



## **LEI N.º 1.874/2017 Poxoréu/MT, 14 de agosto de 2017.**

Redefine a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, na forma que menciona.

**NELSON ANTÔNIO PAIM**, Prefeito Municipal de Poxoréu/MT, no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo art. 57, § 3º, incisos I, III e IV, combinado com o art. 70, IV, V e VI da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Poxoréu aprovou e ele sanciona a seguinte:

### **L E I:**

**Art. 1.º** Fica redefinida, através desta Lei, a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Poxoréu, nos seguintes termos:

**I – GABINETE DO PREFEITO**, sendo composto pelos seguintes órgãos, hierarquicamente subordinados, de forma direta, ao Chefe do Poder Executivo:

**a) Chefia de Gabinete; b) Secretaria Executiva; c) Assessoria de Gabinete – Nível II; d) Assessoria Jurídica – Nível I; e) Assessoria de Comunicação Social – Nível III; f) Assessoria de Assuntos Políticos – Nível II; g) Coordenadoria da Controladoria Interna Municipal; h) Auditoria Interna Municipal; i) Ouvidoria-Geral Municipal;**

**II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, composta pelos órgãos abaixo descritos, sendo o **Secretário Municipal de Administração** o Chefe da pasta, a ele hierarquicamente subordinados de forma imediata os seguintes órgãos:

**a) Gerência de Talentos Humanos; b) Assessoria de Talentos Humanos – Nível IV; c) Coordenadoria Municipal de Compras; d) Assessoria Municipal de Compras – Nível IV; e) Coordenadoria Municipal de Patrimônio e Almoxarifado; f) Assessoria de Patrimônio e Almoxarifado – Nível IV; g) Coordenadoria Municipal de Frotas e Combustível; h) Coordenadora de Serviços Externos [Cemitérios, Rodoviária e Arquivos]; i) Coordenadoria Municipal da Guarda Municipal; j) Coordenadoria Municipal de Tecnologia da Informação; k) Assessoria de Tecnologia da Informação – Nível IV; l) Coordenadoria Municipal de Cargas e Sistemas; m) Coordenadoria Municipal de Licitação; n) Assessor Administrativo de Licitação – Nível IV; o) Coordenador da Junta Militar p) Coordenador do Posto Eleitoral**

**III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER**, composta pelos órgãos abaixo descritos, sendo o **Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer** o Chefe da pasta, a ele hierarquicamente subordinados de forma imediata os seguintes órgãos:

**a) Coordenadoria Municipal de Alimentação Escolar; b) Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer; c) Coordenadoria Municipal de Transporte Escolar; d) Coordenadoria Municipal de Programas e Projetos;**

**IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, composta pelos órgãos abaixo descritos, sendo o **Secretário Municipal de Saúde** o Chefe da pasta, a ele hierarquicamente subordinados de forma imediata os seguintes órgãos:

**a) Gerência Municipal de Saúde; b) Gerência Municipal de Transporte da Saúde; c) Coordenadoria do Pronto Atendimento Municipal; d) Assessoria Municipal do Pronto Atendimento – Nível IV; e) Coordenadoria Municipal de PSF; f) Assessoria Municipal do PSF – Nível IV; g) Coordenadoria Municipal de Regulação – Nível IV; h) Assessoria Municipal de Regulação – Nível IV; i) Coordenadoria Municipal de Vigilância em Saúde;**

**V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, composta pelos órgãos abaixo descritos, sendo o **Secretário Municipal de Assistência Social** o Chefe da pasta, a ele hierarquicamente subordinados de forma imediata os seguintes órgãos:

**a) Gerência Administrativa de Assistência Social; b) Coordenador Municipal do CREAS; c) Coordenador Municipal do CRAS; d) Coordenador Municipal do Bolsa**

Família; e) Coordenador Municipal do CONVIVER; f) Coordenador Municipal da CASA-LAR ABRIGO DOS IDOSOS; g) Coordenador Municipal da CASA DE PASSAGEM RECANTO DAS CRIANÇAS;

**VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS**, composta pelos órgãos abaixo descritos, sendo o **Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas** o Chefe da pasta, a ele hierarquicamente subordinados de forma imediata os seguintes órgãos:

a) Gerência de Viação e Obras Públicas Urbanas; b) Assessoria de Viação e Obras Públicas Urbanas; c) Gerência de Viação e Obras Públicas Rurais; d) Assessoria de Viação e Obras Públicas Rurais; e) Chefia de Equipe de Trabalho Urbano e Rural; f) Coordenadoria Municipal de Trânsito;

**VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**, composta pelos órgãos abaixo descritos, sendo o **Secretário Municipal de Desenvolvimento, Agricultura e Meio Ambiente** o Chefe da pasta, a ele hierarquicamente subordinados de forma imediata os seguintes órgãos:

a) Coordenadoria Municipal de Agricultura Familiar; b) Coordenadoria Municipal de Indústria e Comércio; c) Coordenadoria Municipal de Mineração; d) Coordenadoria Municipal de Meio Ambiente;

**VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**, composta pelos órgãos abaixo descritos, sendo o **Secretário Municipal de Cultura e Turismo** o Chefe da pasta, a ele hierarquicamente subordinados de forma imediata os seguintes órgãos:

a) Coordenadoria Municipal de Cultura; b) Assessoria Municipal de Cultura – Nível IV; c) Coordenadoria Municipal de Turismo; d) Assessoria Municipal de Turismo – Nível IV;

**IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E RECEITAS**, composta pelos órgãos abaixo descritos, sendo o **Secretário Municipal de Fazenda e Receitas** o Chefe da pasta, a ele hierarquicamente subordinados de forma imediata os seguintes órgãos:

a) Gerência Municipal de Fiscalização de Tributos; b) Coordenadoria Municipal de Fiscalização de Tributos; c) Coordenadoria Municipal de Orçamento e Contabilidade [PPA, LDO e LOA]; d) Coordenadoria Municipal de Finanças;

**X – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**, composta pelos órgãos abaixo descritos, sendo o **Secretário Municipal de Planejamento** o Chefe da pasta, a ele hierarquicamente subordinados de forma imediata os seguintes órgãos:

a) Gerência Municipal de Planejamento; b) Assessoria Municipal de Planejamento – Nível IV; c) Coordenadoria Municipal de Regularização Fundiária; d) Coordenadoria Municipal de Convênios e Programas e) Coordenadoria Municipal de Topografia;

**XI – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE POXORÉU - DAE**, composta pelos órgãos abaixo descritos, sendo o **Diretor do Departamento de Água e Esgoto de Poxoréu** o Chefe da pasta, a ele hierarquicamente subordinados de forma imediata os seguintes órgãos:

a) Gerência Operacional do DAE; b) Gerência Administrativa e Financeira do DAE;

**Parágrafo único.** Para cada órgão acima disposto fica criado um respectivo cargo com o mesmo nome, exceto para a **Chefia de Equipe de Trabalho Urbano e Rural**, para a qual ficam criados 04 (quatro) cargos de **Encarregado de Equipe de Trabalho Urbano e Rural** e para a **Gerência Operacional do DAE**, para o qual ficam criados, além do cargo de Gerente, 05 (cinco) cargos de **Encarregado Operacional de Água e Esgoto**.

**Art. 2.º** Aos servidores efetivos que forem nomeados para qualquer cargo comissionado previsto nesta Lei será conferido um adicional de 40% (quarenta por cento), calculado sobre o valor do subsídio do respectivo cargo em comissão, nos termos do Anexo I desta Lei, até a data de sua exoneração.

**Parágrafo único.** É direito do servidor efetivo nomeado para qualquer dos cargos em comissão previstos no Anexo I desta Lei optar pela remuneração do cargo comissionado ou pelo acréscimo remuneratório previsto neste artigo.

**Art. 3.º** Aos servidores efetivos que forem nomeados para compor a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Poxoréu será conferido um adicional de 30% (trinta por cento) ao subsídio base a que fizer jus, até a data de sua exoneração.

**Art. 4.º** Aos servidores efetivos que forem nomeados para compor a Equipe de Realização de Pregão será conferida uma gratificação no valor de R\$ 60,00 (sessenta reais) por pregão.

**Art. 5.º** Aos servidores que forem nomeados para exercer a função de Pregoeiro Oficial do Município de Poxoréu será conferida uma gratificação no valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) por pregão.

**Art. 6.º** Os Pregões que forem revogados, anulados ou cancelados a qualquer título, antes da abertura da sessão pública de julgamento, não serão remunerados.

**Art. 7.º** Pregões eventualmente prorrogados serão remunerados uma única vez.

**Art. 8.º** Os subsídios dos cargos comissionados, assim como os valores remuneratórios das funções gratificadas, previstos nesta Lei serão dispostos em Tabela específica, constante do Anexo I, desta Lei.

**§ 1.º** Os valores constantes da Tabela entabulada no Anexo I desta Lei será obrigatoriamente revisada ano a ano, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal e art. 13, da Lei Municipal n.º 1.500/2012, sendo março a data base.

**§ 2.º** A mesma Lei que recompor os proventos dos servidores regidos pela Lei Municipal n.º 1.500/2012, recomporá os subsídios dos cargos providos por comissão e os valores remuneratórios das funções gratificadas.

**§ 3.º** A primeira recomposição ao subsídio dos cargos comissionados será proporcional ao lapso temporal constante entre a data de promulgação desta lei e o mês de março de 2018.

