004	1.400,00
7.9.	COORDENADOR DO CENSO ESCOLAR	01	DAI/004	1.400,00
7.10.	COORDENADOR DO PDDE NACIONAL	01	DAI/010	2.000,00
7.11.	COORDENADOR DO PDDE MUNICIPAL	01	DAI/004	1.400,00
7.12.	DIRETOR DE EDUCAÇÃO	01	DAI/010	2.000,00
7.13.	COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	01	DAI/010	2.000,00
7.14.	COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL MENOR	02	DAI/010	2.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

7.15.	COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL MAIOR	01	DAI/010	2.000,00
7.16.	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	01	DAI/002	1.200,00
7.17.	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	01	DAI/007	1.700,00
7.18.	COORDENADOR DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL	01	DAI/003	1.300,00
7.19.	COORDENADOR DO PROGRAMA HORA DE APRENDER	02	DAI/007	1.700,00
7.20.	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	DAI/001	1.800,00
7.21.	COORDENADOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	01	DAI/005	1.500,00
7.22.	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	DAI/003	1.300,00
7.23.	COORDENADOR DE SUPRIMENTOS	01	DAI/003	1.300,00
7.24.	COORDENADOR DE SAÚDE ESCOLAR	01	DAI/002	1.200,00
7.25.	COORDENADOR DO LIVRO DIDÁTICO	01	DAI/002	1.200,00
7.26.	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	12	DAI/003	1.300,00
7.27.	DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	16	DAI/009	2.500,00
7.28.	COORDENADOR PEDAGÓGICO DE UNIDADE ESCOLAR	32	DAI/010	2.000,00
7.29.	SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	16	DAI/011	1.550,00
8.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
8.1.	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	DAS/003	LEI ESPECÍFICA
8.2.	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	DAS/004	3.000,00
8.3.	CHEFE DE GABINETE	01	DAI/004	1.400,00
8.4.	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	DAI/008	1.800,00
8.5.	COORDENADOR DE CONTABILIDADE DO FMS	01	DAI/004	1.400,00
8.6.	COORDENADOR DE COMPRAS E ESTOQUE	01	DAI/004	1.400,00
8.7.	COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	01	DAI/003	1.300,00
8.8.	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	12	DAI/003	1.300,00
8.9.	DIRETOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E SOCIAIS	01	DAI/005	1.500,00
8.10.	COORDENADOR DE SAÚDE DA FAMÍLIA	01	DAI/008	1.800,00
8.11.	COORDENADOR DO PROGRAMA MELHOR EM CASA	01	DAI/005	1.500,00
8.12.	COORDENADOR GERAL DO NASF	01	DAI/005	1.500,00
8.13.	COORDENADOR DO PSE	01	DAI/003	1.300,00
8.14.	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	DAI/003	1.300,00
8.15.	DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA	01	DAI/005	1.500,00
8.16.	COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	01	DAI/005	1.500,00
8.17.	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	01	DAI/004	1.400,00
8.18.	COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	01	DAI/005	1.500,00
8.19.	DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	10	DAI/001	1.800,00
8.20.	DIRETOR DE VIGILÂNCIA E SAÚDE	01	DAI/005	1.500,00
8.21.	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	DAI/003	1.300,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

8.22.	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	DAI/003	1.300,00
8.23.	COORDENADOR DE ZONÓSES	01	DAI/003	1.300,00
8.24.	COORDENADOR DA UNIDADE DE FISIOTERAPIA	01	DAI/005	1.500,00
9.	SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, INCLUSÃO E CIDADANIA			
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
9.1.	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	DAS/003	LEI ESPECÍFICA
9.2.	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	DAS/004	3.000,00
9.3.	CONSELHEIROS TUTELAR	05	DAI/008	1.874,00
9.4.	DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	DAI/005	1.500,00
9.5.	COORDENADOR DO CREAS	01	DAI/007	1.700,00
9.6.	COORDENADOR DO CRAS	03	DAI/007	1.700,00
9.7.	COORDENADOR DA CASA LAR	01	DAI/007	1.700,00
9.8.	DIRETOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E SOCIAIS	02	DAI/005	1.500,00
9.9.	COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	03	DAI/003	1.300,00
9.10.	COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	01	DAI/004	1.400,00
9.11.	SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	01	DAI/003	1.300,00
9.12.	COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	01	DAI/003	1.300,00
9.13.	DIRETOR DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	01	DAI/001	1.800,00
9.14.	DIRETOR DE INCLUSÃO E CIDADANIA	01	DAI/005	1.500,00
9.15.	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03	DAI/003	1.300,00
9.16.	ASSESSOR ESPECIAL	03	DAI/003	1.300,00
9.17.	ASSESSOR TÉCNICO	01	DAI/005	1.500,00
10.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE			
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
10.1.	SECRETARIO MUNICIPAL	01	DAS/003	LEI ESPECÍFICA
10.2.	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	DAS/004	3.000,00
10.3.	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	DAI/001	1.800,00
10.4.	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	DAI/003	1.300,00
10.5.	DIRETOR DE ESPORTES	01	DAI/005	1.500,00
10.6.	COORDENADOR DE ESPORTES DE ALTO RENDIMENTO E COMPETIÇÕES ESPORTIVAS	01	DAI/003	1.300,00
10.7.	COORDENADOR DE ESPORTES ESCOLAR	01	DAI/003	1.300,00
10.8.	COORDENADOR DE ESPORTE SOCIAL	01	DAI/003	1.300,00
10.9.	DIRETOR DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE	01	DAI/005	1.500,00
11.	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA			
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
11.1.	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	DAS/003	LEI ESPECÍFICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

11.2.	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	DAS/004	3.000,00
11.3.	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	DAI/001	1.800,00
11.4.	COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	01	DAI/003	1.300,00
11.5.	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	08	DAI/003	1.300,00
11.6.	DIRETOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	01	DAI/001	1.800,00
11.7.	COORDENADOR DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL	01	DAI/005	1.500,00
11.8.	COORDENADOR DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM VEGETAL	01	DAI/005	1.500,00
11.9.	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO SANITÁRIA	01	DAI/005	1.500,00
11.10.	COORDENADOR DE PROTOCOLO E ANÁLISE DOCUMENTAL	01	DAI/005	1.500,00
11.11.	DIRETOR DE PECUÁRIA	01	DAI/006	1.600,00
11.12.	COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA O PEQUENO E MÉDIO PRODUTOR	01	DAI/003	1.300,00
11.13.	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO AGROINDUSTRIAL	01	DAI/006	1.600,00
11.14.	COORDENADOR DE INDÚSTRIAS	01	DAI/003	1.300,00
11.15.	COORDENADOR DE MANUFATURADOS	01	DAI/003	1.300,00
12.	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E TURISMO			
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
12.1.	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	DAS/003	LEI ESPECÍFICA
12.2.	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	DAS/004	3.000,00
12.3.	DIRETOR DE TURISMO	01	DAI/006	1.600,00
12.4.	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO TURÍSTICA	01	DAI/003	1.300,00
12.5.	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	01	DAI/006	1.600,00
12.6.	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01	DAI/003	1.300,00
12.7.	COORDENADOR DE POLÍTICAS AMBIENTAIS	01	DAI/003	1.300,00
12.8.	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	DAI/001	1.800,00
12.9.	COORDENADOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	01	DAI/001	1.800,00
12.10.	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	01	DAI/004	1.400,00
12.11.	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	01	DAI/004	1.400,00
12.12.	COORDENADOR DE PROTOCOLO E ANÁLISE DOCUMENTAL	01	DAI/004	1.400,00
12.13.	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	06	DAI/003	1.300,00
12.14.	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CMDS	01	DAI/003	1.300,00
13.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA			
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
13.1.	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	DAS/003	LEI ESPECÍFICA
13.2.	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	DAS/004	3.000,00
13.3.	DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	01	DAI/006	1.600,00
13.4.	COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	DAI/006	1.600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

13.5.	COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA	03	DAI/005	1.500,00
13.6.	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	01	DAI/005	1.500,00
13.7.	DIRETOR DE URBANISMO	01	DAI/006	1.600,00
13.8.	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS PÚBLICOS	01	DAI/003	1.300,00
13.9.	DIRETOR DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO	01	DAI/007	1.700,00
13.10.	COORDENADOR DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS	01	DAI/003	1.300,00
13.11.	COORDENADOR DE LICENÇAS E HABITE-SE	01	DAI/007	1.700,00
13.12.	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03	DAI/003	1.300,00
13.13.	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	DAI/001	1.800,00
14.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
14.1.	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	DAS/003	LEI ESPECÍFICA
14.2.	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	DAS/004	3.000,00
14.3.	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	DAI/001	1.800,00
14.4.	COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	01	DAI/003	1.300,00
14.5.	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	DAI/005	1.500,00
14.6.	COORDENADOR DE DEFESA SOCIAL	01	DAI/003	1.300,00
14.7.	DIRETOR DE SERVIÇO DA JUNTA MILITAR	01	DAI/005	1.500,00
14.8.	DIRETOR DE DEFESA CIVIL	01	DAI/001	1.800,00
14.9.	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	04	DAI/003	1.300,00
15.	SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES			
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
15.1.	SUPERINTENDENTE MUNICIPAL	01	DAS/005	LEI ESPECÍFICA
15.2.	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	DAI/001	1.800,00
15.3.	COORDENADOR DA JARI	01	DAI/007	1.700,00
15.4.	COORDENADOR FINANCEIRO	01	DAI/004	1.400,00
15.5.	ASSESSOR ESPECIAL	03	DAI/003	1.300,00
15.6.	DIRETOR DE TRÂNSITO	01	DAI/004	1.400,00
15.7.	COORDENADOR DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO	01	DAI/004	1.400,00
15.8.	COORDENADOR DE TRÁFEGO E FISCALIZAÇÃO	01	DAI/004	1.400,00
15.9.	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	01	DAI/004	1.400,00
15.10.	COORDENADOR DE CONTROLE E ANÁLISE ESTATÍSTICA DO TRÂNSITO	01	DAI/004	1.400,00
15.11.	DIRETOR DE TRANSPORTE	01	DAI/004	1.400,00
15.12.	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO VEICULAR	01	DAI/003	1.300,00
15.13.	COORDENADOR REGIONAL DO TRANSPORTE	08	DAI/003	1.300,00
15.14.	COORDENADOR DE FROTA	01	DAI/001	1.800,00



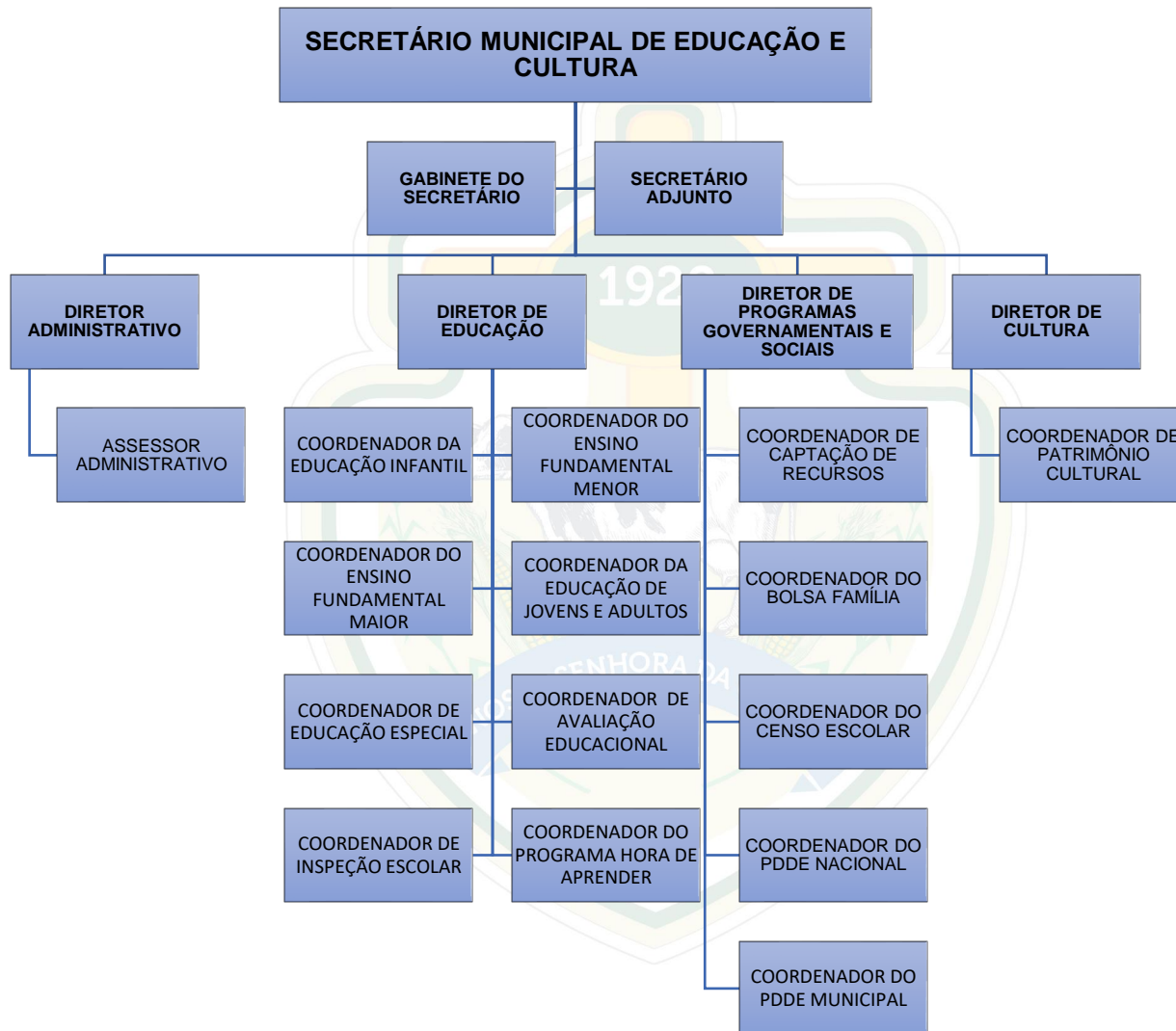
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

ANEXO II



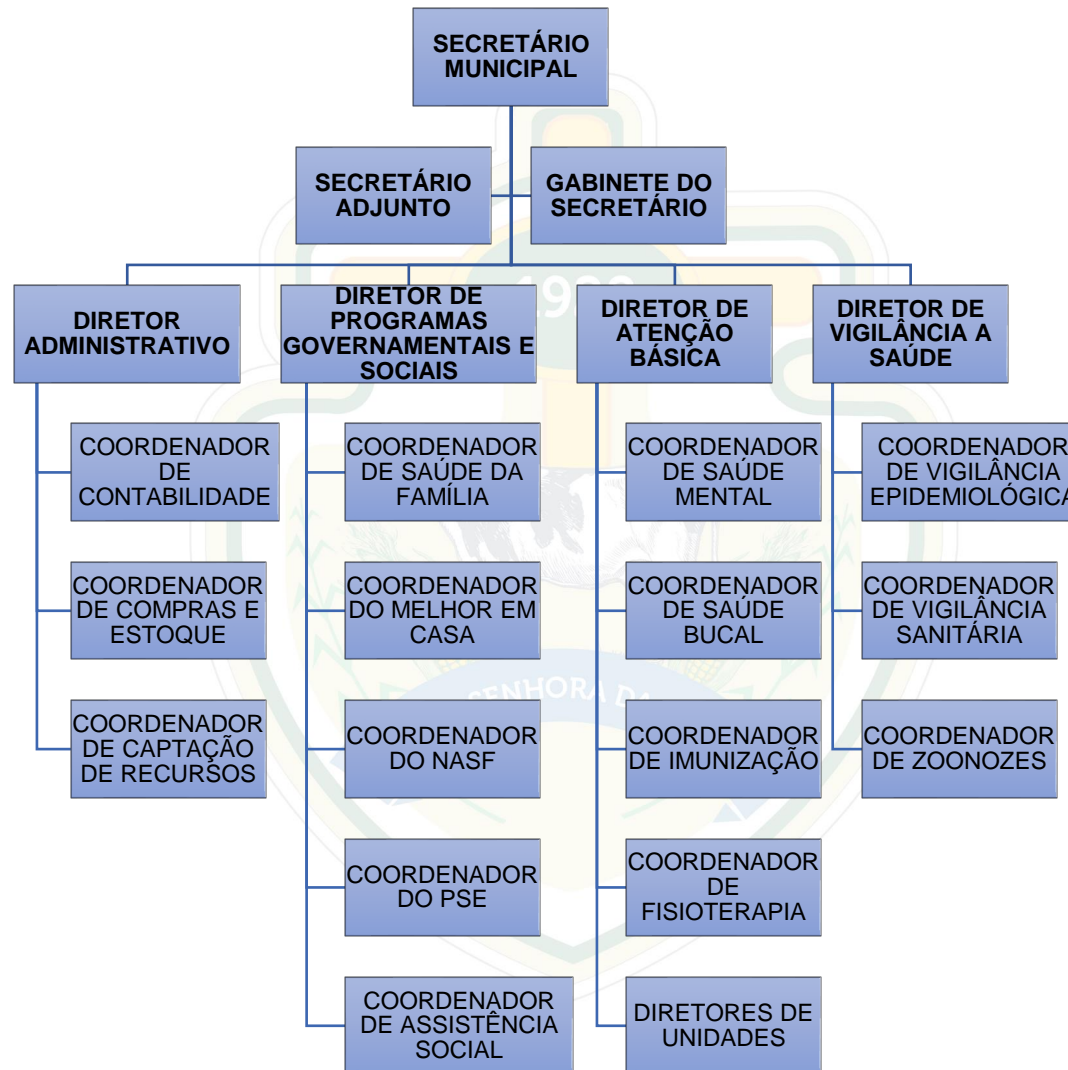


PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA



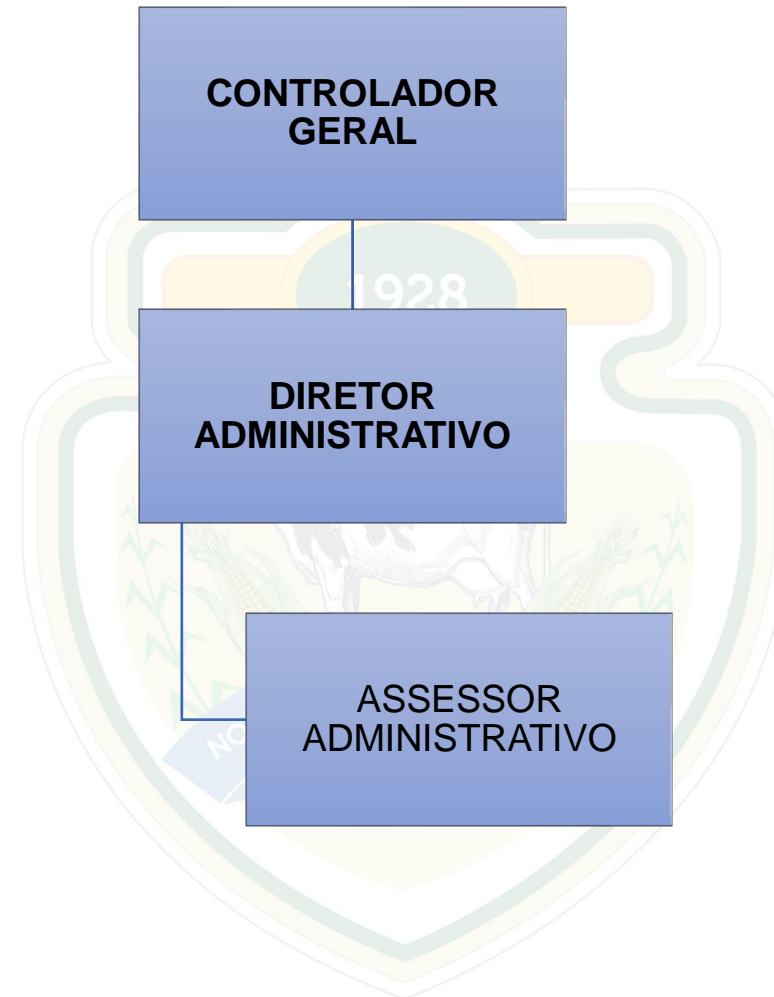


PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA



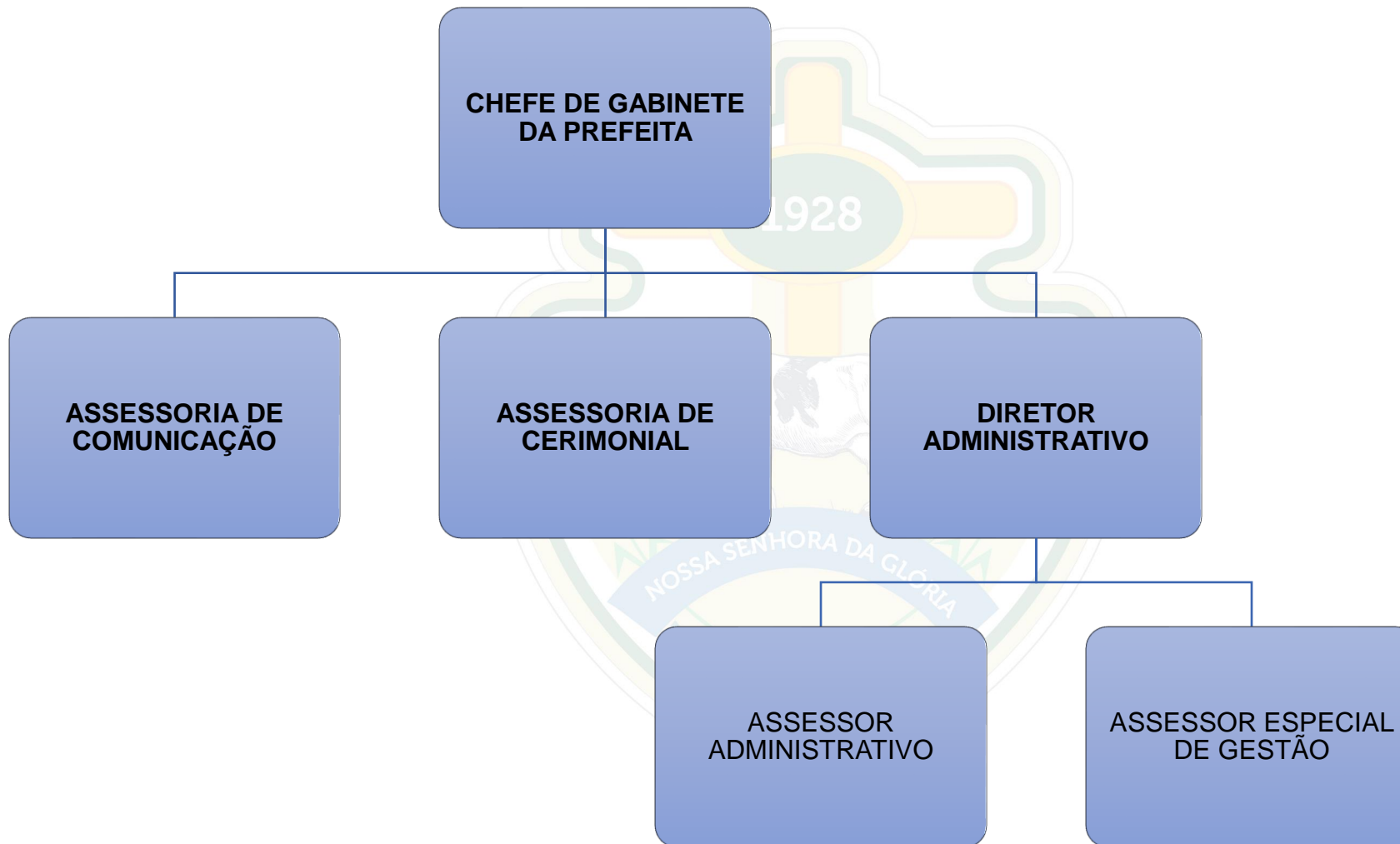


PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

**CHEFE DE
GABINETE DA
VICE PREFEITA**

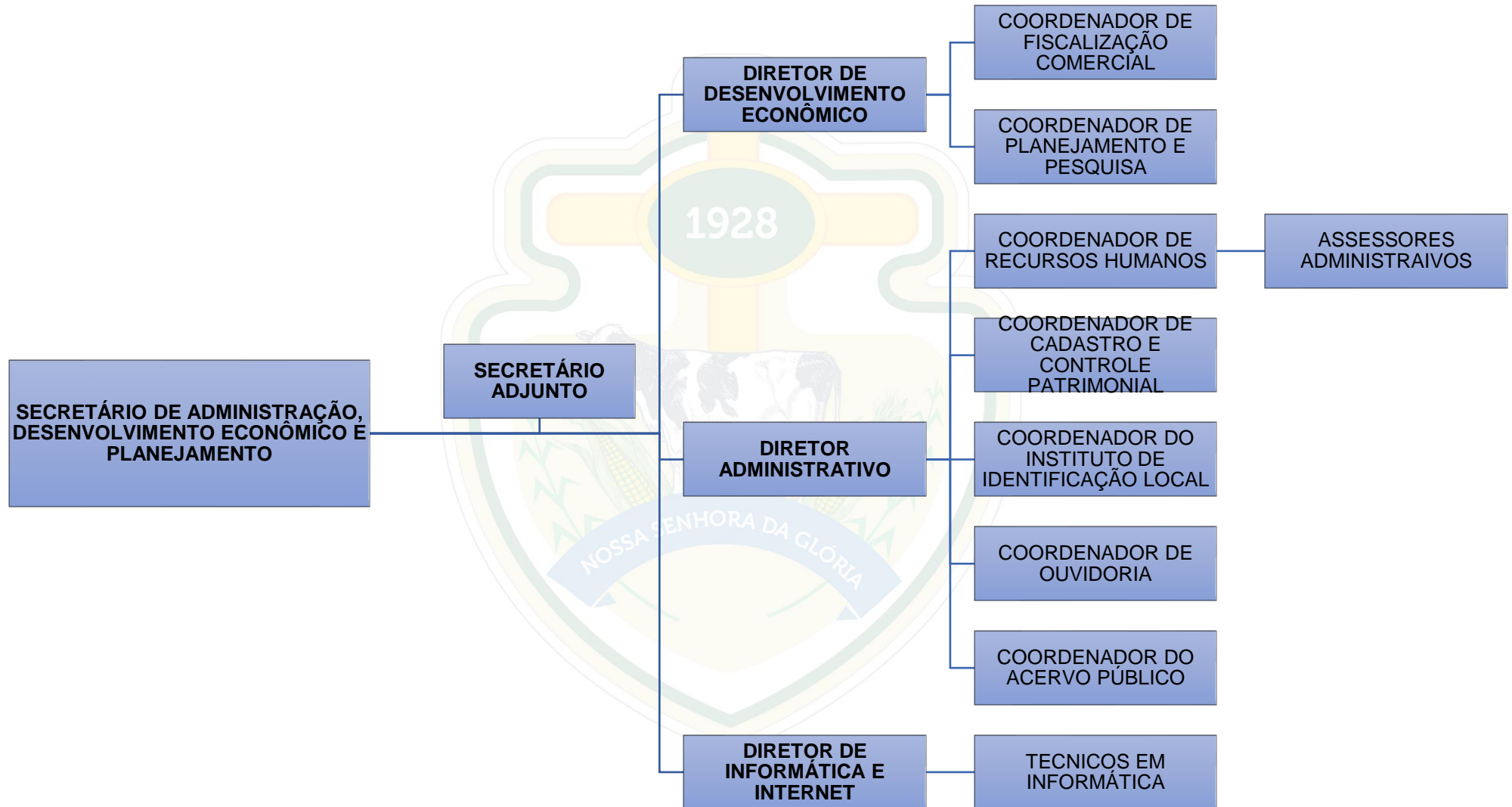
1928

**ASSESSOR
ESPECIAL DE
GESTÃO**

NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

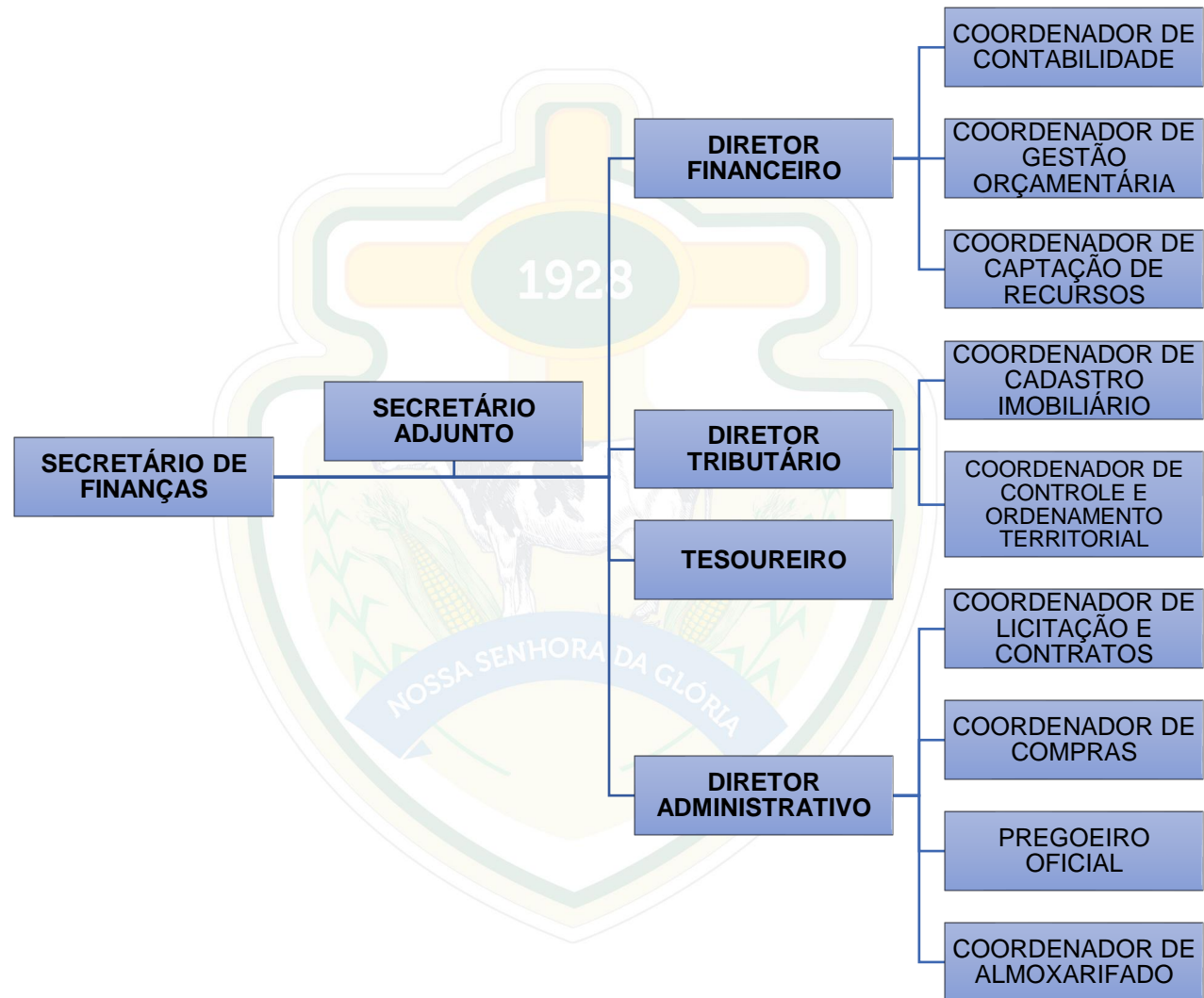


PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA



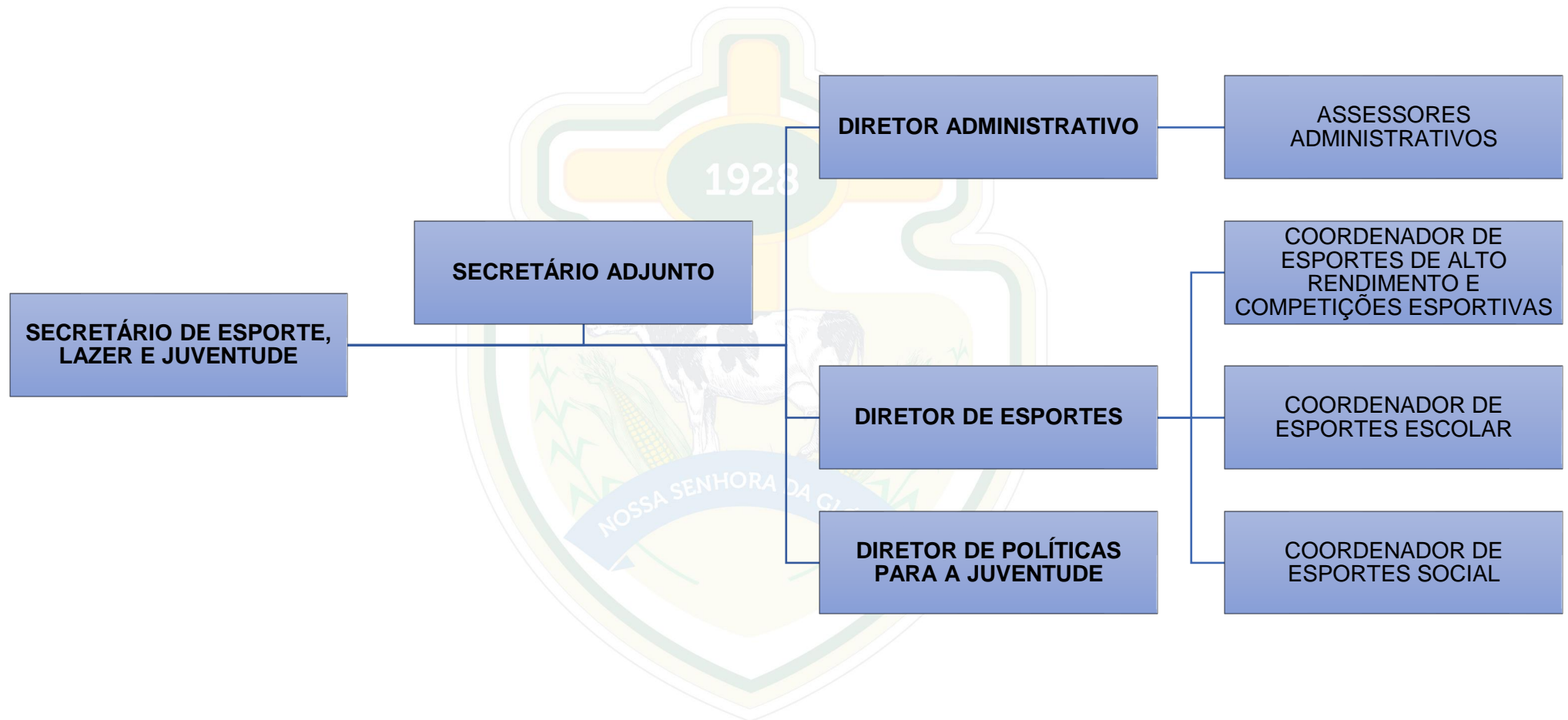


PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA



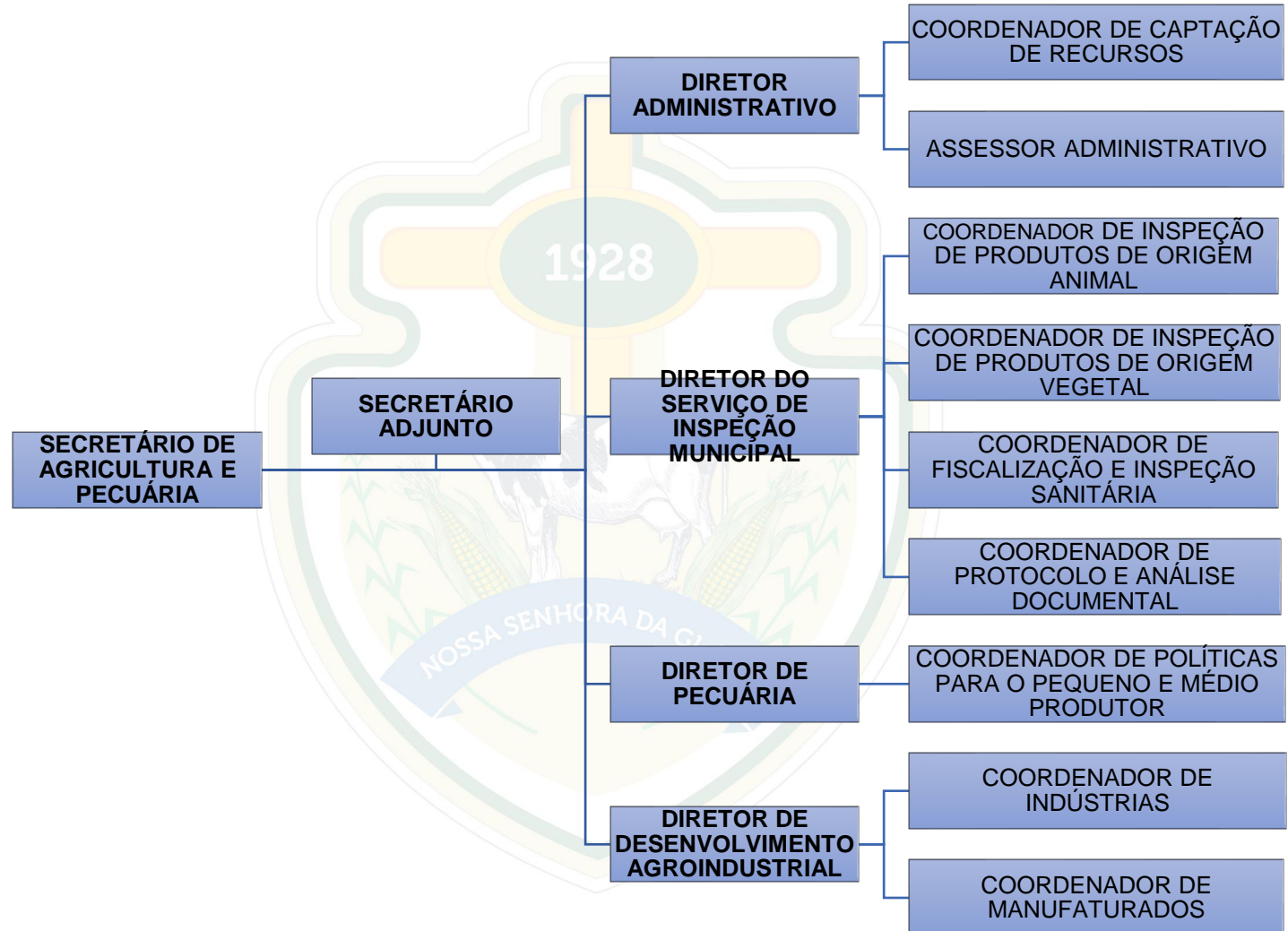


PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA



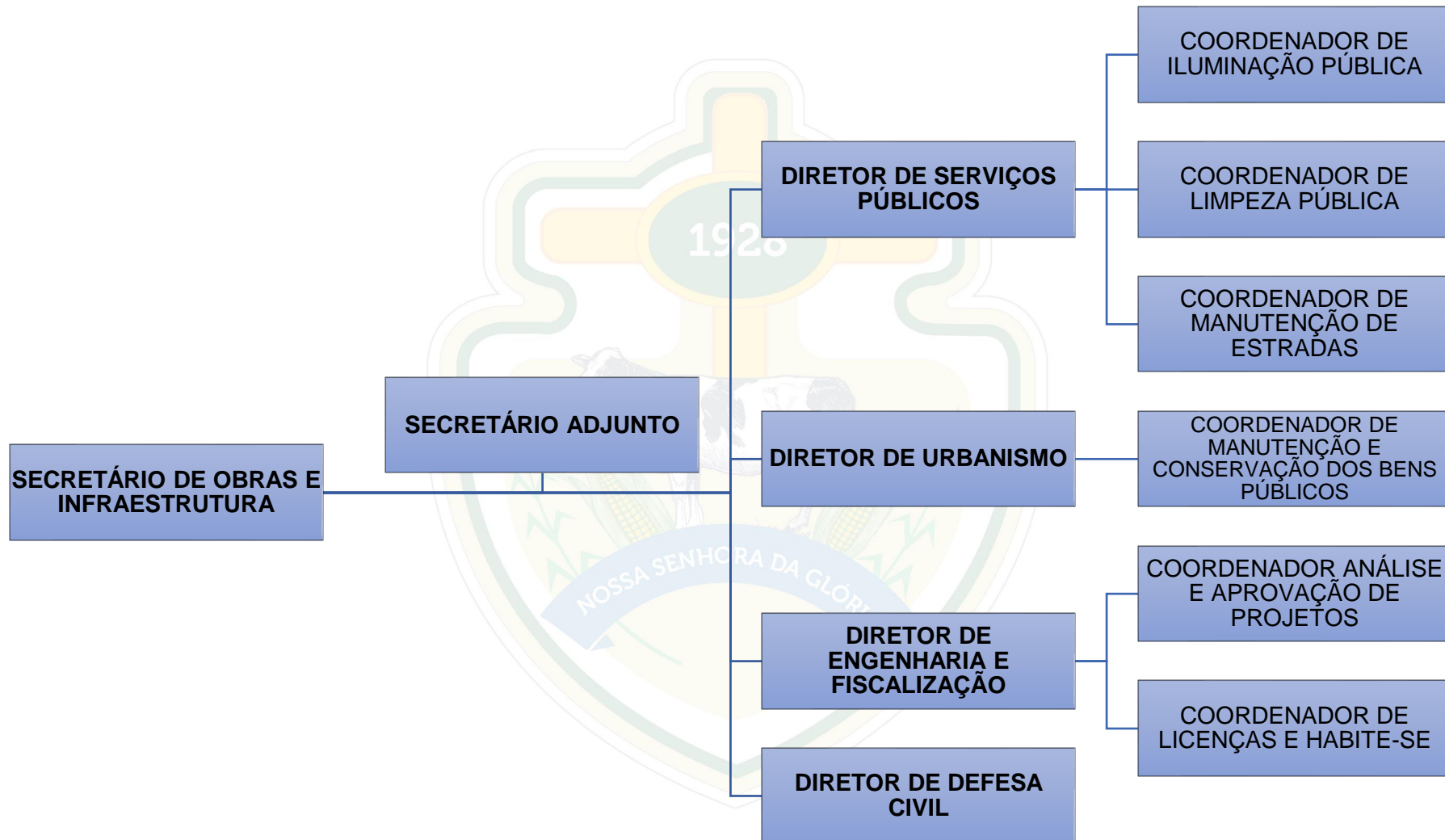


PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA



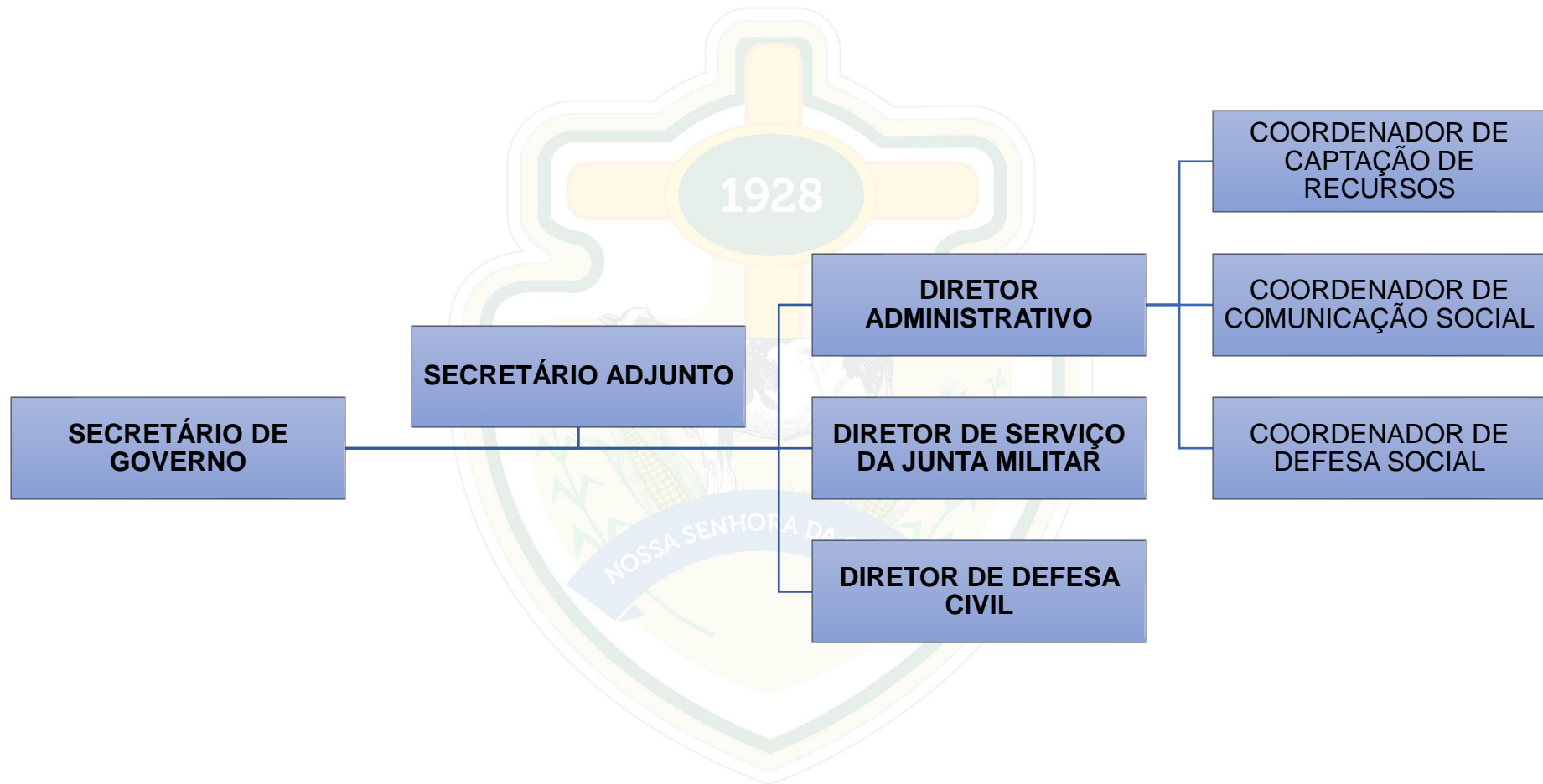


PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA



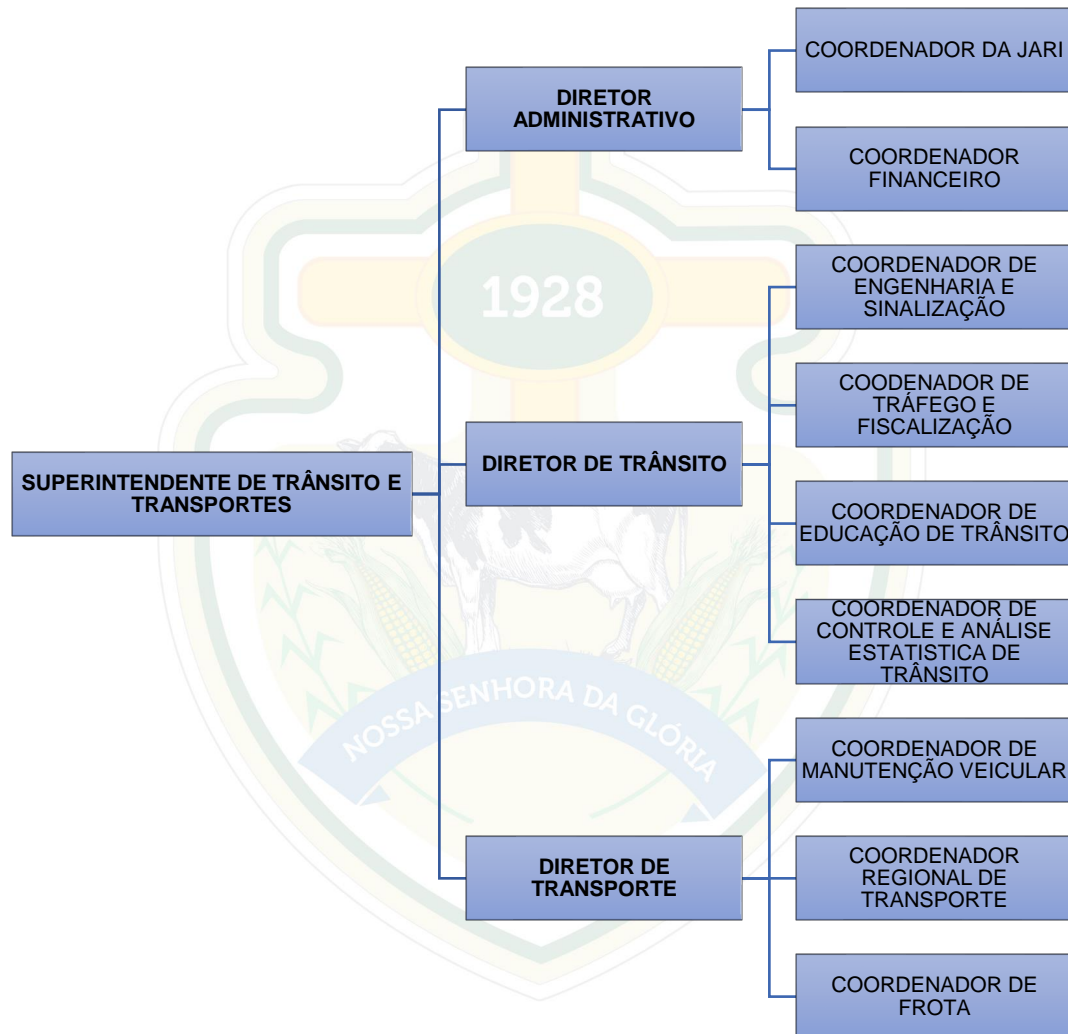


PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA



ANEXO III

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLADOR GERAL:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município.
- Resguardar a entidade pública por meio de fiscalização e orientações preventivas nas áreas contábil, financeira, econômica e patrimonial e administrativa, sempre com vistas a atender os princípios norteadores da Administração pública;
 - Preservar recursos e proteger os bens patrimoniais;
 - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a economicidade, de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração pública municipal do Poder Executivo, bem como a aplicação de recurso público municipais por entidades de direito privado;
 - Apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional;
 - Receber e apurar a procedência de reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e, quando for o caso, recomendar a instauração de sindicância e inquéritos administrativos pelos órgãos competentes;
 - Executar auditorias nos âmbitos dos órgãos e entidades do Poder Executivo, adotando medidas pertinentes a correção de irregularidades verificadas;
 - Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito do município nos assuntos relativos ao controle interno;
 - Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;
 - Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;
 - Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;
 - Manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;
 - **Parágrafo único.** As competências da Controladoria Geral do Município se estendem, no que couber, às entidades privadas de interesse público incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria.

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- Auxiliar o Controlador geral municipal na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas, técnicas e operacionais da secretaria;
- Assistência ao Controlador geral municipal nas áreas de gestão de pessoa, de material e patrimônio;
- Receber correspondências e documentações remetidas à Controladoria Geral do município.
- Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos da Controladoria.
- Exercer atividades delegadas pelo Controlador geral municipal.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
 - Preparar relatórios formulários e planilhas;
 - Atender o público; fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários;
 - Executar rotinas de apoio nas áreas solicitadas;
 - Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas e outros documentos utilizando redação oficial;
 - Utilizar recursos de informática;
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade que sejam delegadas.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

• PROCURADOR GERAL:

- Promover a representação do Município, dentro de seus limites e de suas competências;