**Art. 9.º** As atribuições dos cargos previstos nesta Lei estão dispostas no Anexo II desta Lei.

**Art. 10.** Ficam revogadas todas e quaisquer gratificações e/ou funções gratificadas não dispostas nesta Lei, exceto aquelas eventualmente criadas por leis alteradoras dos Planos de Cargos e Carreiras Municipais.

**Art. 11.** Fica expressamente revogada a Lei Municipal n.º 1.183, de 12 de março de 2008, bem como todas as leis municipais que lhe alteraram.

**Art. 12.** Não haverá, sob hipótese alguma, retribuição pecuniária adicional a servidor público municipal cedido, a qualquer título, para órgãos ou instituições públicas ou particulares.

**Art. 13.** Todos os cargos e funções dispostas nesta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 14.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, Poxoréu/MT, 15 de agosto de 2017.

---

**NELSON ANTÔNIO PAIM**

Prefeito Municipal de Poxoréu/MT

Esta Lei foi publicada por afixação no saguão da Prefeitura Municipal de Poxoréu, de acordo com o disposto no art. 108 da Lei Orgânica do Município, em 15/8/2017 e no Jornal Oficial dos Municípios/AMM, conforme Lei Municipal n.º 1.041, de 31 de maio de 2006.

---

**MARIA APARECIDA COUTINHO MIRANDA E SOUZA**

**Secretária Municipal de Administração**

**ANEXO I**

**TABELA DE SUBSÍDIOS – CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

| <b>CARGOS COMISSIONADOS</b>                                  | <b>SUBSÍDIO</b> | <b>NÍVEL DE FORMAÇÃO</b>                      |
|--|-----------------|---|
| <b>GABINETE DO PREFEITO</b>                                  |                 |   |
| <b>01 Chefe de Gabinete</b>                                  | R\$ 3.000,00    | Ensino Médio completo                         |
| <b>01 Secretário Executivo</b>                               | R\$ 2.500,00    | Ensino Médio completo                         |
| <b>01 Assessor de Gabinete – Nível II</b>                    | R\$ 2.500,00    | Ensino Médio completo                         |
| <b>01 Assessor Jurídico – Nível I</b>                        | R\$ 5.000,00    | Ensino Superior em Direito nos quadros da OAB |
| <b>01 Assessor de Comunicação Social – Nível III</b>         | R\$ 2.000,00    | Ensino Médio completo                         |
| <b>01 Assessor de Assuntos Políticos – Nível II</b>          | R\$ 2.500,00    | Ensino Médio completo                         |
| <b>01 Coordenador da Controladoria Interna Municipal</b>     | R\$ 2.000,00    | Ensino Superior completo                      |
| <b>01 Auditor Interno Municipal</b>                          | R\$ 2.000,00    | Ensino Médio completo                         |
| <b>01 Ouvidor-Geral Municipal</b>                            | R\$ 2.000,00    | Ensino Médio completo                         |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>                 |                 |   |
| <b>01 Secretário Municipal de Administração</b>              | R\$ 5.000,00    | Ensino Médio completo                         |
| <b>01 Gerente de Talentos Humanos</b>                        | R\$ 2.300,00    | Ensino Médio completo                         |
| <b>01 Assessor de Talentos Humanos – Nível IV</b>            | R\$ 1.300,00    | Ensino Médio completo                         |
| <b>01 Coordenador Municipal de Compras</b>                   | R\$ 1.800,00    | Ensino Médio completo                         |
| <b>01 Assessor Municipal de Compras – Nível IV</b>           | R\$ 1.300,00    | Ensino Médio completo                         |
| <b>01 Coordenador Municipal de Patrimônio e Almoxarifado</b> | R\$ 1.800,00    | Ensino Médio completo                         |

|  |              |                     |
|--|--------------|---------------------|
| <b>01 Assessor de Patrimônio e Almoxarifado – Nível IV</b>                     | R\$ 1.300,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Coordenador de Frotas e Combustível</b>                                  | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Coordenador de Serviços Externos [Cemitérios, Rodoviária e Arquivos]</b> | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Coordenador da Guarda Municipal</b>                                      | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Coordenador de Tecnologia da Informação</b>                              | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Assessor de tecnologia da informação – Nível IV</b>                      | R\$ 1.300,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Coordenador de Cargas e Sistemas</b>                                     | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Assessor de Cargas e Sistemas – Nível IV</b>                             | R\$ 1.300,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Coordenador Municipal de Licitação</b>                                   | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Assessor Administrativo de Licitação – Nível IV</b>                      | R\$ 1.300,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Coordenador da Junta Militar</b>   | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Coordenador do Posto Eleitoral</b>                                       | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER</b>                       |              |                     |
| <b>01 Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer</b>                    | R\$ 5.000,00 | Ensino Superior – L |
| <b>01 Coordenador de Alimentação Escolar</b>                                   | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Coordenador de Esporte e Lazer</b>                                       | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Coordenador de Transporte Escolar</b>                                    | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Coordenador de Programas e Projetos</b>                                  | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>   |              |                     |
| <b>01 Secretário Municipal de Saúde</b>  | R\$ 5.000,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Gerente Municipal de Saúde</b>   | R\$ 2.300,00 | Ensino Médio comp   |

|  |              |                     |
|--|--------------|---------------------|
| <b>01 Gerente Municipal de Transporte da Saúde</b>                 | R\$ 2.300,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Coordenador Municipal do Pronto Atendimento</b>              | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Assessor do Pronto Atendimento –Nível IV</b>                 | R\$ 1.300,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Coordenador Municipal de PSF</b>                             | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Assessor Municipal do PSF – Nível IV</b>                     | R\$ 1.300,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Coordenador Municipal de Regulação</b>                       | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Assessor da Regulação – Nível IV</b>                         | R\$ 1.300,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Coordenador Municipal de Vigilância em Saúde</b>             | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>                  |              |                     |
| <b>01 Secretário Municipal de Assistência Social</b>               | R\$ 5.000,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Gerente Administrativo da Assistência Social</b>             | R\$ 2.300,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Coordenador do CREAS</b>                                     | R\$ 1.800,00 | Ensino Superior cor |
| <b>01 Coordenador do CRAS</b>                                      | R\$ 1.800,00 | Ensino Superior cor |
| <b>01 Coordenador do BOLSA FAMÍLIA</b>                             | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Coordenador do CONVIVER</b>                                  | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Coordenador da CASA-LAR ABRIGO DOS IDOSOS</b>                | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Coordenador da CASA DE PASSAGEM RECANTO DAS CRIANÇAS</b>     | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS</b>                       |              |                     |
| <b>01 Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas</b>          | R\$ 5.000,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Gerente Administrativo de Viação e Obras Públicas Urbano</b> | R\$ 2.500,00 | Ensino Médio comp   |
| <b>01 Assessor de Viação e Obras Públicas Urbano – Nível IV</b>    | R\$ 1.300,00 | Ensino Médio comp   |

|  |              |                    |
|--|--------------|--------------------|
| <b>05 Encarregados de Equipe de Trabalho</b>                                   | R\$ 1.300,00 | Ensino Fundamenta  |
| <b>01 Gerente Administrativo de Viação e Obras Públicas Rural</b>              | R\$ 2.500,00 | Ensino Médio comp  |
| <b>01 Assessor de Viação e Obras Públicas Rural</b>                            | R\$ 1.300,00 | Ensino Médio comp  |
| <b>01 Coordenador Municipal de Trânsito</b>                                    | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp  |
| <b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>              |              |                    |
| <b>01 Secretário Municipal de Desenvolvimento, Agricultura e Meio Ambiente</b> | R\$ 5.000,00 | Ensino Médio comp  |
| <b>01 Coordenador Municipal de Agricultura Familiar</b>                        | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp  |
| <b>01 Coordenador Municipal de Indústria e Comércio</b>                        | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp  |
| <b>01 Coordenador Municipal de Mineração</b>                                   | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp  |
| <b>01 Coordenador Municipal de Meio Ambiente</b>                               | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp  |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO</b>                               |              |                    |
| <b>01 Secretário Municipal de Cultura e Turismo</b>                            | R\$ 5.000,00 | Ensino Médio       |
| <b>01 Coordenador Municipal de Cultura</b>                                     | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio       |
| <b>01 Assessor de Cultura – Nível IV</b>                                       | R\$ 1.300,00 | Ensino Médio       |
| <b>01 Coordenador Municipal de Turismo</b>                                     | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio       |
| <b>01 Assessor Municipal de Turismo – Nível IV</b>                             | R\$ 1.300,00 | Ensino Médio       |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E RECEITAS</b>                              |              |                    |
| <b>01 Secretário Municipal de Fazenda e Receitas</b>                           | R\$ 5.000,00 | Ensino Médio comp  |
| <b>01 Gerente Municipal de Fiscalização de Tributos</b>                        | R\$ 2.500,00 | Ensino Médio comp  |
| <b>01 Coordenador de Fiscalização de Tributos</b>                              | R\$ 1.800,00 | Ensino Médio comp  |
| <b>01 Coordenador Municipal de Orçamento e Contabilidade</b>                   | R\$ 1.800,00 | Ensino Superior em |