- Promover a defesa, judicial e extrajudicial, no que tange aos interesses e direitos do Município, pessoalmente ou mediante atividade complementar para atuação em defesa do Município, nos termos da lei;
- Opinar sobre Projetos de Lei e mensagens a serem encaminhadas à câmara de vereadores, bem como o acompanhamento da sua tramitação;
- Opinar sobre decretos e convênios, termos de compromissos e outros atos administrativos de Competências do Chefe do Executivo, bem como a publicação e divulgação desses atos;
- Zelar pela observância das leis e atos de competência dos poderes públicos constituídos;
- Propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação municipal e organização das respectivas súmulas;
- Propor e elaborar medidas judiciais, visando à desapropriação de bens de interesse do Poder Público Municipal;
- Defender judicialmente os atos oficiais por si ou por terceiros devidamente contratados, praticados pelo Prefeito, Secretários do Município e demais agentes da administração direta;
- Encaminhar sugestões ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativos às providências de ordem jurídicas e interesse público ou que proporcione a boa aplicação das leis;
- Coordenar a execução das atividades por si ou por terceiros devidamente contratados de assistência jurídica gratuita à comunidade.
- Despachar processos e atender ao público em geral;
- Elaborar e apreciar peças e pareceres técnico-jurídicos;
- Coordenar as estratégias necessárias à gestão da cobrança da dívida ativa, propondo medidas e estabelecendo grupos de atuação para agilização das demandas judiciais
- Expedir atos normativos do interesse da Procuradoria-Geral do Município;
- Requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
- Exercer outras atribuições correlatas desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.
- Parágrafo Único: A Procuradoria-Geral do Município – PGM será assessorada por escritório para atuação em defesa do Município em Ações Cíveis Públicas, Ações Populares, Mandados de Segurança e Ações Constitucionais em todas as esferas jurisdicionais, bem como nos Tribunais de Justiça e Tribunais Superiores, em processos judiciais e em processos administrativos de elaboração de leis, atos normativos e controle de constitucionalidade.

• ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO

- Prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral do município quanto à organização, coordenação, acompanhamento e controle de atividades e serviços jurídicos com referência a processos ou procedimentos de interesse da Administração Pública Municipal nas respectivas áreas de atuação;
- Despachar processos e atender ao público em geral;
- Elaborar e apreciar peças e pareceres técnico-jurídicos;
- Prestar informações ao Procurador-Geral, assim como a quaisquer Secretários Municipais, acerca de ações judiciais ou procedimentos administrativos;
- Manter o repositório atualizado de jurisprudência quanto às respectivas áreas de atuação;
- Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

• DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- Auxiliar o Procurador geral do município na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas, técnicas e operacionais da procuradoria municipal;
- Assistência ao Procurador geral do município nas áreas de gestão de pessoa, de material e patrimônio;
- Receber correspondências e documentações remetidas à Procuradoria Geral do município.
- Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos da Procuradoria.
- Exercer atividades delegadas pelo Procurador geral do município.

• **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Atender o público; Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários;
- Executar rotinas de apoio nas áreas solicitadas;
- Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas e outros documentos utilizando redação oficial;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade que sejam delegadas.



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL:

- O Secretário Municipal de Saúde chefeará, observada a subordinação ao Chefe do Poder Executivo, a execução de todas as competências municipais em matéria de saúde, bem como colaborar com a
 - Estruturação das políticas públicas de saneamento e meio ambiente, conforme os termos da legislação em vigor.
 - Gerenciar o Sistema Único de Saúde do município, planejando, formulando, supervisionando e executando políticas de saúde pública, tais como atividades médicas, paramédicas, odontológicas e fornecimento gratuito de medicamentos básicos para a população;
 - Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
 - Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;
 - Promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
 - Prevenir e controlar doenças, riscos à saúde da população e outros agravos;
 - Executar programas de assistência à saúde;
 - Executar ações de saneamento básico;
 - Promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;
 - Administrar as unidades básicas de saúde;
 - Desenvolver ações de endemias e doenças transmitidas por vetores;
 - Desenvolver programas de prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, hepatite viral e AIDS;
 - Prestar assistência odontológica e médico-hospitalar primárias à comunidade;
 - Desenvolver programas de prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;
 - Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimento e da prática profissional médica e paramédica;
 - Promover a saúde da população de baixa renda;
 - Executar a ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
 - Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
 - Distribuir medicamentos;
 - Atuar de forma integrada com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e aplicação de recursos destinados à saúde pública do Município nos termos da organização do SUS;
 - Promover a saúde materno-infantil;
 - Auditar, controlar e avaliar os serviços de saúde pública municipal;
 - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SECRETÁRIO ADJUNTO:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas, técnicas e operacionais da secretaria;
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

CHEFE DE GABINETE:

- Representa e assessorar de forma direta e imediata o Secretário Municipal coordenando todo o funcionamento do Gabinete.
- Promover o intercâmbio entre a secretaria e as demais secretarias municipais, associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal;
- Assessorar o secretário no cumprimento das decisões administrativas;
- Expedir correspondências, organizar agendas e audiências da secretaria;
- Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo secretário;
- Atendimento ao público;
- Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário.

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da secretaria;
- Assistência ao secretário nas áreas de gestão de pessoa, de contabilidade e almoxarifado;
- Receber correspondências e documentações remetidas à Secretaria;
- Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos da Secretaria.
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Atender o público; fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários;
- Executar rotinas de apoio nas áreas solicitadas;
- Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas e outros documentos utilizando redação oficial;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade que sejam delegadas.

COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

- Apoiar o secretário no desempenho das suas atribuições;
- Avaliar a viabilidade econômico-financeira e social de projetos;
- Organizar ferramentas para a captação de recursos;
- Fiscalizar a aplicação de recursos financeiros;
- Coordenar o cadastramento de fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação, elaboração, encaminhamento e controle de projetos destinados a captar os recursos disponíveis na esfera federal e estadual;
- Gerenciar e coordenar o recebimento de recursos federais e estaduais, tomando as decisões necessárias ao alcance dos objetivos traçados pela Administração Municipal, principalmente nas fases de encaminhamento de projetos, análise, execução e prestação de contas;
- Propor alternativas estratégicas visando à transferência de recursos financeiros;
- Analisar informações financeiras (por exemplo, receitas, despesas e gerenciamento de caixa) para garantir que todas as operações estejam dentro do orçamento;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS:

- Apoiar o secretário no desempenho das suas atribuições;
- Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos de acordo com as deliberações da Secretaria municipal de Saúde ;
- Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- Submeter ao Secretário o Plano de aplicação a cargo do fundo em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

- Submeter as demonstrações mensais de receita e despesas do Fundo às Secretarias municipais da saúde e da Administração;
- Encaminhar à contabilidade geral do município as demonstrações mensais do Fundo;
- Preparar relatórios de acompanhamento dos projetos em desenvolvimento das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário;
- Providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo;
- Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e/ou público feitos para saúde;
- Realizar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE COMPRAS E ESTOQUE:

- Auxiliar o Secretário no desempenho das suas atribuições;
- Executar a política relativa à aquisição de bens e serviços através da compra direta, sempre que necessário em observância à Lei de licitações e contratos;
- Receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios da Secretaria municipal junto à Secretaria da Administração e outros órgão afins;
- Acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios junto à Secretaria da Administração, elaborando relatórios e planilhas gerenciais;
- Gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos;
- Zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de estocagem e descarte de itens, observando prazos de armazenagem dos produtos, segundo as normas de manuseio, embalagem e armazenamento e Legislações vigentes;
- Elaborar programação, definir datas de ressuprimento e controlar estoque;
- Gerir o sistema de movimentação de materiais, insumos e bens móveis da Secretaria Municipal de Saúde;
- Gerenciar recebimento de materiais de consumo permanente, providenciando sua classificação e a codificação;
- Coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos;
- Realizar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E SOCIAIS:

- Dirigir e direcionar as atividades ligadas a programas de natureza governamental;
- Direcionar a implantação de programas e políticas sociais sejam elas de natureza federal, estadual ou municipal;
- Acompanhar as políticas públicas implantadas pelo Governo Federal e Estadual.
- Realizar outras atividades correlatas

COORDENADOR DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

- Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- Representar o serviço sob sua coordenação em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

- Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor, de acordo com suas competências.

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica;
- Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade;
- Monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contra-referência;
- Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território do Município de Nossa Senhora da Glória e com redes de apoio informais;
- Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados;
- Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF:

- Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas e o público prioritário a cada uma das ações;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipais de Saúde;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
- Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e o Conselho de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar, junto com o Secretário municipal da saúde, e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF;
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes de Saúde da Família e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO PROGRAMA MELHOR EM CASA:

- Identificar, em conjunto com as Equipes do Programa Melhor em Casa, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas e o público prioritário a cada uma das ações;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas Equipes do Programa Melhor em Casa e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;

- Promover a gestão integrada das Equipes do Programa Melhor em Casa;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do Programa Melhor em Casa por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes do Programa Melhor em Casa, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO PROGRAMA DE SAÚDE NA ESCOLA - PSE:

- Auxiliar o Secretário no desempenho das suas atribuições;
- Coordenar ações de promoção, prevenção e atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens da rede pública de ensino;
- Articular as ações do Sistema Único de Saúde - SUS às ações das redes de educação básica pública, de forma a ampliar o alcance e o impacto de suas ações relativas aos estudantes e suas famílias, otimizando a utilização dos espaços, equipamentos e recursos disponíveis;
- Promover a comunicação entre escolas e unidades de saúde, assegurando a troca de informações sobre as condições de saúde dos estudantes; e fortalecer a participação comunitária nas políticas de educação básica e saúde, nos três níveis de governo;
- Coordenar ações em conjunto com as secretarias municipais de saúde e de educação que compreendam a educação permanente em saúde, promoção da alimentação saudável, avaliações oftalmológica e auditiva, de saúde e higiene bucal;
- Atuar em ações de atualização e controle do calendário vacinal;
- Promover a cultura de prevenção no âmbito escolar;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

DIRETOR DA ATENÇÃO BÁSICA:

- Auxiliar o Secretário no desempenho das suas atribuições;
- Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento,
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL:

- Auxiliar o Secretário no desempenho das suas atribuições;
- Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão dos serviços odontológicos na rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação das atividades odontológicas;
- Promover a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação;
- Zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção em conjunto com a Secretaria;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Realizar outras atividades correlatas.

DIRETORES DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE:

- Auxiliar o Secretário no desempenho das suas atribuições;

- Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde Municipal nos termos legais;
- Organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal;
- Coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Posto, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...);
- Prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

COORDENADOR DA UNIDADE DE FISIOTERAPIA:

- Auxiliar o Secretário no desempenho das suas atribuições;
- Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;
- Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos;
- Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
- Integrar os órgãos colegiados de controle social;
- Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
- Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;
- Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;
- Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho;
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária;
- Coordenar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados;
- Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;
- Realizar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO:

- Auxiliar o Secretário no desempenho das suas atribuições;
- Coordenar e executar os programas de imunização de interesse da saúde pública;
- Desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico da Rede Básica de imunização, conforme necessidade, visando melhoria na qualidade dos serviços
- Realizar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE MENTAL:

- Auxiliar o Secretário no desempenho das suas atribuições;
- Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação;
- Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental;
- Acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial;
- Representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial;
- Articular a Rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais;
- Fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

DIRETOR DE VIGILÂNCIA E SAÚDE:

- Auxiliar o Secretário no desempenho das suas atribuições;

- Assessorar na delegação de responsabilidades às Coordenações da vigilância sanitária, da vigilância epidemiológica e do controle de zoonoses, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde ;
 - Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;
 - Promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com a lei;
 - Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população.
 - Colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária, de vigilância epidemiológica e de controle de zoonoses, em concordância com a condição de gestão do município.
 - Colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do sistema de informação em saúde;
 - Investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação - SINAN;
 - Promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;
 - Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC;
 - Acompanhar as ações de controle de zoonoses para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública.
 - Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes.
 - Acompanhar a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
 - Implementar as ações de vigilância em saúde, de forma complementar à atuação das Regionais e Unidades Locais de Saúde;
 - Acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde ;
 - Apoiar os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do sistema de informação;
 - Incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde;
 - Promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de vigilância em saúde;
 - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

- Auxiliar o Secretário no desempenho das suas atribuições;
- Coordenar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde da população;
- Assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados

precipuaemente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde;

- Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos visando o controle e eliminação do risco sanitário;
- Conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa;
- Receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral;
- Gerenciar o risco sanitário em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde ou de interesse da saúde, realizar inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza;
- Efetuar o controle das infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços em saúde de pequeno, médio e grande porte;
- Realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos saneantes e domissanitários, reativos, inflamáveis, corrosivos, explosivos, biocidas, mutagênicos, genotóxicos, transgênicos, irradiados, químicos, psicoativos, radioativos, carcinogênicos, e outros;
- Participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos;
- Realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos.
- Fiscalizar a gestão dos resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins;
- Realizar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA:

- Auxiliar o Secretário no desempenho das suas atribuições;
- Promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;
- Desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento denexo causal e controle de riscos;
- Promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde;
- Proceder a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins;
- Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
- Promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas;
- Promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos;
- Realizar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE CONTROLE DE ZONOSSES:

- Auxiliar o Secretário no desempenho das suas atribuições;
- Responsabilizar-se pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores);
- Promover pesquisas de doenças transmitidas por animais;
- Desenvolver atividades de vigilância em Saúde descentralizadas, para a formação, qualificação profissional, desenvolvimento de estudos e pesquisas científicas na área ambiental e animal;
- Realizar outras atividades correlatas.

GABINETE DA PREFEITURA

CHEFE DE GABINETE:

- Representa e assessora de forma direta e imediata o Chefe do Executivo coordenando todo o funcionamento do Gabinete do Prefeito.
- Promover o intercâmbio entre o Prefeito, as secretarias municipais, associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal;
- Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas;
- Expedir correspondências, organizar agendas e audiências do chefe do Poder executivo;
- Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo chefe do executivo;
- Atendimento ao público;
- Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- Auxiliar o Gabinete na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas, técnicas e operacionais da procuradoria municipal;
- Assistência ao chefe de gabinete nas áreas de gestão de pessoa, de material e patrimônio;
- Receber correspondências e documentações remetidas ao Gabinete da prefeita.
- Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos do Gabinete.
- Exercer atividades delegadas pelo Chefe de Gabinete.

ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO:

- Prestar assessoramento direto ao chefe do Gabinete do município quanto à organização, coordenação, acompanhamento e controle de atividades e serviços de interesse da Administração Pública Municipal nas respectivas áreas de atuação;
- Atender ao público em geral;
- Prestar informações ao chefe de Gabinete, assim como a quaisquer Secretários Municipais, acerca de procedimentos administrativos;
- Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO (ASCOM):

- Tem por finalidade promover a comunicação do Poder Público Municipal com a população, mantendo-a informada das ações municipais e orientada através da publicidade institucional.
- Manter o Prefeito Municipal, Secretários e ocupantes de órgãos com prerrogativas de Secretário, informado sobre fatos nacionais e internacionais que impactem a Administração Pública Municipal;
- Gerenciar a comunicação social do Governo mediante produção e distribuição de matérias para a mídia;
- Atuar como porta-voz do Prefeito Municipal quando o mesmo assim designar;
- Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais.
- Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal;
- Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;
- Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;
- Buscar informações junto as Secretarias de atividades que possam ser transformadas em notícias de interesse dos meios de comunicação e da comunidade;
- Acompanhar as audiências públicas e divulgá-las;
- Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE CERIMONIA:

- Planejar cerimônias e protocolos de eventos municipais.
- Acompanhar, organizar e planejar as atividades de preparações e roteiros de solenidades oficiais;

- Oferecer auxílio as demais secretarias do município.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
 - Preparar relatórios, formulários e planilhas;
 - Atender o público; fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários;
 - Executar rotinas de apoio nas áreas solicitadas;
 - Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas e outros documentos utilizando redação oficial;
 - Utilizar recursos de informática;
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade que sejam delegadas.



GABINETE DO (A) VICE PREFEITO (A)

CHEFE DE GABINETE:

- Representa e assessora de forma direta e imediata o Chefe do Executivo coordenando todo o funcionamento do Gabinete do Prefeito.
- Promover o intercâmbio entre o Prefeito, as secretarias municipais, associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal;
- Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas;
- Expedir correspondências, organizar agendas e audiências do chefe do Poder executivo;
- Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo chefe do executivo;
- Atendimento ao público;
- Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO:

- Prestar assessoramento direto ao chefe do Gabinete do município quanto à organização, coordenação, acompanhamento e controle de atividades e serviços de interesse da Administração Pública Municipal nas respectivas áreas de atuação;
- Atender ao público em geral;
- Prestar informações ao chefe de Gabinete, assim como a quaisquer Secretários Municipais, acerca de procedimentos administrativos;
- Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PLANEJAMENTO

SECRETÁRIO MUNICIPAL:

- Prover os órgãos da Administração Direta de suporte administrativo nas áreas de planejamento, serviço de apoio, organização, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades administrativas e gerenciais;
- Promover a coordenação e elaboração da proposta de diretrizes orçamentárias, desenvolver orçamentos anuais e planos plurianuais;
- Desempenhar ações que possibilitam a participação popular na elaboração do orçamento;
- Exercer a coordenação da política de investimentos do Município;
- Coordenar o processo de captação de recursos para o financiamento do desenvolvimento municipal;
- Planejar e coordenar a implementação de políticas públicas integradas de desenvolvimento sustentável;
- Coordenar as ações governamentais dos diversos órgãos e entidades do Município, acompanhando a execução de políticas públicas, planos, programas, e projetos municipais que estejam sendo desenvolvidos;
- Propor medidas de aperfeiçoamento de gestão pública quanto a aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas municipais;
- Realizar pesquisas socioeconômicas, estatísticas, geográficas e cartográficas;
- Coordenar o processamento eletrônico centralizado de dados e os serviços de tecnologia da informação da administração;
- Assistência direta e imediata ao Prefeito nas áreas de gestão de pessoal, de material e patrimônio;
- Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração;
- Realizar a centralização do sistema de folha de pagamento do Município;
- Promover ações e serviços de recrutamento, seleção, admissão, formação e avaliação de desempenho de pessoal, além de cuidar da política de capacitação dos servidores municipais;
- Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal;
- Realizar planejamento operacional e a execução da política de desenvolvimento econômico;
- Gerenciar o sistema de elaboração de atos públicos, tais como convênios, contratos, projetos de leis diversas;
- Controlar o sistema de arquivo público;
- Elaborar, acompanhar e avaliar o orçamento municipal de planos, programas, projetos e orçamentos setoriais;
- Articular com órgãos governamentais e não-governamentais visando a identificação de oportunidades de investimentos para o desenvolvimento do Município;
- Suporte administrativo na área da tecnologia da informação;
- Preparar inventário, organizar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município;
- Promover o desenvolvimento econômico do município, compreendendo ações de incremento e estímulo à indústria e ao comércio;
- Apoiar e estimular a implantação e consolidação de empresas privadas no Município;
- Conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade e à promoção do desenvolvimento econômico sustentável;

• Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, de acordo com a conveniência e interesse público.

SECRETARIO ADJUNTO:

• Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas, técnicas e operacionais da secretaria;

• Exercer atividades delegadas pelo Secretário;

• Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

• Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da secretaria;

• Assistência ao secretário nas áreas de gestão de pessoa, de material e patrimônio;

• Organizar e orientar os serviços de cadastro e controle patrimonial, arquivo municipal e ouvidoria.

• Receber correspondências e documentações remetidas à Secretaria;

• Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos da Secretaria.

• Exercer atividades delegadas pelo Secretário;

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:

• Coordenar o departamento de recursos humanos;

• Dirigir as atividades desenvolvidas na Secretaria da Administração, relacionadas aos agentes públicos municipais, no tocante à vida funcional, como nomeações, licenças, inativações, pensões, e demais direitos e obrigações dos agentes municipais, consignados na legislação vigente;

• Controlar as folhas de pagamento, cálculos rescisórios e férias;

• Coordenar a avaliação de desempenho, para fins de promoção, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;

• Realizar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias;

• Recadastrar o quadro de pessoal;

• Preparar informações e manter controle dos mecanismos necessários à aplicação das disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal;

• Manter controle da documentação de pessoal, com formação de "dossiê";

• Gerir os recursos, programas e ações de previdência e assistência social;

• Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário de administração.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

• Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

• Preparar relatórios, formulários e planilhas;

• Atender o público; fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários;

• Executar rotinas de apoio nas áreas solicitadas;

• Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas e outros documentos utilizando redação oficial;

• Utilizar recursos de informática;

• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade que sejam delegadas.

COORDENADOR DA OUVIDORIA:

- Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria
 - da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora da Glória;
 - Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
 - Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
 - Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
 - Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE CADASTRO E CONTROLE PATRIMONIAL:

- Apoiar o diretor administrativo no desempenho de suas atribuições;
- Cadastrar e classificar os bens públicos;
- Coordenar e supervisionar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente;
- Orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
- Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito dos órgãos;
- Efetuar auditorias e inventários patrimoniais dos bens públicos móveis e imóveis de caráter permanente;
- instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens públicos;
- Manter o inventário atualizado;
- Efetuar o recebimento e aceite, tombamento, incorporação (ou escrituração), movimentação e desfazimento (desincorporação, baixa) do bem.
- Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO ACERVO PÚBLICO:

- Apoiar o diretor administrativo no desempenho de suas atribuições;
- Receber e registrar os documentos;
- Arquivar os documentos de acordo com os critérios estabelecidos (organização alfabética, cronológica, geográfica e etc.);
- Aplicar técnicas para a preservação e conservação dos documentos;
- Atender às necessidades internas e externas da instituição;
- Recuperar os documentos;
- Controlar a entrada e saída dos documentos do arquivo;
- Transferir documentos dos departamentos para o arquivo;
- Descartar os documentos desprovidos de valor permanente;
- Realizar o planejamento em relação as necessidades de ampliação da área física;
- Realizar pesquisas referentes as legislações que incidem sobre os documentos de arquivo;
- Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO LOCAL:

- Emitir a Carteira de Identidade (RG) ao cidadão;
- Emitir declaração relacionada a identificação civil;
- Assessorar, fiscalizar e controlar os materiais para a identificação civil;
- Fiscalizar a identificação civil;

- Gerenciar os arquivos da identificação civil;
- Desempenha outras atribuições determinadas em lei e atos normativos.