|  |                     |                   |
|--|---------------------|-------------------|
| <b>[PPA, LDO, LOA]</b>   |                     |                   |
| <b>01 Coordenador Municipal de Finanças</b>  | R\$ 1.800,00        | Ensino Médio comp |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO</b>  |                     |                   |
| <b>01 Secretário Municipal de Planejamento</b>   | R\$ 5.000,00        | Ensino Médio comp |
| <b>01 Gerente Municipal de Planejamento</b>  | R\$ 2.500,00        | Ensino Médio comp |
| <b>01 Assessor de Planejamento – Nível IV</b>  | R\$ 1.300,00        | Ensino Médio comp |
| <b>01 Coordenador Municipal de Regularização Fundiária</b>                                   | R\$ 1.800,00        | Ensino Médio comp |
| <b>01 Coordenador Municipal de Convênios e Programas</b>                                     | R\$ 1.800,00        | Ensino Médio comp |
| <b>01 Coordenador de Topografia</b>  | R\$ 1.800,00        | Ensino Médio comp |
| <b>DAE – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE POXORÉU</b>  |                     |                   |
| <b>01 Diretor do DAE</b>   | R\$ 3.500,00        | Ensino Médio comp |
| <b>01 Gerente Operacional</b>  | R\$ 2.300,00        | Ensino Médio comp |
| <b>01 Gerente Administrativo e Financeiro do DAE</b>   | R\$ 2.300,00        | Ensino Médio comp |
| <b>05 Encarregados Operacionais de Água e Esgoto, lotados um em cada Distrito Municipal.</b> | R\$ 1.300,00        | Ensino Fundamenta |
| <b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>  |                     |                   |
| <b>Membro da Comissão Permanente de Licitação</b>  | 30% do salário base | -----             |
| <b>Membro da Equipe de Realização de Pregão</b>  | R\$ 60,00           | -----             |
| <b>Pregoeiro Oficial</b>   | R\$ 120,00          | -----             |

**ANEXO II**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**GABINETE DO PREFEITO**

**Chefe de Gabinete**



**Descrição sintética:** chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito municipal.

**Descrição analítica:** **instruir** a equipe de governo, em especial, e os demais servidores públicos, de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; **assessorar** a organização de horário e escalas de serviços, quando necessário; **levar** ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; **dar** conhecimento ao Prefeito de todos os fatos ocorridos e outros que tenham realizado por iniciativa própria; **promover** reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; **coordenar** a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; **representar** o Prefeito, quando designado; **assinar** documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Prefeito municipal, dando-lhe conhecimento, posteriormente; **elaborar** correspondências em geral de interesse do Gabinete do Prefeito; **organizar** eventos em geral, quando solicitado pelo Prefeito; **solicitar** a compra de materiais e equipamentos, bem como dar início a processo licitatório, independente da modalidade; **atender** o público em geral; **realizar** outras tarefas afins designadas pelo Prefeito municipal.

### **Secretário Executivo**

**Descrição sintética:** assessorar diretamente o Prefeito, triando, agendando e organizando o atendimento ao público.

**Descrição analítica:** **assessorar** diretamente o Prefeito na sua representação administrativa; **dar** suporte técnico ao Prefeito municipal; **assessorar** o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização dos diferentes órgãos municipais; **prestar** assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Chefe do Poder Executivo; **elaborar** e assessorar o expediente oficial do Prefeito; **analisar** previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo; **apoiar** o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; **coordenar** o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Poxoréu; **coordenar** a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município, Advocacia-Geral do Município ou Secretário da área específica; **controlar** a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito; **receber** e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias da área específica; **executar** outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.

### **Assessor de Gabinete – Nível II**

**Descrição sintética:** auxiliar o Prefeito e o chefe de gabinete na parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito municipal.

**Descrição analítica:** auxiliar na organização de todas as demandas do gabinete, oferecendo suporte para que haja agilidade na execução das tarefas designadas pelo Prefeito e pelo chefe de gabinete.

### **Assessor Jurídico – Nível I**

**Descrição sintética:** prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

**Descrição analítica:** **elaborar** pareceres jurídicos fundamentados; **sugerir** ao Prefeito Municipal alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo

a ajustá-la ao interesse público do Município; **opinar**, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; **elaborar** pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; **opinar** previamente às decisões do Prefeito nos processos administrativos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; **assistir** o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; **elaborar**, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; **executar** toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Prefeito Municipal, respeitadas as atribuições do cargo; **executar** as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; **elaborar**, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Assessoria Jurídica, encaminhando-a ao Advogado-Geral com fulcro ao arquivamento e centralização de informações de caráter jurídico; atender ao público em geral; **atuar**, pontualmente, em processos judiciais de interesse específico da Administração Pública municipal, mediante procuração específica; **realizar** outras tarefas afins, por ordem do Prefeito Municipal.

### **Assessor de Comunicação Social – Nível III**

**Descrição sintética:** planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Poxoréu, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação.

**Descrição analítica:** **executar** as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; **coordenar** as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Poxoréu, centralizando a orientação dos servidores públicos dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; **promover** a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; **promover**, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município de Poxoréu, observados os ditames legais; **coordenar** e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários municipais e demais autoridades da Administração do Município; **manter** arquivo de notícias e comentários da imprensa local, regional e nacional, sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; **coordenar**, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; **coordenar** a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Poxoréu; **coordenar** a uniformização dos conceitos padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura de Poxoréu e todas as Secretarias e órgãos vinculados; **proceder**, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; **promover** a divulgação de grupos, projetos e atividades subsidiadas, por qualquer meio, pelo Poder Executivo municipal.

### **Assessor de Assuntos Políticos -Nível II**

**Descrição sintética:** assessorar o Prefeito Municipal no trato político com as mais diversas entidades, instituições e órgãos, bem como os Poderes Estatais, promovendo enlances de interesse do Governo Municipal e o cumprimento do plano de governo.

**Descrição analítica:** **assistir** o Prefeito nas suas funções político-administrativas; **estabelecer** políticas de relações interna, no âmbito da Prefeitura Municipal de Poxoréu, e externa, no âmbito dos outros Poderes e da sociedade municipal; **contribuir** para a formulação de planos de ação estratégicos e desenvolvimento institucional do Governo Municipal; **promover** a integração entre órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento das atividades setoriais; **lidar** diretamente com autoridades políticas em nome do Prefeito; **outras** tarefas designadas pelo Prefeito Municipal.

## Coordenador da Controladoria Interna Municipal

**Descrição sintética:** promover a avaliação da ação governamental, por intermédio da fiscalização ampla, com base em lei, compondo o corpo de servidores da Controladoria-Interna municipal, coordenando, dirigindo, planejando e orientando as atividades da Unidade de Controle Interno.

**Descrição analítica:** **garantir** o controle municipal através das informações e atividades exercidas pelas Unidades de Contabilidade-Geral, de Auditoria-Geral e de outras necessárias ao processo; **assinar**, em conjunto com o Controlador-Interno, Instruções normativas, de observância obrigatória no Município de Poxoréu, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno; **estabelecer** ações conjuntas com as unidades da Secretaria Municipal de Fazenda e Receitas e com os demais órgãos da Administração Municipal; **receber**, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município; **desenvolver** ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade; **prestar** informações sobre matéria pertinente ao controle interno; **assessorar** o Secretário Municipal de Fazenda e Receitas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias; **receber** e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores; **assinar**, em conjunto com o Controlador Interno, a Manifestação Conclusiva do Controle Interno, nos termos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; **assinar**, em conjunto com o Controlador Interno, os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo TCE/MT, na condição de responsável solidário pelo controle interno; **indicar** representantes em Conselhos, Comissões e Delegações de Controle, quando não puder, justificadamente, compô-los; **apresentar** relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho; **instruir** seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; **elaborar** e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores necessários, o manual de controle interno de cada atividade do Município; **estabelecer** os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realizada das tarefas; **fiscalizar** o cumprimento do manual de controles internos; **comunicar** aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; **cientificar** o Prefeito sobre irregularidades encontradas periodicamente; **guardar** a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; **determinar**, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; **regulamentar** as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Pública Municipal; **concentrar** as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; **verificar** e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo; **acompanhar** o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; **emitir** parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; **opinar** em prestação ou tomada de contas exigidas por força da legislação; **verificar** os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; **auxiliar** tecnicamente os demais servidores da administração; **emitir** comunicados; **fiscalizar** o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; **realizar** o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; **acompanhar** e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; **acompanhar** e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e fiscais dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; **realizar** o controle dos limites e das condições para inscrição de despesas em restos a pagar; **fiscalizar** a aplicação e cômputo das despesas relativas à

manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; **fiscalizar** a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; **atender** o público interno e externo; **solicitar** a compra de materiais e equipamentos para desenvolvimento do setor de Controle Interno; **exercer** outras competências inerentes à sua área de atuação, sempre em observância à legislação vigente e normatização do TCE/MT.

### **Auditor Interno Municipal**

**Descrição sintética:** supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal.

**Descrição analítica:** **examinar** a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; **exercer** controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; **avaliar** a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; **avaliar** a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; **avaliar** a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; **avaliar** o objetivo dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; **subsidiar**, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; **verificar** e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; **prestar** apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; **auditar** os processos de licitações, dispensa ou inexigibilidade para contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; **auditar** os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; **auditar** o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; **auditar** a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; **auditar** as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; **analisar** contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; **apurar** existência de servidores em desvio de função; **analisar** procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidades, portarias e demais atos; **auditar** lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; **examinar** e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; **exercer** outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

### **Ouvidor Municipal**

**Descrição sintética:** receber, triar, encaminhar, arquivar e responder às variadas manifestações da sociedade frente à atuação genérica da Administração Pública.