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável;
- Formular e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;
- Fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica;
- Formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município;
- Promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como com a iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;
- Propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços;
- Elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;
- Monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;
- Firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;
- Monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;
- Atuar na redução das desigualdades regionais;
- Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E PESQUISA:

- Apoiar o diretor de desenvolvimento econômico no desempenho de suas atribuições;
- Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do Município, interagindo com a região, na qual está inserido;
- Organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município;
- Levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à área econômica;
- Desenvolver estudos que apoiem o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;
- Elaborar pesquisas que sirvam de orientação para a implantação de políticas públicas de desenvolvimento econômico sustentável para município de Nossa Senhora da Glória.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO COMERCIAL:

- Apoiar o diretor de desenvolvimento econômico no desempenho de suas atribuições;
- Promover a fiscalização pertinente ao poder de polícia do Município para fins de localização e renovação de licença dos estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços;
- Promover, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, ação fiscalizadora no sentido de impedir o exercício de atividades sem o licenciamento outorgado pela Prefeitura;
- Organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual ou ambulante;

- Promover o intercâmbio com os órgãos de fiscalização sanitária, de fiscalização de atividades, de licenciamento de atividades, de fiscalização tributária, urbanismo e meio ambiente sobre a regularidade das atividades de comércio, de ambulantes e do comércio eventual;

- Executar outras atribuições afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades técnicas e operacionais da secretaria;

- Administrar os ambientes informatizados do Município;

- Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;

- Prestar treinamento e suporte técnico aos servidores;

- Elaborar documentação técnica;

- Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados da Prefeitura de Nossa Senhora da Glória;

- Pesquisar tecnologias em informática, planejar e executar atividades relacionadas a projetos tecnológicos através de estudos de viabilidade de implantação e/ou, revisão de modelos implantados;

- Prestar assistência permanente aos gestores das diferentes secretarias usuárias de sistemas em rede e/ou, de serviços específicos;

- Planejar, executar e coordenar atividades administrativas e técnicas relacionadas ao desenvolvimento, gestão, implantação, manutenção de redes e de conjunto de componentes físicos de computadores ou de seus periféricos de acordo com as normas vigentes;

- Realizar o planejamento, controle e coordenação da execução dos serviços de informática, relativos ao desenvolvimento, implantação e manutenção de "softwares", bem como da aquisição e manutenção de "hardwares", gerenciamento da implantação e manutenção de redes internas, acessos à internet ou redes externas, desenvolvimento, implantação e manutenção dos "sites" oficiais da Prefeitura;

- Desenvolver e implantar políticas de segurança da informação no âmbito da administração pública municipal;

- Estabelecer e definir normas, processos, procedimentos e controles específicos de segurança da informação, quanto a confidencialidade, disponibilidade, integridade e autenticidade dos dados.

- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando delegadas pelo Secretário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SECRETÁRIO DE FINANÇAS:

- Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
- Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal;
- Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio do setor Jurídico;
- Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, otimizando os recursos públicos;
- Orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos em Lei;
- Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- Coordenar o processo de licitação e contratos administrativos.
- Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- Inscrever e cadastrar os contribuintes; realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- Cuidar da política fiscal e extrafiscal do Município;
- Desempenhar ações referentes aos cadastros mobiliários e imobiliários;
- Executar serviços de contabilidade geral do Município;
- Administrar a dívida pública municipal;
- Exercer outras atividades correlatas, de acordo com a conveniência e interesse público.

SECRETARIO ADJUNTO:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas, técnicas e operacionais da secretaria;
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da secretaria;
- Assistência ao secretário nas áreas de gestão de pessoa, de contabilidade e almoxarifado;
- Receber correspondências e documentações remetidas à Secretaria;

- Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos da Secretaria;
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO:

- Apoiar o diretor administrativo no desempenho de suas atribuições;
- Realizar o recebimento, movimentação e estocagem de materiais e produtos;
- Coordenar toda rotina administrativa e operacional do setor de suprimentos e *almoxarifado*.
- Recebe e confere as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos, verifica quantidade, descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens.
- Solicita reposição e controla os níveis do estoque;
- Receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE:

- Apoiar o diretor administrativo no desempenho das suas atribuições;
- Gerenciar as atividades de contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- Elaborar os balancetes mensais (contábil e gerencial);
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do município;
- Gerenciar as atividades de escrituração fiscal e da apuração mensal dos impostos, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei;
- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade.
- Analisar e gerar informações orçamentárias, econômicas e financeiras para auxiliar os gestores das entidades públicas a tomar sempre as melhores decisões em prol da população;
- Trabalhar de forma integrada com a tesouraria e áreas de arrecadação e tributos do município;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETOR FINANCEIRO:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativa, técnicas e operacionais da secretaria;
- Assistência ao secretário na área financeira do município;
- Propor planos e programas relativos à matéria financeira;
- Assegurar o fornecimento de dados financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- Assessorar o Secretário na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário.

COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

- Apoiar o diretor financeiro no desempenho das suas atribuições;
- Avaliar a viabilidade econômico-financeira e social de projetos;
- Organizar ferramentas para a captação de recursos;
- Fiscalizar a aplicação de recursos financeiros;
- Coordenar o cadastramento de fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação, elaboração, encaminhamento e controle de projetos destinados a captar os recursos disponíveis na esfera federal e estadual;

- Gerenciar e coordenar o recebimento de recursos federais e estaduais, tomando as decisões necessárias ao alcance dos objetivos traçados pela Administração Municipal, principalmente nas fases de encaminhamento de projetos, análise, execução e prestação de contas;
- Propor alternativas estratégicas visando à transferência de recursos financeiros;
- Analisar informações financeiras (por exemplo, receitas, despesas e gerenciamento de caixa) para garantir que todas as operações estejam dentro do orçamento.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA:

- Apoiar o diretor financeiro no desempenho das suas atribuições;
- Sugerir melhorias nos gastos que aumentem a eficiência do serviço público;
- Revisar o orçamento para verificar a conformidade com os regulamentos legais;
- Garantir que o diretor financeiro cumpra os prazos legais de envio do orçamento;
- Elaborar e implementar políticas e procedimentos orçamentários eficazes;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETOR TRIBUTÁRIO:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas, técnicas e operacionais da secretaria;
- Assistência ao secretário na área tributária;
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário.

COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO:

- Auxiliar o diretor tributário no desempenho das suas atribuições;
- Cadastrar e manter atualizado os dados dos imóveis situados na área urbana do Município;
- Disponibilizar os dados relativos ao Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);
- Emitir certidões de quarteirão, lotação, de desmembramento e fusão dos imóveis urbanos, entre outras atividades previstas no código tributário;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE CONTROLE E ORDENAMENTO TERRITORIAL:

- Auxiliar o Secretário na organização, coordenação, controle e ordenamento do território municipal;
- Assistência ao secretário na área de ordenamento territorial;
- Propor planos e programas relativos à matéria;
- Assegurar o fornecimento de dados para a elaboração de estatísticas necessárias;
- Assessorar o Secretário na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos do ordenamento territorial;
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário.

TESOUREIRO:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas, técnicas e operacionais da secretaria;
- Trabalhar de forma integrada com as áreas de contabilidade, finanças e recursos humanos do município;
- Manter atualizadas as informações financeiras de todas as secretarias municipais;
- Realizar procedimentos : liquidações, pagamentos, transferências, aplicações, resgates, contabilização e baixa das tarifas bancárias, conciliação bancária (razão X extrato bancário), contabilização da conta restituível (2188... Fonte 094 – consignações/retenções), acompanhamento das aplicações financeiras, contabilização das receitas sobre aplicações;

- Coordenar, controlar as atividades de recebimentos, pagamentos a fornecedores, operações bancárias, disponibilidades financeiras;
- Controlar os recebimentos (receitas), os saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso, as despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;
- Emissão de notas de empenho;
- Verificação do cadastro do credor na emissão do empenho e verificação da regularidade das certidões;
- Acompanhamento da execução financeira dos contratos;
- Conferência e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação;
- Emissão de notas de despesa extra orçamentária para registro de retenções;
- Execução de pagamentos (financeiro e contábil);
- Conferência bancária (conciliação);
- Elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;
- Acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso – arrecadado x empenhado)
- Apuração do PASEP e emissão de guia de recolhimento para pagamento (encaminhar comprovante para a Contabilidade)
- Executar a análise das prestações de contas de adiantamentos;
- Elaborar o Planejamento de Tesouraria;
- Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pelo Secretário.

COORDENADOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:

- Assessorar a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Finanças no planejamento, no desenvolvimento e na implementação dos elementos de governança de compras e licitações, na elaboração do plano de contratações anual e na elaboração das peças do orçamento municipal;
- Coordenar, controlar e fiscalizar as fases interna e externa do processo licitatório;
- Receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório;
- Promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;
- Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;
- Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
- Promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;
- Elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;
- Elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame;
- Velar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos da licitação e dos contratos administrativos;

- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pelo Secretário.

PREGOEIRO:

- Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- Coordenar e realizar o credenciamento dos interessados no pregão;
- Receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
 - Abrir os envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
 - Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
 - Ordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
 - Classificar as ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
 - Negociar o preço, visando à sua redução;
 - Verificar e decidir de forma motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
 - Analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
 - Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
 - Elaborar a ata da sessão pública;
 - Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente
 - Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.
 - Desempenhar outras atividades correlatas

COORDENADOR DE COMPRAS:

- Auxiliar o diretor de licitação e contratos administrativos no desempenho das suas atribuições;
- Classificar e conduzir as requisições de compra de material e contratação de serviços, coordenando o processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação até arquivamento;
- Velar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos de compras;
- Encaminhar os processos administrativos para o Setor de Licitações e Contratos, quando for o caso;
- Orientar os demais departamentos da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes a apresentação de requisições para aquisição de bens e contratação de serviços.
 - Manter o cadastro de potenciais fornecedores de materiais e serviços devidamente atualizado;
 - Efetuar pesquisa de mercado;
 - Acompanhar as cotações eletrônicas e suas publicações;
 - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pelo Secretário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL:

- Formular, coordenar e desenvolver ações de políticas públicas relacionadas ao esporte e ao lazer no Município de Nossa Senhora da Glória;
- Promover e estimular ações públicas e privadas com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população;
- Garantir e ampliar mecanismos de acesso e manutenção do cidadão nas atividades de esporte e lazer, respeitando as características e necessidades dos diferentes grupos sociais;
- Administrar as unidades esportivas do Município;
- Dirigir a instalação e coordenar a manutenção dos estabelecimentos municipais de esportes;
- Promover a realização de eventos esportivos e recreativos;
- Fomentar e desenvolver o desporto amador e profissional;
- Formar jovens talentos do esporte;
- Identificar oportunidades para promover a iniciação dos jovens no mercado de trabalho;
- Identificar oportunidades de estágios profissionais para jovens com o propósito de socializá-los com os ambientes organizacionais;
- Promover a realização de encontros, palestras, seminários e simpósios de orientação à prevenção de uso de drogas;
- Disseminar no seio da juventude o potencial que representa para a humanidade;
- Envolver os jovens em atividades saudáveis de preservação do meio-ambiente, da prática de esportes e manifestações artísticas e culturais;
- Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SECRETÁRIO ADJUNTO:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas, técnicas e operacionais da secretaria;
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da secretaria;
- Assistência ao secretário nas áreas de gestão de pessoa, de contabilidade e almoxarifado;
- Receber correspondências e documentações remetidas à Secretaria;
- Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos da Secretaria.
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Atender o público; fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários;

- Executar rotinas de apoio nas áreas solicitadas;
- Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas e outros documentos utilizando redação oficial;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade que sejam delegadas.

DIRETOR DE ESPORTES

- Auxiliar o Secretário no desempenho das suas atribuições;
- Dirigir as coordenadorias de esporte;
- Desenvolver calendários e competições esportivas;
- Cuidar e zelar pela manutenção das praças esportivas do município;
- Promover o fomento a prática de esportes.
- Promover o desenvolvimento de atletas;
- Outras atividades correlatas

COORDENADOR DE ESPORTE ESCOLAR:

- Auxiliar o Secretário no desempenho das suas atribuições;
- Promover a realização de eventos esportivos e recreativos;
- Criar, desenvolver e divulgar atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo a comunidade e a escola;
 - Criar e manter intercâmbio esportivo entre as escolas;
 - Realizar competições esportivas escolares;
 - Promover a realização de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fora do horário de aula e nos períodos de férias, inclusive em conjunto com a Secretaria de educação;
 - Promover a prática de esporte para as crianças e adolescentes portadores de necessidades especiais;
 - Desenvolver programas de incentivo à atividade esportiva no recreio escolar;
 - Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE ESPORTE SOCIAL:

- Auxiliar o Secretário no desempenho das suas atribuições;
- Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;
- Promover o Esporte, o Lazer, a Atividade Física, a Saúde e a qualidade de vida para toda a comunidade;
 - Criar, desenvolver e divulgar atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo crianças, jovens e idosos;
 - Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;
 - Manter cadastro atualizado de equipes, associações esportivas e atléticas da cidade de Nossa Senhora da Glória ligadas ao Esporte e Lazer;
 - Promover a realização de encontros, palestras, seminários e simpósios de orientações à prevenção ao uso de drogas;
 - Desenvolver projetos de lazer nos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas de lazer para a comunidade;
 - Planejar, organizar e incentivar atividades que visem a prática esportiva ou de atividade física e lazer para os jovens e idosos;
 - Promover o esporte sócio-educativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de

- vocações esportivas;
- Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE ESPORTE DE RENDIMENTO E COMPETIÇÕES ESPORTIVAS:

- Auxiliar o Secretário no desempenho das suas atribuições;
- Coordenar, formular e implementar a política relativa aos esportes voltados para competição, desenvolvendo gestões de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;
 - Promover programas esportivos, seja em caráter recreativo e participativo, seja no estímulo às modalidades que representam o município de Nossa Senhora da Glória em competições organizadas pelas entidades desportivas brasileiras;
 - Manter e formar equipes de rendimento para representar o município em diversas competições;
 - Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
 - Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE:

- Auxiliar o Secretário no desempenho das suas atribuições;
- Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades e o incremento as políticas públicas destinadas aos jovens do município;
 - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;
 - Buscar e/ou prestar colaboração técnica a formalização de novas oportunidades ao mercado de trabalho focado na geração de emprego e renda mediante convênios, acordo e/ou assemelhados, objetivando dotar o Município de infraestrutura econômica com base na Inclusão Social;
 - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vista à promoção de atividades que incrementem as ações focadas na inserção social dos jovens e no incentivo ao emprego;
 - Estimular a cidadania, o empreendedorismo visando a inserção dos jovens ao mercado de trabalho, aos serviços de saúde e educação, aos valores culturais e suas identidades locais e a representação juvenil, no âmbito do município;
 - Planejar, formular e promover programas e ações que ampliem as alternativas de inserção social do jovem;
 - Desenvolver políticas públicas e ações de esporte e lazer para o uso do tempo livre dos jovens visando a qualidade de vida;
 - Desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E TURISMO

SECRETÁRIO MUNICIPAL:

- Formular, executar e avaliar de políticas e ações orientadas para o fomento e desenvolvimento do agronegócio, dos empreendimentos industriais, dos empreendimentos comerciais, dos empreendimentos turísticos e de outros serviços;
- Promover pesquisas e estudos visando à aplicação de novas tecnologias e processos aos empreendimentos industriais, comerciais e turísticos;
- Fomentar o uso econômico dos recursos naturais da região sem agressão ao meio ambiente;
- Conceber, formular e normatizar a gestão de fundos especiais de investimentos;
- Promover a atração e incentivo a projetos turísticos e industriais que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;
- Estimular o desenvolvimento do artesanato local, empreendimentos industriais, comerciais e serviços de qualquer porte, especialmente os pequenos e micro-empresendimentos e os que promovam a exportação;
- Realizar estudos para substituir o atual modelo importador de alimentos básicos e de outros produtos objetivando produzi-los no Município agregando valor à economia local;
- Promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento, com o propósito de colher subsídios para implantação de um modelo de desenvolvimento auto-sustentável no Município;
- Desenvolver ações junto a órgãos estaduais, federais e iniciativa privada para o desenvolvimento pleno dos projetos de irrigação;
- Desenvolver o turismo receptivo do Município através da capacitação de profissionais do setor, divulgação dos atrativos turísticos e promoção de eventos;
- Identificar as fraquezas da infra-estrutura turística e desenvolver ações visando transformá-las em fortalezas;
- Desenvolver programas de programas de proteção ambiental, promoção de eventos ecoturísticos, de preservação, conservação e uso racional dos recursos renováveis;
- Realizar atividades e serviços de recuperação, preservação e proteção do meio ambiente no Município;
- Licenciatar atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente;
- Promover a realização de autorias ambientais em instalações e atividades potencialmente poluidoras;
- Exigir, na forma da lei, a realização de Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e do respectivo relatório de Impacto Ambiental (RIMA);
- Promover a recuperação ambiental e o reflorestamento de áreas degradadas;
- Exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição atmosférica, hídrica, sonora, do solo e, ainda, de mineração, de desmatamento e que gerem resíduos tóxicos;
- Acompanhar o gerenciamento da destinação de resíduos sólidos;
- Promover, na forma da lei, a fiscalização quanto a agressões ao meio ambiente, assim como quanto a transgressões á legislação ambiental, inclusive, quando for o caso, aplicando penalidades, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas legalmente previstas;
- Promover e estimular a criação de áreas verdes, praças, parques e outros locais de convívio social e de lazer para a comunidade, alinhados com a gestão e a criação de unidades municipais de conservação ambiental, instituídas em acordo com o Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC), implementando sua regulamentação e gerenciamento;

- Estimular, acompanhar ou operacionalizar ações técnicas e educativas em conformidade e relacionadas com a política Nacional de Educação Ambiental, com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, com a Política Nacional de Recursos Hídricos, com a Política Nacional de saneamento ambiental, e demais políticas públicas regularmente estabelecidas nos âmbitos federal ou estadual;

- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SECRETÁRIO ADJUNTO:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas, técnicas e operacionais da secretaria;

- Exercer atividades delegadas pelo Secretário;

- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da secretaria;

- Assistência ao secretário nas áreas de gestão de pessoa, de contabilidade e almoxarifado;

- Receber correspondências e documentações remetidas à Secretaria;

- Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos da Secretaria.