**Descrição analítica:** **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 Poxoréu; **viabilizar** um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; **receber** e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao

atendimento prestado pelos diversos órgãos da Prefeitura de Poxoréu, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; **encaminhar** aos diversos órgãos da Prefeitura de Poxoréu as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; **elaborar** pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos da Prefeitura de Poxoréu; **apoiar** tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; **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; **recomendar** a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; **contribuir** para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Poxoréu/MT; **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; **divulgar** através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Poxoréu, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações; **exercer** outras atribuições afins.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **Secretário de Administração**

**Descrição sintética:** planejar e executar as políticas públicas administrativas, na condição de órgão central de assessoramento ao Prefeito e de gestão de atividades relacionadas com os processos administrativos disciplinares, gestão de pessoal, de infraestrutura física, mobiliária e frota, de expediente, de suprimentos e patrimônio.

**Descrição analítica:** **prestar** assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições; **subsidiar** os procedimentos administrativos disciplinares e apoiar os outros órgãos da administração municipal nos procedimentos correlatos; **planejar**, desenvolver e coordenar a política geral de recursos humanos, a política salarial da administração direta e indireta, executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Administração Direta; **promover** e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle dos atos formais de pessoa e confeccionar a folha de pagamento; **promover** a política de segurança do trabalho dos servidores municipais e coordenar os setores de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho e de concessão de benefícios; **promover** e coordenar a gestão dos planos de carreiras dos servidores públicos municipais; **promover**, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação do estágio probatório dos servidores municipais; **promover**, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação de desempenho do pessoal ativo; **desenvolver** estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; **promover**, em conjunto com as Secretarias Planos e Programas de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores; **acompanhar** as relações do município com seus servidores inativos e associações de servidores e sindicatos; **coordenar**, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico; **administrar** e controlar a guarda e manutenção dos bens patrimoniais do Município, incluindo equipamentos, bens imóveis, a frota da Prefeitura Municipal, incluindo seguros, emplacements, multas e sinistro e consumo de combustível; **administrar** e controlar os documentos do arquivo, do protocolo, e dos setores de reprografia da administração municipal; **administrar** e exercer ação normativa e fiscalizadora dos serviços gerais e auxiliares e decopa; **administrar** e controlar a ocupação física dos prédios de uso da administração municipal; **controlar** os contratos de locação de prédios usados para instalações de unidades da administração municipal; **decidir** sobre o aproveitamento ou alienação dos bens municipais considerados inservíveis; **promover**, em conjunto com as outras Secretarias, a gestão de compras, estabelecendo programação, cadastro atualizado

de fornecedores, consolidação e controle da demanda dos órgãos, assessorando na montagem dos processos, estimativa de preços e observância da legislação pertinente; **administrar** e controlar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade; **registrar** e publicar Atos Oficiais; **assessorar** os demais órgãos, na área de suas competências; **emitir** pareceres nos processos administrativos de sua competência; **planejar**, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria de Administração; **fiscalizar**, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; **executar** outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

#### **Gerente de Talentos Humanos**

**Descrição sintética:** executar as políticas e os programas de Recursos Humanos do Poder Executivo do Município de Poxoréu, dando plenitude às rotinas inerentes ao processo de gestão, acompanhamento e avaliação funcional.

**Descrição analítica:** **supervisionar** os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; **supervisionar** os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; **dirigir** a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; **supervisionar** a montagem de processos de aposentadoria e pensão, na forma da lei; **assessorar** a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; **chefiar** os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos demais órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; **conhecer** a legislação aplicável ao setor para fins de desenvolvimento de suas atribuições, retirada de dúvidas e tomada de decisões; **executar** outras atividades afins, por determinação do Chefe imediato.

#### **Assessor de Talentos Humanos – Nível IV**

**Descrição sintética:** assessorar o Coordenador de Talentos Humanos na execução de políticas e programas de Recursos Humanos do Poder Executivo do Município de Poxoréu.

**Descrição analítica:** **executar** serviços de apoio ao Coordenador do setor na área de recursos humanos; **auxiliar** nas atividades de pessoal; assessorar o coordenador nas atividades relacionadas aos documentos do setor; **prestar** assistência ao coordenador na elaboração de relatórios e planilhas pertinentes ao setor de atuação; **executar** outras atividades de assessoramento no setor de atuação que lhe forem atribuídas.

#### **Coordenador de Compras**

**Descrição sintética:** dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município.

**Descrição analítica:** **dirigir** os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; **supervisionar** o processo de escolha e organização da compra e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; **supervisionar** a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; **assessorar**, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; **cooperar**, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observando o interesse público e a conveniência administrativa; **executar** outras tarefas afins.

#### **Assessor de Compras – Nível IV**

**Descrição sintética:** assessorar o Coordenador de Compras na direção dos atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município.

**Descrição analítica:** **auxiliar** o Coordenador nos serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para o município; **prestar** assessoria na classificação e conferência de documentos relativos ao setor de atuação; **auxiliar** na

elaboração de relatórios e planilhas pertinentes ao setor; **executar** outras atividades de assessoramento no setor de atuação que lhe forem atribuídas.

#### **Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado**

**Descrição sintética:** assessorar o Prefeito Municipal, planejando, coordenando e executando atividades relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis.

**Descrição analítica:** **receber** materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário; **registrar**, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal a alienação de bens inservíveis; **coordenar** os Setores de Patrimônio e Almoxarifado; **cadastrar** fornecedores; **providenciar** documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas do Estado; **executar** atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; **planejar**, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como daqueles por ele utilizados; **formular** e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais; **firmar** parceria com as Secretarias de Administração e Fazenda e Receitas, para realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições; **monitorar** e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam a adimplência dos acordos firmados; **cumprir** todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

#### **Assessor de Patrimônio e Almoxarifado – Nível IV**

**Descrição sintética:** **assessorar** o Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado na execução de todas as demandas, zelando pela agilidade, eficiência e eficácia das atividades sob responsabilidade da Coordenadoria.

**Descrição analítica:** **auxiliar** no recebimento, conferência, registro e lançamento em sistema as notas com as devidas compras, numerar o patrimônio organizando por secretaria e setores; **prestar** assistência no tratamento de documentos relacionados ao setor de Patrimônio e Almoxarifado, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; **executar** outras atividades de assessoramento no setor de atuação que lhe forem atribuídas.

#### **Coordenador de Frotas e Combustível**

**Descrição sintética:** gerir a frota municipal, promover sua verificação e manutenção, bem como gerenciar o abastecimento e regularização documental.

**Descrição analítica:** **gerenciar**, acompanhar e fiscalizar a frota municipal, agendando e/ou acompanhando abastecimentos; **manter** arquivo com a documentação dos veículos da frota, alertando os Secretários da área específica sobre a data de vencimento dos respectivos documentos; **acompanhar** o estado físico dos veículos da frota, promovendo os reparos necessários à segurança dos usuários; **manter** livro de registro que identifique *quem e quando* foi utilizado cada veículo, com o intuito de prevenir e punir eventual má utilização da frota; **realizar** outras rotinas afins.

#### **Coordenador de Serviços Externos [Cemitérios, Rodoviária e Arquivos]**

**Descrição sintética:** gerenciar assuntos administrativos correlatos aos cemitérios municipais, rodoviária municipal e arquivo público municipal.

**Descrição analítica:** **planejar**, executar e acompanhar projetos, contratos e outros atos administrativos de competência da Administração Pública no que se relacione aos cemitérios, rodoviária e arquivo público municipal; **manter** arquivado cronologicamente e

por assunto documentos encaminhados pelos vários setores da Administração Pública, nos termos de lei específica.

### **Coordenador da Guarda Municipal**

**Descrição sintética:** chefiar os guardas municipais efetivos, contratados temporariamente ou a qualquer outro título, alocando-os em pontos estratégicos do município.

**Descrição analítica:** **promover** a segurança e proteção dos imóveis, prédios e demais bens públicos, gerenciando e acompanhando o trabalho da guarda municipal; **planejar** ações que visem garantir a efetividade do serviço de vigilância, resguardando a incolumidade dos servidores públicos que desempenhem funções na guarda municipal; **promover** a elaboração de escalas de serviços, definindo pontos estratégicos e alocando os guardas municipais nestes pontos; **realizar** rondas e fiscalizações com o intuito de verificar o fiel cumprimento das atribuições e horários pelos servidores da guarda municipal; **levar** ao conhecimento da chefia imediata as advertências aplicadas aos seus subordinados; **executar** outras tarefas afins.

### **Coordenador de Tecnologia da Informação**

**Descrição sintética:** executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação.

**Descrição analítica:** **desenvolver** conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; **prestar** serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e telecomunicação da Prefeitura; **definir** a política de uso de softwares e hardwares; **analisar**, definir e orientar sobre produtos para rede lógica e física; **promover** e estimular os vários órgãos municipais quanto ao uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura; **promover** a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura; **organizar** e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da Administração Municipal.

### **Assessor de Tecnologia da Informação – Nível IV**

**Descrição sintética:** assessorar o Coordenador de Tecnologia da Informação na execução, gerenciamento e planejamento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação.

**Descrição analítica:** **prestar** auxílio para agilidade de todos os serviços que compete a Coordenadoria de Tecnologia da Informação de forma eficiente e eficaz, para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da Administração Municipal.

### **Coordenador de Cargas e Sistemas**

**Descrição sintética:** promover o lançamento de informações nos diversos sistemas informatizados de competência da Administração Pública Municipal.

**Descrição analítica:** **buscar** documentos mediante requerimento aos setores competentes, visando alimentação dos vários sistemas informatizados de competência da Administração Pública municipal; **informar** a chefia imediata sobre o não atendimento dos requerimentos formulados aos setores; **atender** aos prazos determinados nos regulamentos de cada sistema informatizado, evitando o atraso no lançamento de informações; **advertir** por escrito os servidores que deixem de apresentar os documentos requeridos ou apresentem negativas injustificadas quanto à sua entrega dentro do prazo; **realizar** outras atividades afins.



## **Assessor de Cargas e Sistemas**

**Descrição sintética:** assessorar o Coordenador de Cargas e Sistemas no lançamento de informações nos diversos sistemas informatizados de competência da Administração Pública Municipal.

**Descrição analítica:** **auxiliar** o Coordenador do setor na busca de documentos mediante requerimento aos setores competentes, visando alimentação dos vários sistemas informatizados de competência da Administração Pública municipal; **prestar** assistência ao Coordenador do setor no atendimento aos prazos determinados nos regulamentos de cada sistema informatizado, evitando o atraso no lançamento de informações; **auxiliar** na elaboração de relatório de servidores que deixem de apresentar os documentos requeridos ou apresentem negativas injustificadas quanto à sua entrega dentro do prazo; **prestar** apoio no tratamento de documentos relacionados ao setor de Cargas e Sistemas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; **executar** outras atividades de assessoramento no setor de atuação que lhe forem atribuídas.

## **Coordenador de Licitação**

**Descrição sintética:** planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município.

**Descrição analítica:** **organizar** e manter atualizado o cadastro de fornecedores; **adquirir** materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor; **realizar** processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; **elaborar** pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; **elaborar** processos de licitação, incluindo Termos de Referência, de acordo com a legislação vigente; **elaborar** minutas de contratos administrativos e convênios; **elaborar** processos de dispensa e inexigibilidade de administração; **publicar** extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidade; **gerenciar** os contratos administrativos, acompanhando seu termo final com o intuito de garantir a prorrogação contratual dentro do prazo e condições legais, caso haja interesse administrativo; **cadastrar** fornecedores; **providenciar** documentos de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; **prestar** assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisição da Administração Pública Municipal; **programar**, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração; **prestar** suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; **desempenhar** outras atividades afins, sempre que determinado pelo Prefeito Municipal.

## **Assessor de Licitação – Nível IV**

**Descrição sintética:** assessorar o Coordenador de Licitação no planejamento, execução e coordenação das atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município.

**Descrição analítica:** **prestar** auxílio para agilidade de todos os serviços que compete o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; **agirem** conjunto e sob as ordens do Coordenador de licitação, respeitando todos os tramites legais para a realização das compras e aquisições para a administração pública; **auxiliar** no tratamento de documentos relacionados ao setor de Licitação, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; **preparar** relatórios e planilhas; **executar** outras atividades de assessoramento no setor de atuação correlatas que lhe forem atribuídas.

## **Coordenador da Junta Militar**

**Descrição sintética:** Coordenar a execução das atividades de Serviço Militar no município de Poxoréu/MT.

**Descrição analítica:** **cooperar** no preparo a execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela CSM (Circunscrição do Serviço

Militar); **receber**, dos Cartórios existentes na Jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com normas em vigor; **efetuar** o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município e excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes alertar o alistado de que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar a mesma à JSM de destino, logo após a sua chegada; **solicitar** através da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da FAM de alistado que tenha transferido residência para o seu Município; **encaminhar**, ao Cartório de Registro Civil mais próximo, os brasileiros que ainda não tiverem sido registrados civilmente ou que ignorem onde e quando o foram, alistando-os somente com a apresentação da Certidão de Nascimento; **remeter**, à CSM, através da Delegacia de Serviço Militar, as fichas de Alistamento Militar do Computador (FAMCO) e as 1ª e 3ª vias (se for o caso) das FAM, catalogadas por classe e em ordem alfabética, nos prazos estabelecidos pela CSM; **restituir** ao interessado os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; **organizar** e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM com as FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética; **organizar** um fichário separado das FAM dos cidadãos que se tornaram reservistas, por classe e em ordem alfabética; **entregar** a 2ª via e outras vias dos Certificados Militares requeridos após o pagamento da multa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa; **proceder** a retificações nas FAM respectivas, após o despacho favorável da CSM; comunicar, pelo meio mais rápido, à Delegacia de Serviço Militar, toda a transferência de residência de convocado, quer já tenha ou não sido submetido à Seleção da mesma (quando for o caso); **receber** e encaminhar à CSM, através da Delegacia de Serviço Militar, com as devidas informações, os documentos referentes à situação militar dos cidadãos e ao fornecimento de 2ª e outras vias dos Certificados Militares; **regularizar** a situação militar dos Municípios diretamente, ou concorrer para a mesma, seja através do alistamento, pela prestação de informações, ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes; **organizar** os processos de arrimo, de adiamento de incorporação e os de solicitação de CDI e CI e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar, encaminhando-os à CSM, através da Delegacia de Serviço Militar; **efetuar** no CAM, as anotações referentes à situação militar do alistado; **determinar** o pagamento da Taxa Militar e das multas quando for o caso; **participar** à CSM, através da Delegacia de Serviço Militar, as infrações graves à LSM e seu Regulamento; **organizar** e realizar as cerimônias relativas à entrega de CDI; **providenciar** o embarque dos convocados que tenham de se deslocar para outro município para serem incorporados; **cumprir** as prescrições técnicas baixadas pela CSM correspondente, inclusive as de mobilização.

#### **Coordenador do Posto Eleitoral**

**Descrição sintética:** coordenar o Posto Eleitoral do Município de Poxoréu, vinculado à 40ª Zona Eleitoral de Primavera do Leste, exercendo todas as atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Cartório Eleitoral, pelo Juiz Eleitoral ou pelo Tribunal, no âmbito da jurisdição eleitoral.

**Descrição analítica:** **atender** ao público com agilidade e cortesia, sempre buscando a excelência e a contínua melhoria do serviço eleitoral; **atender** prontamente as ordens da chefia do cartório, do juiz eleitoral, do Tribunal e da Corregedoria Regional Eleitoral; **exercer**, quando nomeado por meio de portaria, as funções de oficial de justiça *ad hoc*; **comunicar** ao chefe de cartório as irregularidades que verificar na execução dos serviços; **exercer** outras atribuições pertinentes ao cargo que tenham sido determinadas pelo chefe de cartório, pelo juiz eleitoral ou pelo Tribunal.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.**

##### **Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer**

**Descrição sintética:** formular, implementar e avaliar as políticas públicas para o desenvolvimento da Educação, do Esporte e do Lazer entre os cidadãos.

**Descrição analítica:** **promover** a organização e a difusão do esporte amador e profissional, a formulação de atividades e lazer; **identificar**, criar e manter os espaços públicos de esporte e lazer; **promover** competições esportivas, campeonatos e torneios nas várias modalidades, inserindo, além das escolas situadas no território do Município, os demais cidadãos residentes em Poxoréu; **acompanhar** e fazer que Poxoréu seja representado em jogos interescolares, regionais e estudantis, ante a realização de competições locais; **executar** o Plano Municipal de Educação, nos termos da lei; **realizar** outras atividades afins.

#### **Coordenador de Alimentação Escolar**

**Descrição sintética:** dirigir a aquisição e distribuição da merenda escolar. **Descrição analítica:** **dar** início ao processo de aquisição da Merenda Escolar, elaborando e firmando o Termo de Referência respectivo; **distribuir** a merenda adquirida de acordo com a necessidade das unidades; **orientar** o manejo da Merenda Escolar; **propor** capacitação de servidores responsáveis pela preparação da Merenda Escolar com fulcro na melhoria da gestão, higiene e segurança da alimentação escolar; **buscar** orientação junto ao profissional em nutrição do Município quanto à elaboração do cardápio e campanhas de alimentação alternativa, implementando projetos de hortas escolares.

#### **Coordenador de Esporte e Lazer**

**Descrição sintética:** planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer;

**Descrição analítica:** **pesquisar**, orientar, apoiar e desenvolver educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente; **administrar** e controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município; **gerir** infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo; **coordenar** os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município; **organizar** campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público; **propor** e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer; **preparar** calendários, programas e guias esportivos e de lazer.

#### **Coordenador de Transporte Escolar**

**Descrição sintética:** monitorar a qualidade e quantidade de rotas escolares.

**Descrição analítica:** **acompanhar** a definição e planejamento das rotas escolares, buscando sempre o menor tempo de permanência possível do aluno dentro do ônibus; **fiscalizar** a ação dos motoristas do transporte escolar quanto ao zelo com os veículos, trato com os usuários e pontualidade nos horários; **realizar** a medição das rotas, quando solicitado; **averiguar** a condição de trafegabilidade das rotas escolares, emitindo relatórios, inclusive com fotos, para ciência dos Secretários de Educação e de Obras.

#### **Coordenador de Programas e Projetos**

**Descrição sintética:** identificar, buscar aderir e acompanhar o trâmite de projetos e programas de interesse das Secretarias Municipais, incluindo propostas em sistemas informatizados de órgãos específicos e colhendo a documentação necessária para sua consolidação e aprovação.