- Exercer atividades delegadas pelo Secretário.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE:

- Apoiar o diretor administrativo no desempenho das suas atribuições;

- Gerenciar as atividades de contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;

- Elaborar os balancetes mensais (contábil e gerencial);

- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do município;

- Gerenciar as atividades de escrituração fiscal e da apuração mensal dos impostos, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei;

- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade.

- Analisar e gerar informações orçamentárias, econômicas e financeiras para auxiliar os gestores das entidades públicas a tomar sempre as melhores decisões em prol da população;

- Trabalhar de forma integrada com a tesouraria e áreas de arrecadação e tributos do município;

- Desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

- Apoiar o secretário no desempenho das suas atribuições;

- Coordenar, programar, desenvolver, orientar e participar de ações que busquem garantir promover políticas ambientais sustentáveis

- Participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;

- Promover a orientação da sociedade quanto a práticas ambientais sustentáveis

- Contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos, legislações e documentos de cunho ambiental no âmbito da Secretaria;

- Desempenhar outras atribuições afins

COORDENADOR DE PROTOCOLO E ANÁLISE DOCUMENTAL:

- Coordenar e atuar na no recebimento de protocolos da Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Turismo;
- Promover o recebimento dos documentos referentes ao licenciamento ambiental;
- Fazer a análise documental dos processos de conformidade ambiental;
- Outras atividades correlatas

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:

- Apoiar o secretário no desempenho das suas atribuições;
- Articular com as demais secretarias para que o desenvolvimento urbano, econômico e social esteja de acordo com políticas sustentáveis;
- Promover a educação para o desenvolvimento sustentável;
- Desenvolver A atratividade e a viabilidade econômica do Município, respeitando suas características e vocações econômicas em prol de seu desenvolvimento;
- Promover a qualidade de vida e do ambiente;
- Fiscalizar e ordenar o desenvolvimento urbano para que aconteça dentro das diretrizes de sustentabilidade adotadas pelas instituições de desenvolvimento sustentável;

COORDENADOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL:

- Apoiar o secretário no desempenho das suas atribuições;
- Coordenar, programar, orientar e participar de ações de licenciamento ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Turismo, com outros setores do Município ou, ainda, com os órgãos ambientais estaduais e federais, conforme a legislação ambiental vigente;
- Coordenar, orientar e realizar vistorias, bem como, elaborar relatórios técnicos de vistoria ou pareceres técnicos em processos relativos ao licenciamento ambiental;
- Participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;
- Orientar as empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;
- Articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, as ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental;
- Contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos, legislações e documentos de cunho ambiental no âmbito da Secretaria;
- Desempenhar outras atribuições afins

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL:

- Apoiar o secretário no desempenho das suas atribuições;
- Fomentar as ações de educação ambiental na rede de ensino público e privado;
- Desenvolver programas de formação e desenvolvimento profissional dos funcionários públicos na área ambiental;
- Criar, manter e atualizar o Centro de Documentação e Informações Ambientais no Município;
- Apoiar as ações de órgãos do Município de Nossa Senhora da Glória que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção das condições ambientais e do patrimônio ambiental;
- Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Turismo na definição e priorização dos atendimentos das demandas existentes definidas pelas comunidades e associações de moradores para a solução e/ou adequação dos problemas ligados à área ambiental;
- Organizar e/ou participar de conselhos, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre educação ambiental.

- Propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação ambiental na rede de ensino público, particular e às comunidades;
- Formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, Ongs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos de educação ambiental criados pelos mesmos;
- Definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação ambiental, formulando e produzindo todo o material de divulgação necessário;
- Desempenhar outras funções afins.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:

- Apoiar o secretário no desempenho das suas atribuições;
- Impedir o estabelecimento ou a continuidade de ações consideradas lesivas ao meio ambiente, ou ainda, daquelas realizadas em desconformidade com o que foi autorizado no Licenciamento;
- Desenvolver estratégias de fiscalização ambiental que possibilitem a redução dos ilícitos ambientais ou a sua prevenção;
- Estabelecer procedimentos uniformizados para a fiscalização ambiental;
- Empregar estratégias de comunicação social para aumentar a percepção, por parte da sociedade, da atuação da fiscalização ambiental visando promover a dissuasão dos ilícitos ambientais;
- Orientar o administrado sobre os procedimentos para o cumprimento da legislação e os direitos e deveres em caso de infração ambiental;
- Manter-se atualizado sobre os normativos que versam sobre meio ambiente;
- Sempre que possível, orientar o administrado sobre a conduta correta para evitar as infrações ambientais, as normas ambientais e os direitos e deveres referentes a prazos e documentos a serem apresentados;
- Desempenhar outras funções afins.

DIRETOR DE TURISMO:

- Apoiar o secretário no desempenho das suas atribuições;
- Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;
- Promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos;
- Manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto;
- Detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos;
- Desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município
- Fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal;
- Programar a execução de pesquisa necessárias para o desenvolvimento dos estudos e projetos sobre o turismo;
- Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa;
- Formular e implantar sistema de estatísticas criando indicadores para o estudo do fenômeno turístico sob o ponto de vista econômico e social;

- Atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no intuito de viabilizar a sua diversificação, em cada área, conforme as potencialidades do município;
- Desenvolver e distribuir materiais impresso, áudio visual ou promocional de pontos turísticos do município;
- Desempenhar outras funções afins.

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CMDS

- Organizar as reuniões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Social;
- Prezar pela guarda e conservação dos documentos constantes do Conselho;
- Acompanhar as reuniões do Conselho visando a confecção de ata de reunião;
- Auxiliar os conselheiros no Desenvolvimento de suas atividades;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO TURÍSTICA

- Estimular a integração dos diversos segmentos do setor, atuando em regime de cooperação com os órgãos públicos, entidades de classe e associações representativas voltadas à atividade turística.
- Promover a melhoria da qualidade dos serviços turísticos prestados no Município.
- Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
- Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Nossa Senhora da Glória, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
- Promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no âmbito municipal em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo;
- Desenvolver estudos de cenários futuros e contextualização do turismo da cidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO:

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando à integração entre políticas públicas, as atividades dos órgãos e as entidades da Administração Pública;
- Articular a política de representação institucional;
- Controlar a documentação e arquivos de atos oficiais;
- Coordenar a interação harmônica entre os poderes municipais: Executivo e Legislativo;
- Assessorar diretamente o chefe do Poder Executivo, quanto ao trato de questões, providências e publicação de iniciativas atinentes ao desempenho das atribuições e prerrogativas do prefeito;
- O preparo, instrução, tramitação e disposição de processos e documentos sujeitos à sua decisão e que sendo pertinentes aos assuntos afetos às Secretarias e aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não lhe sejam, pelos respectivos titulares levados diretamente ao despacho;
- Transmissão e controle da execução das ordens e determinações emanadas do Chefe do Executivo;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SECRETÁRIO ADJUNTO:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas, técnicas e operacionais da secretaria;
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da secretaria;
- Assistência ao secretário nas áreas de gestão de pessoa, de contabilidade e almoxarifado;
- Receber correspondências e documentações remetidas à Secretaria;
- Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos da Secretaria.
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário.

COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSO:

- Apoiar o secretário no desempenho das suas atribuições;
- Avaliar a viabilidade econômico-financeira e social de projetos;
- Organizar ferramentas para a captação de recursos;
- Fiscalizar a aplicação de recursos financeiros;
- Coordenar o cadastramento de fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação, elaboração, encaminhamento e controle de projetos destinados a captar os recursos disponíveis na esfera federal e estadual;
- Gerenciar e coordenar o recebimento de recursos federais e estaduais, tomando as decisões necessárias ao alcance dos objetivos traçados pela Administração Municipal, principalmente nas fases de encaminhamento de projetos, análise, execução e prestação de contas;
- Propor alternativas estratégicas visando à transferência de recursos financeiros;
- Analisar informações financeiras (por exemplo, receitas, despesas gerenciamento de caixa) para garantir que todas as operações estejam dentro do orçamento;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETOR DA DEFESA CIVIL:

- Planejar, organizar e direcionar os serviços da Instituição, prestando atendimentos ao município e cidadãos;
- Gerenciar e administrar as ações de Defesa Civil conforme as determinações legais e missão da Defesa Civil.
- Trabalhar com o objetivo de reduzir os riscos de desastres;
- Planejar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação.

DIRETOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR:

- Cooperar no preparo e execução dos trabalhos auxiliares ao Exército, relativos a convocação, alistamento, incorporação e dispensa de incorporação no serviço militar, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar;
- Promover, no Município, a divulgação e orientação das obrigações militares;
- Promover os levantamentos estatísticos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de alistamento militar e daqueles indicados pela Circunscrição de Serviço Militar para controle e informação;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos respectivos trabalhos, encaminhando-os à Circunscrição de Serviço Militar, de acordo com as normas estabelecidas, e ao Prefeito, para análise e informação;
- Prover a regularização de situação militar dos munícipes, pelo processo de alistamento, pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes;
- Providenciar a organização e manutenção atualizada de Cadastro de Alistamento e outros indicados pela circunscrição de Serviço Militar, necessários à implementação dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

COORDENADOR DE DEFESA SOCIAL:

- Programar, coordenar e executar as atividades de Defesa Social;
- Utilizar o conjunto de mecanismos coletivos, públicos e privados para atuar em três vertentes: na garantia dos direitos individuais e coletivos, na segurança pública e no enfrentamento de calamidades para a preservação da paz social;

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;
- Produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas;
- Atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;
- Selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito;
- Arquivar todos materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;
- Coordenar, em conjunto com as demais Secretarias, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- Organizar, em conjunto com a Secretaria de Governo, a recepção de autoridades em geral;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, INCLUSÃO E CIDADANIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL:

- Planejar, executar, coordenar e avaliar as políticas e ações que visem o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente, as menos favorecidas;
- Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- Assistir ao idoso, às pessoas carentes e os portadores de necessidades especiais;
- Assegurar a alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;
- Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência;
- Assistir às gestantes carentes;
- Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- Desenvolver programas de melhoria habitacional;
- Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;
- Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação da mão-de-obra;
- Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;
- Planejar e operar políticas públicas para as mulheres, assim como de promoção da igualdade racial e de dos direitos da pessoa com deficiência;
- Incentivar, estimular e apoiar o desenvolvimento comunitário e atividades socioeducativas;
- Realizar ou colaborar com a realização de programas e ações de segurança alimentar e nutricional e de transferência de rendas, bem como de habitação de interesse social e formação para o trabalho;
- Promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;
- Promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade;
- Promover a atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades comunitárias, especialmente as Associações de bairros, nas suas atividades;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SECRETÁRIO ADJUNTO:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas, técnicas e operacionais da secretaria;
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

- Apoiar o secretário no desempenho das suas atribuições;
- Avaliar a viabilidade econômico-financeira e social de projetos;
- Organizar ferramentas para a captação de recursos;
- Fiscalizar a aplicação de recursos financeiros;
- Coordenar o cadastramento de fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação, elaboração, encaminhamento e controle de projetos destinados a captar os recursos disponíveis na esfera federal e estadual;

- Gerenciar e coordenar o recebimento de recursos federais e estaduais, tomando as decisões necessárias ao alcance dos objetivos traçados pela Administração Municipal, principalmente nas fases de encaminhamento de projetos, análise, execução e prestação de contas;
- Propor alternativas estratégicas visando à transferência de recursos financeiros;
- Analisar informações financeiras (por exemplo, receitas, despesas e gerenciamento de caixa) para garantir que todas as operações estejam dentro do orçamento;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E SOCIAIS:

- Dirigir e direcionar as atividades ligadas a programas de natureza governamental;
- Direcionar a implantação de programas e políticas sociais sejam elas de natureza federal, estadual ou municipal;
- Acompanhar as políticas públicas implantadas pelo Governo Federal e Estadual.
Realizar outras atividades correlatas

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- Planejar, organizar, implementar e monitorar os planos, programas, projetos e ações da Assistência social;
- Atuar de forma a assistir os demais diretores e coordenadores da Secretaria
- Atuar em conjunto com o secretário para a realização das atividades da Secretaria
- Implementar políticas públicas de Assistência aos cidadãos;
- Acompanhar os programas de assistência em conjunto com o Diretor de Programas Governamentais
- Promover ações na secretaria que visem levar inclusão e serviços para a população;
- Desenvolver parcerias com a União, Estados e outros Municípios, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços para a população
- Representar a Secretaria em reuniões, ações e organizações com atuação voltada para questões de políticas para as mulheres;
- Fomentar e facilitar a promoção de eventos, campanhas e ações com o foco na Assistência social;
- Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:

- Identificar, em conjunto com as Equipes do Programa Criança feliz, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas para promover o desenvolvimento infantil integral;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas Equipes do Programa Criança Feliz para fortalecer o vínculo afetivo e o papel das famílias no cuidado, na proteção e na educação das crianças;
- Desenvolver estratégias de acolhimento dos usuários e da humanização e cuidado com as crianças em situação de vulnerabilidade;
- Promover a gestão integrada das Equipes do Programa Criança Feliz;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do Programa Criança Feliz por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação para facilitar o acesso das famílias às políticas e serviços públicos de que necessitem;
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes do Programa Criança Feliz, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- Exercer outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

- Supervisionar o desenvolvimento das atividades do Programa Criança Feliz;

- Atuar em parceria com o coordenador para a realização das suas atribuições;
- Promover a recepção, interação e desenvolvimento das crianças participantes do programa;
- Acompanhar os projetos terapêuticos individuais;

COORDENADOR DOS PROGRAMAS BOLSA-FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO:

- Acolher e ofertar informações para realizar o cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único;
- Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Assessoria aos Serviços socioeducativos desenvolvidos no território;
- Acompanhamento das famílias e descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas no Programa;
- Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, no município;
- Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelos beneficiários;
- Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho do município na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família ;
- Acompanhamentos dos principais programas vinculados ao Cadastro Único;
- Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DA CASA LAR:

- Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, os projetos políticos-pedagógicos dos serviços;
- Organização e supervisão dos trabalhos desenvolvidos com as crianças e os adolescentes;
- Articular com a rede de serviços e com as autoridades fiscalizadoras;
- Articular com o Sistema de Garantia de Direitos Humanos;
- Gerenciar, organizar a rotina e o espaço de acolhimento;
- Organizar atividades de capacitação das equipes colaboradoras;
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes da Casa Lar, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares;
- Desenvolver estratégias de acolhimento dos usuários e da humanização e cuidado com as criança e adolescentes em situação de vulnerabilidade;
- Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS :

- Desenvolver as potencialidades, o protagonismo e a autonomia dos indivíduos;
- Atendimento e acompanhamento familiar;
- Atendimento direto e indireto do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Desenvolver atividades envolvendo grupos de famílias da comunidade;
- Cadastro, recadastro, atualização cadastral e desbloqueio do Cadastro Único para recebimento do Bolsa Família
- Registro no Cadastro Único para desconto na conta de energia, isenção da taxa de inscrição em concursos públicos e pedido de conversor digital;
- Conceder benefícios eventuais, como cesta básica, auxílio funeral, auxílio natalidade, com o intuito de superar vulnerabilidades temporárias;

- Encaminhamento para o mercado de trabalho;
- Encaminhamento para a rede socioassistencial e demais órgãos públicos, conforme o caso;
- Agendamento de perícia no INSS;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO CENTRO REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS:

- Apoiar o secretário no desempenho das suas atribuições;
- Acolher, orientar, e acompanhar famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, de forma especializada e contínua, fortalecendo e reconstruindo os vínculos familiares e comunitários;
- Acompanhamento psicossocial e jurídico;
- Encaminhamentos para redes de serviços locais;
- Atendimento e acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em aberto (prestação de serviço à comunidade e liberdade assistida);
- Oferecer práticas culturais através de oficinas de artes;
- Desenvolver atividades do com grupo reflexivo;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados no CREAS, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração do mapeamento da área de vigilância socioassistencial da Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na área do município;
 - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio da Secretaria Municipal de Assistência Social, sempre que necessário;
 - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
 - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
 - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
 - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
 - Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
 - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES:

- Planejar, organizar, implementar e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem a promoção e defesa dos direitos das mulheres, de forma articulada com as demais secretarias e órgãos afins;
- Implementar políticas públicas de prevenção, enfrentamento e atenção integral às mulheres em situação de violência;
- Apoiar as iniciativas que promovam a equidade de gênero, empoderamento e autonomia para a inclusão social e econômica das mulheres e da juventude de baixa renda, proporcionando a

capacitação para o desenvolvimento de atividades produtivas com retorno financeiro, acesso a crédito e comercialização de produtos e serviços;

- Desenvolver parcerias com a União, Estados e outros Municípios, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de quaisquer tipo de violência, dentre elas a doméstica e sexual;
- Representar a Secretaria em reuniões, ações e organizações com atuação voltada para questões de políticas para as mulheres;
- Fomentar e facilitar a promoção de eventos, campanhas e ações com o foco na mulher;
- Viabilizar a articulação da política de atuação conjunta dos organismos que compõem a Rede de Atenção à Mulher;
- Apoiar e participar de ações nos diversos âmbitos da Administração Pública Municipal em especial na saúde, educação, desenvolvimento social, reparação, habitação, justiça e direitos humanos, bem como, economia e trabalho, inclusão produtiva e o empreendedorismo, visando à afirmação dos direitos das mulheres e a redução das desigualdades e discriminações;
- Desempenhar outras atividades afins.

CONSELHEIRO TUTELAR: Atribuições previstas no ECA- art 136

- Atender crianças e adolescentes garantindo medidas protetivas;
- Atender e aconselhar pais ou responsáveis e conscientizá-los de seu papel e das medidas impostas em caso de negligência ou abandono intelectual;
- Promover a requisição de serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
- Encaminhar ao Ministério Público casos de infração administrativa contra os direitos da criança e do adolescente;
- Encaminhar à autoridade judiciária casos de sua competência;
- Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária nos casos de ato infracional cometido por adolescente;
- Expedir notificações
- Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no artigo 220, §3º, Inciso II, da Constituição Federal;
- Representar ao Ministério Público, para efeito de ações de perda ou suspensão do poder familiar;
- Desempenhar outras atribuições previstas em lei.