**Descrição analítica:** **elaborar** e/ou revisar minutas de programas, convênios e contratos institucionais, exercendo controle sobre prazos e procedimentos formais inerentes à execução dos mesmos; **proceder** aos trâmites necessários à formalização dos contratos em que seja parte o Município de Poxoréu/MT e de seus termos aditivos, sempre que solicitados e aprovados pelas instâncias competentes; **analisar** e sugerir modelos de propostas de programas, convênios e projetos a serem firmados nos mais diversos campos de interesse da Administração Pública Municipal; **acompanhar** os contratos de prestação de serviços, adotando as medidas formais necessárias para sua eficiência operacional; **gerar** e manter base de dados dos sistemas de gestão dos respectivos

contratos, tendo livre acesso aos mesmos, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, zelando pela necessária atualização de informações; **informar** aos fiscais de contratos sobre suas atribuições dentro dos contratos de sua competência e orientá-los com o devido respaldo institucional; **acompanhar** os contratos geradores de receita, ainda que indireta, para o Município de Poxoréu, adotando medidas cabíveis para garantir seu cumprimento; **registrar** projetos derivados de convênios institucionais.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **Secretário Municipal de Saúde**

**Descrição sintética:** definir, executar e avaliar a Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, com o Plano Municipal de Saúde e com a legislação vigente.

**Descrição analítica:** **elaborar** a Política Municipal de Saúde, aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde e demais órgãos competentes; **conduzir** as negociações nas instâncias do SUS no sentido de inserir as ações de saúde no Plano Municipal; **realizar** as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública municipal; **colaborar** com os órgãos afins na esfera estadual e federal; **coordenar** o planejamento, orientação, execução e fiscalização da Política Municipal de Saúde, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; **coordenar** a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental, aos dependentes químicos e acompanhamento do serviço transmitido à população; **coordenar** a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; **coordenar** a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município; **mobilizar**, instrumentalizar e articular a rede de saúde pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área da saúde, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; **realizar** o controle orçamentário de sua Secretaria, conforme a legislação vigente.

### **Gerente de Saúde**

**Descrição sintética:** exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das coordenadorias da Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

**Descrição analítica:** **promover** as atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria Municipal de Saúde com os munícipes, diretamente ou através das entidades e órgãos sob sua coordenação; **promover** o atendimento das pessoas que procurarem o Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, resolvendo suas demandas ou agendando audiências para solucioná-las; **despachar** pessoalmente com o Secretário Municipal de Saúde todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões, quando convocadas pelo Chefe Imediato ou quando designado para participar das mesmas em representação ao Secretário da pasta; **administrar** os horários de funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, observando orientações emanadas pela legislação pertinente; **verificar** e dar vistos em todos os documentos referentes às despesas da Secretaria de Saúde, incluindo suas Gerências e Coordenadorias; **manter-se** a par das decisões do Secretário Municipal de Saúde, resolvendo e esclarecendo dúvidas sobre questões que ainda não estejam formalmente disciplinadas, visando a padronização de entendimento; **desempenhar** outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde, bem como fiscalizar todos os fatos externos que

comprometem os interesses da Secretaria, diligenciando as providências junto aos responsáveis diretos visando a normalização dos serviços.

#### **Gerente de Transporte da Saúde**

**Descrição sintética:** Monitorar a qualidade, segurança e itinerário necessário ao atendimento dos usuários do Sistema de Saúde Municipal, prezando pela eficiência e economicidade.

**Descrição analítica:** **acompanhar** a definição e planejamento de escalas e, eventualmente, de rotas fixas no deslocamento de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, buscando sempre o menor tempo de permanência possível do usuário dentro do veículo; **fiscalizar** a ação dos motoristas do transporte de saúde quanto ao zelo com os veículos, trato com os usuários e pontualidade nos horários; **realizar** a medição das rotas utilizadas, quando solicitado; **averiguar** a condição de uso dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, solicitando a manutenção necessária à boa conservação e segurança exigidos pela legislação vigente.

#### **Coordenador de Pronto Atendimento**

**Descrição sintética:** coordenar o atendimento do Pronto Atendimento Municipal, seguindo as normas de responsabilidade técnica previstas nos termos da Lei 7.498 de 25.06.86.

**Descrição analítica:** **organizar** e adequar a Assistência de Enfermagem na Unidade; **coordenar** o serviço de enfermagem, levando em consideração as necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes, a fim de garantir padrão sistematizado de assistência; **elaborar**, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala mensal de forma que os plantões tenham número adequado de profissionais, levando em consideração situações previstas (licença prêmio, licença maternidade e férias) e assegurando o dia de descanso do profissional; **elaborar**, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala anual de Férias e Licença Prêmio, levando em consideração as necessidades do serviço; **elaborar**, executar e/ou participar juntamente com os enfermeiros, de treinamentos em serviço para os profissionais de enfermagem segundo as necessidades levantadas e pautadas nos protocolos das SMS para sistematizar e melhorar o desempenho da equipe de enfermagem; **realizar** reuniões periódicas com a equipe com a finalidade de ouvir sugestões e críticas; **supervisionar** e avaliar a Assistência de Enfermagem prestada na Unidade; **fazer** a previsão de materiais/suprimentos de enfermagem a serem utilizados nos plantões a fim de garantir a assistência sem interrupções; **supervisionar** o controle de estoque e pedidos dos suprimentos; **providenciar** a reparação ou substituição de equipamentos com anuência do Gerente da Secretaria de Saúde; **cooperar** com o Gerente da Unidade em projetos de melhoria da qualidade na assistência prestada e atuar como interlocutor da enfermagem dentre as diferentes categorias profissionais; **incentivar** o trabalho em equipe multidisciplinar; **registrar** junto com o Enfermeiro e anuência do Gerente ocorrências que envolvam os profissionais de enfermagem, bem como as recomendações e orientações dadas; **encaminhar** à Divisão de Enfermagem e Gabinete do Secretário situações que o Coordenador de Enfermagem e Gerente da Unidade avaliem necessário.

#### **Assessor de Pronto atendimento – Nível IV**

**Descrição analítica:** assessorar o Coordenador de Pronto Atendimento Municipal, seguindo as orientações e normas estabelecidas pelo (a) Responsável Técnico (a).

**Descrição analítica:** **auxiliar** na organização e adequação a Assistência de Enfermagem na Unidade de Pronto Atendimento; **suprir** a ausência da responsável técnica zelando para que todos os protocolos sejam cumpridos na sua ausência.

#### **Coordenador de PSF**

**Descrição sintética:** gerenciar o agendamento, realização e retorno nas consultas médicas realizadas nos PSF's, bem como o trato direto com o usuário, registrando suas demandas para melhoria do sistema municipal de saúde.

**Descrição analítica:** **coordenar** as ações clínicas e controles de atendimentos médicos em geral, ainda que especializados, dentro e fora do território municipal; **competete** ainda o acompanhamento das ações de saúde desenvolvidas em Postos, Mini-postos, PSF's e Pronto Atendimento Municipal de competência do Município de Poxoréu.

#### **Assessor de PSF – Nível IV**

**Descrição sintética:** assessorar o Coordenador de PSF na realização de ações clínicas e controles de atendimentos médicos em geral.

**Descrição analítica:** **auxiliar** na execução dos serviços de apoio ao Coordenador de PSF no agendamento, realização e retorno de consultas médicas realizadas nos PSF's; **auxiliar** no atendimento aos usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à sua área de atuação; **prestar** apoio ao Coordenador de PSF no acompanhamento das ações de saúde desenvolvidas em Postos, Mini-postos, PSF's e Pronto Atendimento Municipal de competência do Município de Poxoréu; **executar** outras atividades de assessoramento no setor de atuação que lhe forem atribuídas.

#### **Coordenador de Regulação**

**Descrição sintética:** coordenar a regulação do acesso da população própria às unidades de saúde sob gestão municipal, bem como em âmbito regional, garantindo o acesso da população referenciada, conforme pactuação.

**Descrição analítica:** **programar** uma gama de ações que incidam sobre os prestadores, públicos e privados, de modo a **orientar** uma produção eficiente, eficaz e efetiva de ações de saúde, buscando **contribuir** na melhoria do acesso, da integralidade, da qualidade, da resolubilidade e da humanização destas ações. Deve, portanto, **articular** e **integrar** mecanismos que permitam aos gestores, regular as ações e serviços de saúde, tais como: **fazer** os contratos, pactos entre gestores e prestadores; **reformular** as atividades de controle assistencial e de avaliação da atenção à saúde; **desenvolver** os protocolos de regulação e **implementar** a regulação do acesso por meio dos complexos reguladores.

#### **Assessor de Regulação – Nível IV**

**Descrição sintética:** assessorar o Coordenador do setor na regulação do acesso da população própria às unidades de saúde sob gestão municipal, bem como em âmbito regional, auxiliando na garantia do acesso da população referenciada, conforme pactuação.

**Descrição analítica:** **prestar** assistência ao Coordenador de Regulação na orientação de uma produção eficiente, eficaz e efetiva de ações de saúde; **auxiliar** nas atividades ao controle assistencial e de avaliação da atenção à saúde; executar outras atividades de assessoramento no setor de atuação que lhe forem atribuídas.

#### **Coordenador de Vigilância em saúde**

**Descrição sintética:** coordenar as ações das vigilâncias ambiental, epidemiológica e sanitária para o desenvolvimento de nova prática sanitária na gestão do SUS, fomentando intersectorialidade e a integração das atividades dos sistemas de informações.

**Descrição analítica:** **promover** e coordenar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, produção e circulação de bens e prestação de serviços de interesse da saúde; **coordenar** executar programas especiais de monitoramento de qualidade em saúde; **aplicar** ações previstas em Lei e outras pertinentes ao desenvolvimento das ações de Vigilância Sanitária; **analisar** os processos administrativos referentes às infrações sanitárias; **identificar**, detectar e monitorar fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, os riscos e os agravos à saúde e adotar e recomendar medidas de prevenção, controle e eliminação ou erradicação de doenças, riscos e agravos à saúde; **desenvolver** ações de promoção e proteção à saúde da população através do

monitoramento e controle de uma variedade de problemas decorrentes do desequilíbrio do meio ambiente, visando a eliminar ou reduzir a exposição humana a fatores prejudiciais à saúde; **intervir** nos problemas sanitários decorrentes do contato com o meio ambiente, com o ambiente e processos de trabalho, ou produtos e substâncias, da produção ao consumo, e com a prestação de serviços.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **Secretário Municipal de Assistência Social**

**Descrição Sintética:** executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa e da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;

**Descrição analítica:** **elaborar** o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; **coordenar**, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS; **coordenar**, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana; **coordenar**, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD; **articular-se** com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; **gerenciar** o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade; **propor** e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria; **convocar** juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social; **coordenar** os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças; **proceder**, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; **conduzir** ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Poxoréu e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; **estabelecer** e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil; **estabelecer** e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida; **elaborar** e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva; **promover** ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais; **exercer** outras atividades correlatas.

### **Gerente Administrativo da Assistência Social**

**Descrição sintética:** exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das coordenadorias da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS.

**Descrição analítica:** **promover** as atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social com os municípios, diretamente ou através das entidades e órgãos sob sua coordenação; **promover** o atendimento das pessoas que procurarem o Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social, resolvendo suas demandas ou agendando audiências para solucioná-las; **despachar** pessoalmente com o

Secretário Municipal de Assistência Social todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões, quando convocadas pelo Chefe Imediato ou quando designado para participar das mesmas em representação ao Secretário da pasta; **administrar** os horários de funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, observando orientações emanadas pela legislação pertinente; **verificar** e dar vistos em todos os documentos referentes às despesas da Secretaria de Assistência Social, incluindo suas Gerências e Coordenadorias; **manter-se** a par das decisões do Secretário Municipal de Assistência Social, resolvendo e esclarecendo dúvidas sobre questões que ainda não estejam formalmente disciplinadas, visando a padronização de entendimento; **desempenhar** outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Secretário Municipal de Assistência Social, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometem os interesses da Secretaria, diligenciando as providências junto aos responsáveis diretos visando a normalização dos serviços.

### **Coordenador do CREAS**

**Descrição sintética:** coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade.

**Descrição analítica:** **articular**, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso; **participar** da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; **subsidiar** e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social; **coordenar** a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; **coordenar** o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; **coordenar** o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrente ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; **definir** com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; **discutir** com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; **definir** com a equipe 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 dos serviços, 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 ao órgão gestor; **contribuir** para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; **participar** das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; **identificar** as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor da Assistência Social; **coordenar** os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

### **Coordenador do CRAS**

**Descrição sintética:** planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como gerenciar a rede socioassistencial local.

**Descrição analítica:** **articular**, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa Unidade; **coordenar** a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; **participar** da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; **coordenar** a execução das



ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; **definir**, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados pelo CRAS; **coordenar** a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; **promover** a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; **definir**, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; **contribuir** para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; **efetuar** ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; **efetuar** ações de mapeamento das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); **coordenar** a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; **participar** dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; **averiguar** as necessidade de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do Município; **planejar** e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do Município; **participar** das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do Município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; **participar** de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outros CRAS, quando for o caso, e de coordenador(es) do CREAS.

#### **Coordenador do BOLSA FAMÍLIA**

**Descrição sintética:** planejar e coordenar a ação intersetorial local de forma a estabelecer um canal de diálogo frequente com todos os profissionais envolvidos na dimensão municipal do Programa.

**Descrição analítica:** **manter-se** atualizado sobre as diretrizes nacionais e estaduais do Programa, contribuindo para que o fluxo de ações e informações chegue aos demais atores municipais articulada e coesa; **montar** agenda de reuniões com todos os responsáveis pela gestão do Programa no município, para planejar as ações e estabelecer metas a serem alcançadas, o acompanhamento da sua execução e a avaliação dos resultados; **promover** o diálogo entre a Prefeitura, o Estado e o MDS na gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único; **coordenar** a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família; **coordenar** a utilização dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no município; **incentivar** outras secretarias e órgãos municipais para que trabalhem com as famílias do Bolsa Família em atividades de geração de trabalho e renda, de capacitação profissional, de aumento de escolaridade e outras ações complementares; **dialogar**, em nome do município, com os membros das Instâncias de Controle Social do PBF; **articular** e integrar ações complementares.

#### **Coordenador do CONVIVER**

**Descrição sintética:** coordenar o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações do Centro de Convivência do Idoso de Poxoréu/MT.

**Descrição analítica:** **definir** com a equipe técnica os meios teórico-metodológicos de trabalho com os idosos; **promover** e participar de reuniões periódicas com a rede prestadores de serviços; **contribuir** com o órgão gestor na elaboração de políticas públicas voltadas à área de assistência social; **articular** e promover encontros,

campeonatos de iniciação esportiva, entre outros; **promover** ações de interesse dos idosos; **valorizar** a própria identidade cultural, modos de vida, saberes e fazeres da cultura local; **confiar** na própria capacidade de aprender, propor e atuar; **proporcionar** espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer; **avaliar** sistematicamente com a equipe de referência do Centro de Convivência do Idoso, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; **definir** com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos Idosos.

### **Coordenador da CASA-LAR ABRIGO DOS IDOSOS**

**Descrição sintética:** coordenar as atividades administrativas da Casa-Lar Abrigo dos Idosos.

**Descrição analítica:** **realizar** o controle de mantimentos e todo material do estoque; **gerenciar** suprimentos e compras da Instituição; **receber**, registrar e controlar as doações; **acompanhar** e avaliar o desempenho dos funcionários da Instituição, sob sua coordenação; **assessorar** a organização de eventos da Instituição; **administrar** a seleção de pessoal, folha de pagamento, escalas de serviço e de férias; **exercer** o controle dos documentos, das admissões e demissões de funcionários, para encaminhamento à contabilidade; **elaborar** relatório mensal de doações, despesas diversas, roupas da lavanderia e material de limpeza; **encaminhar**, em tempo hábil, a planilha de pagamento dos funcionários; **dar** ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na Casa-Lar, relacionado à pessoal, compras, conservação e manutenção; **comunicar** ao Secretário responsável, por escrito, qualquer necessidade de reparo e/ou consertos, reformas, manutenção e conservação dos bens móveis e equipamentos localizados na Casa-Lar; **acompanhar** o andamento dos convênios eventualmente celebrados; **encaminhar** ao órgão eventualmente conveniado relatórios de prestação de contas juntamente com a documentação comprobatória; **acompanhar** a aplicação dos recursos oriundos dos convênios; **apresentar** à Diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, suprimento e material, quando necessário; **executar** outras atividades correlatas.

### **Coordenador Da Casa De Passagem Recanto Das Crianças**

**Descrição sintética:** coordenar o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações correlatas à Casa de Passagem Recanto das Crianças.

**Descrição analítica:** **identificar** os interesses profissionais dos adolescentes abrigados, analisando as ofertas do mercado de trabalho, relacionando-as com seus interesses; **despertar** suas habilidades / aptidões vocacionais, criando condições para sua profissionalização e inserção no mercado de trabalho; **valorizar** a identidade cultural, modos de vida, saberes e fazeres dos usuários; **implantar** a Proteção Integral, visando a profissionalização, nos termos da Lei Federal n.º 8.069/90; **proporcionar** espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer e orientação religiosa não confessional; **articular** o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações da Casa de Passagem; **definir** com a equipe técnica os meios teórico metodológicos de trabalho com os adolescentes; **promover** e participar de reuniões periódicas com a rede prestadora de serviços; **contribuir** com o órgão gestor na elaboração de políticas voltadas à área de assistência social; **articular** e promover encontros, reuniões e cursos para as crianças e adolescentes e para a equipe técnica; **avaliar** sistematicamente, com a equipe de referência da Casa de Passagem a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; **definir** com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos jovens;

## **SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS**

### **Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas**

**Descrição sintética:** assessorar o Chefe do Poder Executivo, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando a realização de obras públicas municipais,

saneamento, urbanização, viação e núcleo central dos sistemas de manutenção e infraestrutura urbana, dos serviços públicos do Município.