DIRETOR DE INCLUSÃO E FAMÍLIA

- Planejar, organizar, implementar e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem a promoção e a inclusão dos grupos minoritários;
- Implementar políticas públicas de assistência a família
- Apoiar as iniciativas que promovam a inclusão e o tratamento de forma igualitária de todos no convívio social;
- Desenvolver parcerias com a União, Estados e outros Municípios, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de inclusão e proteção a família
- Fomentar e facilitar a promoção de eventos, campanhas e ações com o foco na inclusão social e/ou família;
- Apoiar e participar de ações nos diversos âmbitos da Administração Pública Municipal em especial na saúde, educação, desenvolvimento social, reparação, habitação, justiça e direitos humanos, bem como, economia e trabalho, inclusão produtiva e o empreendedorismo, visando à afirmação dos direitos das pessoas
- Desempenhar outras atividades afins

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

SECRETÁRIO MUNICIPAL:

- O planejamento, execução e avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, manutenção e desenvolvimento urbano, saneamento básico, edificações e abastecimento d'água;
- A autorização para construção de edificações públicas e particulares;
- A concessão de "habite-se" de edificações;
- O planejamento, execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- O gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e outros serviços urbanos;
- O planejamento, construção e manutenção de parques, praças e jardins;
- O planejamento, execução e manutenção de pavimentação poliédrica e asfáltica;
- Programar e planejar a delimitação do itinerário para a coleta do lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros de domínio público;
- Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas;
- Determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo;
- Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;
- O planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais, em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Planejamento;
- Fiscalizar as atividades de quaisquer instituições públicas ou particulares, que atuem no tratamento, beneficiamento, industrialização, comercialização ou destinação final de resíduos sólidos urbanos no Município;
- Definir, organizar e executar ações de iluminação pública;
- Organizar, executar e fiscalizar as feiras;
- Elaborar projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;
- Fiscalizar contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;
- Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infra-estrutura;
- Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo

SECRETÁRIO ADJUNTO:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas, técnicas e operacionais da secretaria;
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

COORDENADOR DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS:

- O planejamento, execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- Recepcionar as solicitações de reforma, construção, demolição e afins;

- Analisar e emitir parecer a respeito de projetos obras e edificações no território municipal;
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE URBANISMO:

- Apoiar o secretário no desempenho das suas atribuições;
- Programar, coordenar e executar a política urbanística do Município, visando garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida da população;
- Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais e de Bairros da cidade, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo, às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;
- Promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de Nossa Senhora da Glória;
- Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município;
- Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano;
- Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;
- Coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA:

- Apoiar o secretário no desempenho das suas atribuições;
- Organizar e dirigir as atividades de limpeza;
- 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;
- Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
- Contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de Limpeza Urbana junto com o secretário ;
- Fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza em praças e parques;
- Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;
- Fiscalizar os serviços de aterro sanitário;
- Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;
- Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das suas atribuições;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA:

- Apoiar o secretário no desempenho das suas atribuições;
- Avaliar qualitativamente os serviços e materiais empregados relacionados à rede de iluminação pública do Município, procedendo às orientações, correções e pareceres quanto à aquisição de materiais, serviços e garantias;

- Supervisionar o sistema de iluminação pública, fazendo rondas à noite, para identificar lâmpadas queimadas ou com defeitos;
- Acompanhar e gerenciar os requerimentos (protocolos) de serviços de manutenção bem como proceder a baixa dos serviços executados para controle dos serviços da iluminação pública;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS:

- Apoiar o secretário no desempenho das suas atribuições;
- Coordenar as atividades concernentes a abertura, manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais, obedecidas as prioridades e normas técnicas fixadas pela Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- Supervisionar o uso dos veículos e máquinas pesadas do Município utilizadas pelo Setor;
- Supervisionar as atividades dos prestadores de serviços particulares, quando estas se relacionarem a abertura, manutenção e conservação de estradas, notadamente para controle dos serviços prestados, número de horas trabalhadas, adequação ao objeto contratual e qualidade do trabalho;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO:

- Fazer o planejamento estratégico dos projetos, mas também a organização, o controle e a coordenação de equipes;
- Acompanhar as obras;
- Planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações;
- Atuar na vistoria e verificação dos projetos;
- Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil. Elabora relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços.
- Fiscalizar a execução da obra para garantir que esteja de acordo com as normas legais e regulamentos e de acordo com o projeto de execução aprovado;
- Assegurar que se cumpram todas as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- Comunicar ao Secretário de Obras e Infraestruturas ,quando existirem situações que comprometam a qualidade do serviço ou cumprimento dos prazos para entrega da obra;
- Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE LICENÇAS E HABITE-SE

- Zelar pelo cumprimento da legislação urbanística e de controle de uso do solo;
- Integrar e operacionalizar os cadastros do Município de Nossa Senhora da Glória pertinentes aos licenciamentos;
- Implantar, controlar e coordenar o sistema de licenciamento eletrônico, definindo sua aplicabilidade, os fluxos de atendimento de cada tipo de licenciamento e sua interface com os processos em meio físico;
- Coordenar o processo de análise de licenciamento de empreendimentos que envolvam outras Secretarias Municipais;
- Normatizar a aplicação, bem como propor alteração e regulamentação da legislação de obras, de edificações, de parcelamento do solo, de acessibilidade e de segurança de uso das edificações e equipamentos;
- Zelar pela legislação do uso dos imóveis, especialmente no que se refere às normas de segurança e acessibilidade, e apoiar o controle exercido pelo Município de Nossa Senhora da Glória;
- Licenciar o parcelamento do solo;
- Licenciar as edificações e equipamentos, no tocante à construção, reforma, reconstrução, requalificação, demolição e regularização, bem como emitir o Habite-se que se trata de um documento de conclusão da obra nos casos previstos em legislação aplicável;
- Regularizar as edificações;
- Manter atualizado o cadastro das Zonas de Preservação ambiental dentro do município de Nossa Senhora da Glória;

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL:

- Planejar e operacionalizar ações e políticas de desenvolvimento agropecuário sustentável no âmbito municipal;
- Formular, executar e avaliar as ações relativas à extensão rural;
- Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e da agricultura do Município;
- Fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação;
- Fomentar e orientar a agricultura familiar;
- Incentivar o desenvolvimento de novas culturas aproveitando o potencial do município e as condições climáticas;
- Articular-se com órgãos do governo estadual, federal e iniciativa privada com o propósito de desenvolver novas culturas para os perímetros irrigados;
- Promover a produção de alimentos através do cooperativismo e o associativismo em geral;
- Contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;
- Buscar alternativas que assegure a produção eficiente para abastecer as necessidades internas e de exportação;
- Fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, que busque a melhoria da qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;
- Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e a produção de produtos agroecológicos;
- Promover em conjunto com os demais órgãos, ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;
- Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
- Organizar e fiscalizar feiras livres;
- Promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;
- Proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
- Promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- Difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
- Realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos de origem animal e vegetal, através do Serviço de Inspeção Municipal;
- Organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SECRETÁRIO ADJUNTO:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas, técnicas e operacionais da secretaria;
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da secretaria;

- Assistência ao secretário nas áreas de gestão de pessoa, de contabilidade e almoxarifado;
- Receber correspondências e documentações remetidas à Secretaria;
- Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos da Secretaria.
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário.

COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

- Apoiar o secretário no desempenho das suas atribuições;
- Avaliar a viabilidade econômico-financeira e social de projetos;
- Organizar ferramentas para a captação de recursos;
- Fiscalizar a aplicação de recursos financeiros;
- Coordenar o cadastramento de fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação, elaboração, encaminhamento e controle de projetos destinados a captar os recursos disponíveis na esfera federal e estadual;
 - Gerenciar e coordenar o recebimento de recursos federais e estaduais, tomando as decisões necessárias ao alcance dos objetivos traçados pela Administração Municipal, principalmente nas fases de encaminhamento de projetos, análise, execução e prestação de contas;
 - Propor alternativas estratégicas visando à transferência de recursos financeiros;
 - Analisar informações financeiras (por exemplo, receitas, despesas e gerenciamento de caixa) para garantir que todas as operações estejam dentro do orçamento;
 - Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE PECUÁRIA:

- Assessorar o Secretário de Agricultura e Pecuária na execução de programas e projetos de pecuária;
- Planejar e executar programas e projetos específicos de pecuária ou correlatos, a nível de propriedade rural;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO AGROINDUSTRIAL:

- Assessorar o Secretário de Agricultura e Pecuária na execução de programas e projetos de produção agroindustrial de leite e derivados, frutas, hortaliças, panificação, processamento de pescados, processamento de aves, carnes e derivados;
 - Planejar e executar programas e projetos específicos de desenvolvimento sustentável das agroindústrias;
 - Incentivar e promover atividades, técnicas, para melhorar a produção e a produtividade dos pequenos e médios produtores;
 - Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL:

- A Diretoria do Serviço de Inspeção MUNICIPAL – SIM, é responsável por firmar convênios, termos de parceria e de cooperação com órgãos e entidades públicos e instituições privadas para a troca de informações, atividades de pesquisa, produção de conhecimento técnico-científico e racionalização de atividades na área de inspeção e fiscalização também são analisados e propostos pela DSIM.
 - A DSIM ainda coordena, juntamente com as demais Coordenações-Gerais do Departamento, a representação do serviço em fóruns e outros eventos municipais, estaduais e nacionais.
 - Acompanha e supervisiona a participação do serviço em grupos de trabalho, câmaras técnicas e setoriais, comitês e comissões. A comunicação do serviço com o público externo também passa pela DSIM, que acompanha o atendimento das demandas encaminhadas a ASCOM.

- O DSIM elabora as diretrizes governamentais para a inspeção de produtos de origem animal e a fiscalização de produtos para alimentação animal, além de coordenar, acompanhar e avaliar a execução dessas atividades.

- O DSIM participa de negociações e é responsável por implementar compromissos institucionais na sua área de competência em articulação com as demais unidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

- O Plano Plurianual (PPA), o Planejamento Estratégico do SIM, o Plano Operativo Anual (POA), e os indicadores de desempenho do serviço são acompanhados e executados pela DSIM, que também é a responsável pelo repasse de recursos às unidades descentralizadas e pela programação e execução orçamentária do Serviço, tanto para inspeção de produtos de origem animal, quanto para inspeção de produtos vegetais.

COORDENADOR DE INSPEÇÃO DE PRODUTO DE ORIGEM ANIMAL:

- Coordenar, acompanhar e avaliar a execução da inspeção e a fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal, seguindo as leis, diretrizes a nível Federal, Estadual e Municipal e seus instrumentos legais para a fiscalização de produtos de origem animal.

COORDENADOR DE INSPEÇÃO DE PRODUTO DE ORIGEM VEGETAL:

- Coordenar, acompanhar e avaliar a execução da inspeção e a fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem vegetal, seguindo as leis, diretrizes a nível Federal, Estadual e Municipal e seus instrumentos legais para a fiscalização de produtos de origem vegetal.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO SANITÁRIA:

- Acompanhamento e avaliação da execução das atividades de inspeção e Fiscalização, além de propor procedimentos relativos às atividades de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal;

- Harmoniza os procedimentos de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal com o SISBI/POA;

- Avalia, controla e executa os procedimentos relativos ao registro de estabelecimentos nacionais de produtos de origem animal, bem como aos produtos destinados à alimentação animal; padroniza e harmoniza os procedimentos de registro, relacionamento e cadastro de estabelecimentos;

- Propõe, subsidia e realiza auditorias sobre a execução das atividades dentro da sua área de competência. Administra dados cadastrais referentes ao registro e isenção de registro estabelecimentos que os fabriquem, importem ou comercializem.

- Avalia, padroniza, controla e executa os procedimentos relativos ao registro e à auditoria de cadastro, registro e rotulagem de produtos de origem animal e de produtos destinados à alimentação animal.

- É responsável pelo controle de coleta de amostras fiscais, permitindo o rápido acesso aos resultados das análises laboratoriais.

- É responsável pela abertura de processos administrativos de apuração de infrações referentes aos estabelecimentos de produtos de origem animal e vegetal;

COORDENADOR DE PROTOCOLO E ANÁLISE DOCUMENTAL

- Recebe, emite, arquivar e distribui documentos oficiais referentes ao SIM;

- Faz a análise e acompanhamento do check list da documentação referente ao cadastro/registro de estabelecimentos vinculados ao SIM, bem como o cadastro/registro de produtos;

- Faz a gestão dos sistemas informatizados, promovendo a divulgação e orientação dos usuários por meio de manuais, correções nas funcionalidades das plataformas, além de conduzir os projetos de melhorias e desenvolvimento de novas ferramentas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Fazer a gestão das políticas municipais da área.
- Coordenar e conduzir os processos da secretaria, favorecendo que a equipe trabalhe de maneira articulada para consolidar o plano de governo da prefeitura e cumpra o planejamento estratégico estabelecido.
- Promover a execução das atividades escolares

SECRETÁRIO ADJUNTO

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas, técnicas e operacionais da secretaria;
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

CHEFE DE GABINETE

- Representa e assessorar de forma direta e imediata o Secretário Municipal coordenando todo o funcionamento do Gabinete.
- Promover o intercâmbio entre a secretaria e as demais secretarias municipais, associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal;
- Assessorar o secretário no cumprimento das decisões administrativas;
- Expedir correspondências, organizar agendas e audiências da secretaria;
- Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo secretário;
- Atendimento ao público;
- Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário.

DIRETOR DE CULTURA

- Promover a realização de shows, conferências, exposições, recitais, concursos, palestras e outras atividades de natureza cultural
- Manter relações com entidades de natureza cultural
- Catalogar, preservar e desenvolver o acervo cultural de natureza local
- Fazer a gestão do acervo bibliotecário
- Promover políticas públicas de inclusão e desenvolvimento dos atores culturais
- Promover a gestão da cultura pública local
- Promover parcerias no âmbito cultural com outras entidades do setor público e/ou privado
- Promover o desenvolvimento econômico/cultural através de ações de estímulo as atividades culturais
- Desenvolver a atividade cultural desde a infância

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL

- Zelar pela manutenção do Patrimônio Cultural do município
- Fazer a manutenção e a catalogação do acervo;
- Orientar a equipe sobre os trabalhos de guarda, transporte, manutenção e outras atividades que possam interferir na preservação do patrimônio cultural.

DIRETOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E SOCIAIS

- Dirigir e direcionar as atividades ligadas a programas de natureza governamental;
- Direcionar a implantação de programas e políticas sociais sejam elas de natureza federal, estadual ou municipal;
- Acompanhar as políticas públicas implantadas pelo Governo Federal e Estadual.
- Realizar outras atividades correlatas

COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

- Apoiar o secretário no desempenho das suas atribuições;
- Avaliar a viabilidade econômico-financeira e social de projetos;
- Organizar ferramentas para a captação de recursos;
- Fiscalizar a aplicação de recursos financeiros;
- Coordenar o cadastramento de fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação, elaboração, encaminhamento e controle de projetos destinados a captar os recursos disponíveis na esfera federal e estadual;
- Gerenciar e coordenar o recebimento de recursos federais e estaduais, tomando as decisões necessárias ao alcance dos objetivos traçados pela Administração Municipal, principalmente nas fases de encaminhamento de projetos, análise, execução e prestação de contas;
- Propor alternativas estratégicas visando à transferência de recursos financeiros;
- Analisar informações financeiras (por exemplo, receitas, despesas e gerenciamento de caixa) para garantir que todas as operações estejam dentro do orçamento;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO BOLSA FAMÍLIA

- Fazer o acompanhamento da frequência escolar
- acompanhar problemas do dia a dia das escolas, das crianças, dos jovens e adolescentes;
- executar ações como a verificação da situação de um aluno não localizado ou da situação de beneficiário Sem Vínculo Escolar

COORDENADOR DO CENSO ESCOLAR

- Acompanhar e orientar as escolas durante o período do Censo Escolar
- Participar das reuniões de orientação junto ao Governo Federal
- Representar o secretário nos assuntos ligados ao Censo Escolar

COORDENADOR DO PDDE NACIONAL

- Atuar junto ao Governo Federal para a verificação dos recursos das escolas
- Orientar as unidades escolares quanto a aplicação correta dos recursos do PDDE
- Instruir os gestores escolares sobre a prestação de contas dos recursos
- Outras atribuições correlatas

COORDENADOR DO PDDE MUNICIPAL

- Atuar junto ao Município para a verificação dos recursos das escolas
- Orientar as unidades escolares quanto a aplicação correta dos recursos do PDDE
- Instruir os gestores escolares sobre a prestação de contas dos recursos
- Outras atribuições correlatas

DIRETOR DE EDUCAÇÃO

- Cabe a ele liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento.
- Cabe ao diretor também estimular a avaliação continuada das atividades docentes e de suas eventuais necessidades de formação.
- Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica
- Garantir o cumprimento do plano de trabalho de cada Unidade Escolar
- Articular a rede municipal com as famílias e a comunidade, conduzindo-a a estabelecer ações destinadas à promoção da cultura de paz, tornando-a um ambiente seguro e pedagogicamente rico.
- Outras atribuições correlatas

COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

- Acompanhar o processo de aprendizagem
- Em parceria com os gestores escolar avaliar o rendimento escolar dos estudantes e buscar a causa de possíveis problemas

- Oferecer suporte aos coordenadores de unidade escolar quanto as melhores estratégias de aprendizagem que serão utilizadas na instituição
- Atuar em conjunto com a equipe do livro didático e dos coordenadores de unidade escolar para selecionar os livros e demais materiais didáticos que serão utilizados, de acordo com o projeto pedagógico de cada unidade
- Acompanhar e dar suporte aos diretores e coordenadores escolar.
- Orientar as unidades escolares quanto aos registros de aulas
- Liderar a implantação de projetos e atividades em conjunto na rede municipal de ensino

COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL MENOR

- Acompanhar o processo de aprendizagem
- Em parceria com os gestores escolar avaliar o rendimento escolar dos estudantes e buscar a causa de possíveis problemas
- Oferecer suporte aos coordenadores de unidade escolar quanto as melhores estratégias de aprendizagem que serão utilizadas na instituição
- Atuar em conjunto com a equipe do livro didático e dos coordenadores de unidade escolar para selecionar os livros e demais materiais didáticos que serão utilizados, de acordo com o projeto pedagógico de cada unidade
- Acompanhar e dar suporte aos diretores e coordenadores escolar.
- Orientar as unidades escolares quanto aos registros de aulas
- Liderar a implantação de projetos e atividades em conjunto na rede municipal de ensino

COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL MAIOR

- Acompanhar o processo de aprendizagem
- Em parceria com os gestores escolar avaliar o rendimento escolar dos estudantes e buscar a causa de possíveis problemas
- Oferecer suporte aos coordenadores de unidade escolar quanto as melhores estratégias de aprendizagem que serão utilizadas na instituição
- Atuar em conjunto com a equipe do livro didático e dos coordenadores de unidade escolar para selecionar os livros e demais materiais didáticos que serão utilizados, de acordo com o projeto pedagógico de cada unidade
- Acompanhar e dar suporte aos diretores e coordenadores escolar.
- Orientar as unidades escolares quanto aos registros de aulas
- Liderar a implantação de projetos e atividades em conjunto na rede municipal de ensino

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

- Acompanhar o processo de aprendizagem
- Em parceria com os gestores escolar avaliar o rendimento escolar dos estudantes e buscar a causa de possíveis problemas
- Oferecer suporte aos coordenadores de unidade escolar quanto as melhores estratégias de aprendizagem que serão utilizadas na instituição
- Atuar em conjunto com a equipe do livro didático e dos coordenadores de unidade escolar para selecionar os livros e demais materiais didáticos que serão utilizados, de acordo com o projeto pedagógico de cada unidade
- Acompanhar e dar suporte aos diretores e coordenadores escolar.
- Orientar as unidades escolares quanto aos registros de aulas
- Liderar a implantação de projetos e atividades em conjunto na rede municipal de ensino

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

- Atuar junto as unidades escolar no trabalho de identificação dos alunos com perfil para a Educação Especial
- Orientar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho multidisciplinar realizado com os alunos

- Promover o elo entre as Salas Multifuncionais e as salas de aula regular
- Acompanhar o processo de aprendizagem
- Em parceria com os gestores escolar avaliar o rendimento escolar dos estudantes e buscar a causa de possíveis problemas
 - Oferecer suporte aos coordenadores de unidade escolar quanto as melhores estratégias de aprendizagem que serão utilizadas na instituição
 - Atuar em conjunto com a equipe do livro didático e dos coordenadores de unidade escolar para selecionar os livros e demais materiais didáticos que serão utilizados, de acordo com o projeto pedagógico de cada unidade
- Acompanhar e dar suporte aos diretores e coordenadores escolar.
- Orientar as unidades escolares quanto aos registros de aulas
- Liderar a implantação de projetos e atividades em conjunto na rede municipal de ensino

COORDENADOR DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

- Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem;
- Acompanhar os índices escolares tais como (Notas escolares, frequência, evasão, distorção aluno idade x série e outros);
- Monitorar de forma preventiva alunos com baixos índices escolares;
- Outras atribuições correlatas

COORDENADOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR

- Exercer o controle externo das escolas, tanto no domínio pedagógico como no administrativo/financeiro
 - Oferecer a orientação e a sustentação/apoio às instituições escolares em suas ações educacionais
 - Exercer a intermediação entre as escolas e o sistema gestor, isto é, a ligação ou comunicação bidirecional, no sentido de uma melhor articulação do sistema educacional
 - Assegurar que as escolas públicas municipais funcionem de acordo com a legislação vigente, especialmente em relação ao cumprimento da LDB e das normas emanadas pelos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação
 - Garantir o exercício da cidadania efetivado por meio da documentação escolar dos estudantes, seja através da declaração de regularidade dos Certificados de Conclusão do Ensino Fundamental ou dirimindo dúvidas das instituições de ensino da Rede Municipal e de escolas integrantes de outros sistemas de ensino, quanto à veracidade dos documentos emitidos pelas escolas públicas e privadas
 - Possibilitar o prosseguimento dos estudos de alunos do Ensino Fundamental e Médio, das escolas públicas e privadas, que necessitam de regularização da vida escolar
 - Proporcionar o acesso a consultas a qualquer interessado por informações sobre as escolas públicas e privadas em funcionamento, pertencentes a Rede Municipal de Ensino, mantendo a guarda da história legal dessas escolas, atualizando constantemente seus arquivos correntes no que se refere aos atos autorizativos
 - Resguardar as memórias e o patrimônio documental das escolas, mantendo a guarda dos acervos das escolas públicas e privadas que já encerraram suas atividades
 - Auxiliar a todos que necessitam comprovar sua escolaridade ou atividades profissionais, além de oferecer fontes de pesquisa para a História Educacional do município

COORDENADOR DO LIVRO DIDÁTICO

- Elaborar um plano de ação e prever um cronograma com as reuniões que antecedem o processo da escolha
 - Avaliar os livros adotados no último PNLD e levantar pontos positivos e negativos de cada obra, de acordo com a metodologia de trabalho
 - Pensar sobre os critérios que serão utilizados para escolha dos livros. Em seguida, organizar esses critérios em uma planilha que servirá de apoio durante as análises
 - Organizar exposições das coleções para os professores. Caso não tenha a coleção em mãos, disponibilizar as resenhas das obras contidas no Guia do PNLD e pedir que eles selecionem aquelas que consideram adequadas para discutir sobre as concepções de objeto de ensino e sujeito de aprendizagem

- Controlar a necessidade individual de cada unidade escolar
- Fazer remanejamento de livros didáticos entre as unidades escolar
- Organizar a guarda e a distribuição do livro didático
- Acompanhar o uso e conservação do acervo didático
- Gerenciar o devido descarte de unidades com defeitos, avarias e inservíveis no processo educacional

COORDENADOR DO PROGRAMA HORA DE APRENDER

- Coordenar as atividades desenvolvidas no programa
- Promover a matrícula de alunos
- Acompanhar a frequência dos alunos inseridos no programa
- Desenvolver atividades de recuperação da defasagem escolar
- Oferecer aos alunos suporte necessário para sanar eventuais dificuldades e lacunas de aprendizagem
- Mapear os alunos com menor rendimento escolar, baseado nas provas aplicadas e/ou na percepção dos professores
 - Desenvolver atividades musicais, de teatro e dança, buscando fortalecer aspectos culturais e de interesse do educando
 - Incluir atividades lúdicas e esportivas com o objetivo de desenvolver as mais diversas capacidades da criança/adolescente além de contribuir com aspectos de integração e trabalho coletivo
 - Controlar/requisitar os espaços e as necessidades de materiais, equipamentos, suprimentos e outros afim de garantir o andamento das atividades

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da secretaria;
- Assistência ao secretário nas áreas de gestão de pessoa, de contabilidade e almoxarifado;
- Receber correspondências e documentações remetidas à Secretaria;
- Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos da Secretaria.
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário.

COORDENADOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

- Acompanhar as obras;
- Planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações;
- Atuar na vistoria e verificação dos projetos;
- Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil.
- Elaborar relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços.
- Fiscalizar a execução da obra para garantir que esteja de acordo com as normas legais e regulamentos e de acordo com o projeto de execução aprovado;
 - Assegurar que se cumpram todas as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - Fazer o elo entre a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e a Secretaria Municipal de Obras e infraestrutura;
 - Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado;
 - Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais, da Secretaria de Educação e Cultura e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins;

- Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços;
 - Prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado;
 - Responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar;
 - Administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura que atuam no serviço de transporte escolar;
 - Zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade;
 - Organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar;
- Desincumbir-se de outras atribuições fixadas pelo Secretário de Educação e Cultura.

COORDENADOR DE SUPRIMENTOS

- Elabora meta e indicadores e define as políticas de compras e de administração de estoques;
- Controla a execução dos contratos, faz cumprir as cláusulas;
- Controla a vigência dos contratos;
- Acompanha incidentes relativos a pagamentos, aplicação de penalidades e apuração de responsabilidade.
- Controla a distribuição do estoque junto as unidades escolares de acordo com a demanda de cada parte da rede de ensino
- Responsável por coordenar o adequado armazenamento dos produtos, a fim de preservar sua integridade e segurança
- Planeja e organiza a disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio, por linha e produto.

COORDENADOR DE SAÚDE ESCOLAR

- Buscar a integração permanente entre a Saúde e a Educação
- Contribuir para a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde
- Desenvolver programas e atividades que visem a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens da rede pública de ensino.
- Buscar estratégias de integração da saúde e educação para o desenvolvimento da cidadania e da qualificação das políticas públicas brasileiras

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Atender o público; fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários;
- Executar rotinas de apoio nas áreas solicitadas;
- Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas e outros documentos utilizando redação oficial;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade que sejam delegadas.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

SUPERINTENDENTE DA SMTT:

- Dirigir, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes - SMTT, praticando todos os atos inerentes à gestão dos negócios;
- Coordenar o processo de elaboração do planejamento de trânsito e de transporte no Município de Nossa Senhora da Glória, do Estado de Sergipe;
- Coordenar o processo de acompanhamento e monitorar das atividades e ações programadas e realizadas;
- Administrar os recursos da Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes - SMTT, nos termos e forma da legislação pertinente do Poder Executivo Municipal.
- Determinar a abertura e acompanhamento de processos licitatório de interesse da Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes -SMTT;
- Celebrar e rescindir contratos e convênios com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privadas;
- Determinar a realização de auditorias;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhes forem atribuídas por legislação, em garantia dos interesses da Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes - SMTT.

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- Auxiliar o Superintendente na organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da SMTT;
- Assistência ao Superintendente nas áreas de gestão de pessoa, de contabilidade e almoxarifado;
- Receber correspondências e documentações remetidas à SMTT;
- Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos da SMTT;
- Exercer atividades delegadas pelo Superintendente.
- Planejar, coordenar e controlar as atividades de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais;
- Supervisionar, controlar e distribuição de vales-transportes;
- Autorizar a retirada de material do almoxarifado;
- Conferir e aprovar a coleta de preços, para aquisição de material;
- Auxiliar na redação, conferência, e emissão de propostas e normas internas de procedimentos;
- Elaborar os programas de capacitação e treinamento de pessoal;
- Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR FINANCEIRO:

- Planejar, executar, coordenar junto com a Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Planejamento, as atividades administrativas e financeiras da Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes - SMTT, do município de Nossa Senhora da Glória, Estado de Sergipe;
- Solicitar à Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Planejamento, a liberação de recursos financeiros necessários à execução e manutenção do programa operacional;
- Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos liberados, efetuando as prestações de contas correspondentes;
- Elaborar propostas orçamentárias;

- Coordenar a elaboração e apresentação dos Balancetes mensais e o Balanço Anual;
- Elaborar a prestação de contas da Superintendência municipal de Trânsito e Transportes - SMTT, para encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Planejamento;
- Controlar e acompanhar a execução dos Contratos, convênios e Operações de Crédito;
- Coordenar a elaboração da programação anual de férias a encaminhá-la para aprovação da Secretaria de Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Planejamento;
- Supervisionar e controlar a movimentação de bens móveis, inclusive os seus registros contábeis;
- Supervisionar a manutenção de máquinas e equipamentos de escritórios, bem como dos bens móveis;
- Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamento dos autos de inflação e cobranças das respectivas multas;
- Executar outras atividades correlatas

COORDENADOR DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES (JARI):

- Julgar os recursos interpostos pelos condutores infratores;
- Solicitar a SMTT - Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes, do município de Nossa Senhora da Glória, informações suplementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situada recorrida.

DIRETOR DE TRANSPORTE:

- Planejar, implantar e monitorar o Sistema de Transporte municipal de Nossa Senhora da Glória/SE, nos níveis estratégico e operacional;
- Elaborar projetos destinados à captação de recursos para o Sistema de transporte;
- Coordenar, dirigir e supervisionar todas as ações do Departamento de Transporte e Trânsito, zelando pelo desempenho harmônico dos departamentos;
- Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO VEICULAR:

- Coordenar as equipes na montagem e manutenção preventiva e corretiva de veículos automotores do Município de Nossa Senhora da Glória;
- Acompanhar as ordens de serviço;
- Administrar o orçamento para controlar os custos com as manutenções dos veículos;
- Implementar melhorias nos processos de perdas de materiais, zelando pela eficiência dos serviços;
- Seleciona e avalia fornecedores de serviços de manutenção e peças;
- Acompanhar e controlar contratos de manutenção externa e interna;
- Pesquisar e analisar informações sobre novas tecnologias de transportes, modelos de organização e gestão da produção de transporte e tecnologias, bem como de processos de manutenção aplicável ao setor.
- Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE FROTA:

- Coordena e supervisiona os processos relativos à administração e disponibilização dos veículos da frota municipal;
- Acompanha e presta suporte às operações necessárias para que os veículos da frota municipal estejam sempre em boas condições de uso;
- Realiza a implementação de novos processos, recebimento e preparação dos novos veículos;
- Controlar os veículos, o abastecimento, a lavagem, a movimentação e a utilização da frota do município.
- Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR REGIONAL DE TRANSPORTE:

- Planejar a disponibilidade da frota de acordo com os objetivos do Município de Nossa Senhora da Glória, tendo em conta as intervenções de manutenção preventivas e corretivas da frota regional, de forma a garantir a regularidade do serviço e a otimização da utilização;
- Controlar e assegurar o cumprimento dos requisitos legais para a utilização dos veículos sob sua responsabilidade;
- Executar e controlar o processo de manutenção preventiva e corretiva da frota regional, controlando custos e prazos;
- Analisar documentos técnicos relativos às características da frota disponível;
- Avaliar as necessidades da região e a capacidade da frota a ser disponibilizada;
- Avaliar as necessidades de manutenção preventiva e corretiva da frota e informar ao Coordenador de Manutenção veicular;
- Verificar e manter atualizados os documentos exigidos pela legislação referentes à frota e ao serviço de transporte;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO:

- Planejar o trânsito no Município de Nossa Senhora da Glória do Estado de Sergipe;
- Elaborar planos e projetos de Engenharia de Tráfego;
- Elaborar projetos para difusão da educação de trânsito;
- Realizar campanhas educativas de trânsito;
- Realizar estudos e pesquisas de tráfego;
- Implantar projetos de sinalização de trânsito;
- Assegurar a manutenção da sinalização de trânsito;
- Propor normas de controle da operação de trânsito;
- Operar pátio de estacionamentos;
- Implantar e administrar estacionamentos rotativos;
- Desenvolver trabalho para compatibilização de ações de órgãos envolvidos com os sistemas viários, de circulação e de transportes coletivos;
- Observar e fazer cumprir as diretrizes referentes ao uso solo, no que diz respeito às interferências no trânsito do Município;
- Realizar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE TRÁFEGO E FISCALIZAÇÃO:

- Coordenar a operação e fiscalização de trânsito no município de Nossa Senhora da Glória, do Estado de Sergipe;
- Executar, fiscalizar e realizar o acompanhamento da operação do Sistema Municipal de Trânsito;
- Aplicar penalidades em decorrência de infrações de trânsito;
- Aplicar penalidades e arrecadar multas por infrações trânsito de veículos licenciados/matriculados fora dos limites da jurisdição do Estado de Sergipe;
- Reter veículos, de conformidade com normas prevista Código Nacional de Trânsito;
- Subsidiar os pareceres sobre recursos de infrações de transportes e trânsito, observando-se os procedimentos normativos;
- Participar das campanhas educativas de trânsito, coordenadas pelo Departamento de Educação de Trânsito;
- Controlar e disciplinar o trânsito, por ocasião de interdição de vias, em decorrência da realização de eventos ou de interdição de vias em decorrências da realização de eventos ou de interdição de vias devido à realização de obras viárias;
- Manter contatos com outros órgãos fiscalizadores de trânsito, visando aprimorar conceitos e procedimentos de fiscalização;

- Sugerir modificações de trânsito, face observações diárias, para melhorar o desempenho da circulação de tráfego;
- Comunicar a necessidade de implantação ou de manutenção de placas de sinalização, objetivando regularizar situações de circulação de tráfego;
- Prestar orientação ao pessoal de operação aos usuários do Sistema;
- Informar e emitir opiniões sobre a operação do sistema, objetivando auxiliar a unidade responsável no processo de reprogramação das linhas;
- Executar a fiscalização e proceder às autuações quanto o uso indevido dos estacionamentos rotativos e/ou pátios de estacionamentos;
- Operar e controlar o trânsito na área urbana do município de Nossa Senhora da Glória;
- Fiscalizar a operação dos sistemas de transportes públicos de passageiros do Município de Nossa Senhora da Glória, com base nos regulamentos específicos;
- Propor a definição de normas para o desenvolvimento das atividades de fiscalização;
- Catalogar cadastrar e avaliar os autos de infração;
- Receber, registrar e controlar a entrada de veículos retidos por infrações de trânsito, bem como proceder à devolução dos mesmos, observando-se o cumprimento das exigências legais;
- Reter veículos, conforme normas previstas no Código Nacional de Trânsito;
- Manter a guarda, a segurança e assegurar a integridade dos veículos retidos;
- Elaborar relatórios mensais das infrações de trânsito, classificados por tipo, categoria e procedência dos veículos, quando for possível;
- Executar outras atividades correlatas.

CORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO:

- Elaboração do perfil dos condutores de veículos e dos pedestres, para subsidiar a formulação de programas de educação para o trânsito;
- Organização e desenvolvimento de campanhas de educação relativas ao trânsito e à utilização dos serviços de transportes públicos;
- Elaboração de material instrucional, para subsidiar a veiculação e implementação dos programas de educação de trânsito.
- Elaborar programas de educação de trânsito, em conformidade com as normas e diretrizes do CONTRAN;
- Coordenar programas de educação de trânsito junto à rede escolar de ensino do Município;
- Realizar campanhas educativas de trânsito;
- Elaboração de material instrucional, para subsidiar a veiculação e implementação dos programas de educação de trânsito;
- Executar outras atividades correlatas

DIRETOR DE CONTROLE E ANÁLISE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO:

- Realizar estudos e projetos de sinalização de trânsito;
- Realizar planos de circulação de tráfego;
- Elaborar projeto de estacionamentos rotativos;
- Elaborar projetos de pátio de estacionamentos;
- Propor ações/intervenções no sistema viário;
- Implantar corredores de transportes;
- Elaborar projetos de interdição de vias;
- Propor medidas corretivas de circulação de tráfego;
- Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- Executar outras tarefas correlatas.