**Descrição analítica:** **prestar** assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições; **planejar**, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento; **programar**, coordenar e executar a política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do Código de Obras e Posturas, da Lei de Ocupação do Solo, dentre outras que, por sua natureza, sejam correlatas às suas atribuições; **fiscalizar** e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as noras relativas ao parcelamento e uso do solo; **analisar**, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções; **fixar** diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial; **identificar** os logradouros públicos e manter o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir as construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção do cadastro predial do Município; **executar** obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e órgãos Federais e Estaduais; **promover** os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; **manter** a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água; **executar** as obras e/ou reparos pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos; **promover** a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços; **elaborar** as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra; **promover** a elaboração de projetos para o Município de Poxoréu; **encaminhar**, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e unificação de terrenos de interesse social; **orientar** e executar as atividades de planejamento físico do Município; **apoiar** a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares; **supervisionar** o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo; **conservar** os prédios públicos municipais; **analisar** e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de licença de construção; **fiscalizar** a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município; **conservar** e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral; **garantir** o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município; **gerenciar** os serviços de drenagem, poda, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área; **propiciar** o funcionamento e a qualificação da iluminação pública; **coletar** e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais; **emitir** pareceres nos processos administrativos de sua competência; **assessorar** os demais órgãos, na área de sua competência; **planejar**, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; **fiscalizar**, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parceria; **executar** outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **Gerente de Viação e Obras Públicas Urbano**

**Descrição sintética:** exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

**Descrição analítica:** **promover** as atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas com os munícipes, diretamente ou através das entidades e órgãos sob sua coordenação; **promover** o atendimento das pessoas que procurarem o Gabinete do Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas, resolvendo suas demandas ou agendando audiências para solucioná-las; **despachar** pessoalmente com o Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões, quando convocadas pelo Chefe Imediato ou quando designado para participar das mesmas em representação ao Secretário da pasta; **administrar** os horários de funcionamento da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, observando orientações emanadas pela legislação pertinente; **verificar** e dar vistos em todos os documentos referentes às

despesas da Secretaria de Viação e Obras Públicas, incluindo suas Gerências e Coordenadorias; **manter-se** a par das decisões do Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas, resolvendo e esclarecendo dúvidas sobre questões que ainda não estejam formalmente disciplinadas, visando a padronização de entendimento; **desempenhar** outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometem os interesses da Secretaria, diligenciando as providências junto aos responsáveis diretos visando a normalização dos serviços.

#### **Assessor de Viação e Obras Públicas Urbano – Nível IV**

**Descrição sintética:** assessorar o gerente na coordenação das atividades da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, levando as situações de campo, seja reclamações, carências ou emergências operacionais, ao conhecimento do Gerente de Viação e Obras Públicas Urbanas.

**Descrição analítica:** **assessorar** na execução das diretrizes referentes às obras, edificações e reformas, no desenvolvimento técnico da Engenharia Civil e Arquitetura municipal; **auxiliar** na elaboração de documentos, laudos de vistorias, declarações e aceitação das obras e afins; **prestar** apoio no controle dos serviços inerentes à topografia, medição, altimetria, limites e confrontações de área sob orientação do Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas;

#### **Gerente de Viação e Obras Públicas Rural**

**Descrição sintética:** exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, em execução na área rural do município.

**Descrição analítica:** **promover** as atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas com os munícipes da zona rural, diretamente ou através das entidades e órgãos sob sua coordenação; **promover** o atendimento dos moradores da zona rural resolvendo suas demandas ou agendando audiências para solucioná-las; **despachar** pessoalmente com o Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões, quando convocadas pelo Chefe Imediato ou quando designado para participar das mesmas em representação ao Secretário da pasta; **administrar** os as equipes de trecho, observando orientações emanadas pela legislação pertinente; **verificar** e dar vistos em todos os documentos relativos as demandas rural; **manter-se** a par das decisões do Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas, resolvendo e esclarecendo dúvidas sobre questões que ainda não estejam formalmente disciplinadas, visando a padronização de entendimento; **desempenhar** outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometem os interesses da Secretaria, diligenciando as providências junto aos responsáveis diretos visando a normalização dos serviços.

#### **Assessor de Viação e Obras Públicas Rural – Nível IV**

**Descrição sintética:** assessorar o Gerente na coordenação das atividades da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas Rural, levando as situações de campo, seja reclamações, carências ou emergências operacionais, ao conhecimento do Gerente de Viação e Obras Públicas Urbanas.

**Descrição analítica:** **assessorar** na execução das diretrizes referentes às questões de estradas vicinais e rodovias; **auxiliar** na elaboração de documentos, que comprovem as atividades realizadas na zona rural; **auxiliar** o Coordenador na prestação de contas com os relatórios previstos nos Programas governamentais em execução no município em todos os níveis da federação.

#### **05 Encarregados de equipes de trabalho urbano e rural:**

**Descrição sintética:** gerenciar equipes de trabalho braçal nas frentes determinadas pelo Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas.

**Descrição analítica:** **organizar** e executar os planos de trabalho definidos pelo Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas; **distribuir**, exigir o uso e a devolução dos EPIs; **informar** ao Chefe imediato insubordinações e falhas na prestação dos serviços por qualquer membro da equipe; **prestar** contas da evolução dos trabalhos dentro do cronograma fixado.

#### **Coordenador Municipal de Trânsito**

**Descrição Sintética:** coordenar as atividades de planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização, necessárias à operação do sistema de trânsito, bem como projetar, implantar e administrar a sinalização viária e outros serviços e/ou equipamentos inerentes ao sistema de trânsito.

**Descrição Analítica:** **executar**, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de orientação e controle do trânsito de veículos e pedestres; **gerenciar** o cumprimento dos termos das concessões de serviços de trânsito, fornecendo subsídio ao Executivo, necessários à renovação, denúncia, novas concessões e intervenção nos serviços; **coordenar** o sistema de processamento e arrecadação de multas de trânsito, projetos e ações em geral de Educação para o Trânsito e ações de operação e fiscalização de trânsito; **registrar**, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários dos serviços de trânsito; **desempenhar** outras atividades previstas no Código de Trânsito Brasileiro, como atribuições dos órgãos e entidades municipais, executivos do trânsito.

### **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

#### **Secretário Municipal de Desenvolvimento, agricultura e meio ambiente:**

**Descrição Sintética:** assessorar o Chefe do Poder Executivo, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando mecanismos de desenvolvimento do município no setor urbano e rural, definindo a implementação das políticas de desenvolvimento do Município, de forma integrada e intersetorial, visando ao pleno cumprimento das funções sociais da cidade e ao bem-estar da população, planejar, articular e executar

**Descrição Analítica:** **promover** o desenvolvimento urbano e rural, econômico e ambientalmente sustentável; **administrar** as terras públicas rurais; **zelar** pela segurança alimentar da população por meio de ações de fiscalização e inspeção animal; **formular** projetos e programas na área de agricultura familiar, mineração, indústria e comércio, buscando a parceria dos órgãos estaduais, federais e ONGS ligados aos respectivos setores.

#### **Coordenador Municipal de Agricultura Familiar**

**Descrição sintética:** coordenar as políticas direcionadas à agricultura familiar no município, prestando assistência e apoio a produtores rurais.

**Descrição analítica:** **coordenar**, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; **criar**, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da agricultura familiar; **apoiar**, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores familiares; **disponibilizar** dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento; **atender** aos usuários do serviço público, prestando e recebendo informações relativas ao seu setor de atuação.

#### **Coordenador Municipal de Indústria e Comércio**

**Descrição sintética:** **coordenar**, elaborar e executar ações que visam a promover o crescimento da indústria e do comércio no município.

**Descrição analítica:** **promover** e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividade no município; **prestar** assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais no município; **orientar** o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela administração municipal; **manter** os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial; **zelar** pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis; **desempenhar** outras atividades no sentido de fomentar o desenvolvimento industrial e comercial do município de Poxoréu.

#### **Coordenador Municipal de Mineração**

**Descrição sintética:** implantar, acompanhar e avaliar ações para mitigar os impactos identificados, sejam eles de natureza física, econômica ou social em relação à exploração de minérios no município, oferecendo mecanismos de estudos e licenciamentos ambientais.

**Descrição analítica:** **adotar** política de governança pública eficaz, agregação de valor e sustentabilidade da atividade mineral; **elaborar** um plano de mineração para o município; **incentivar**, adotar, acompanhar e divulgar ações que fomentem a atividade no município; **fiscalizar** a atividade mineradora no município, tanto nas questões ambientais, quanto relativas a licenças e impostos recolhidos.

#### **Coordenador Municipal de Meio Ambiente**

**Descrição Sintética:** executar as políticas públicas ambientais, em conjunto com órgãos estaduais, federais, municipais e com a sociedade civil; colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente. A coordenadoria é um órgão público que regula as normas ambientais, portanto sua função não é de operacionalização. Lei 12.305 de 02/08/2010

**Descrição analítica:** **propor** normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental federal, estadual e municipal; **fiscalizar** o cumprimento da legislação ambiental no âmbito Municipal.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

#### **Secretário Municipal de Cultura e Turismo**

**Descrição sintética:** formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura e do turismo no âmbito do Município;

**Descrição analítica:** **formular**, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; **promover** o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural; **coordenar**, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; **formular** e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Pederneiras, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; **formular** e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município; **promover**, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando à integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e

artesanal; **formular** diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais; **promover** a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa; **promover** o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais; **definir**, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; **acompanhar** a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Cultura; **administrar** o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura; **implantar**, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins; **planejar**, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município; **planejar**, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município; **exercer** atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura e turismo; **formular**, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; **promover** a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município; **administrar** o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista; **fomentar** programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa; **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 Poxoréu, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município; **zelar** pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Poxoréu como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios; **definir**, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as Secretarias de Educação, Esporte, Lazer; **acompanhar** e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município; **acompanhar** e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento cultural do Município em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento, de Finanças e de Administração; **realizar** os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências.

### **Coordenador Municipal de Cultura**

**Descrição Sintética:** Coordenar, prestar assistência e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos

institucionais, na definição, divulgação e execução do calendário de feiras e eventos culturais.

**Descrição Analítica:** **coordenar** o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural; **coordenar**, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; **planejar**, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município; **planejar**, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município.

#### **Assessor de Cultura - Nível IV**

**Descrição sintética:** assessorar o Coordenador Municipal de Cultura na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais, na definição, divulgação e execução do calendário de feiras e eventos culturais.

**Descrição analítica:** **prestar** assistência à coordenação do acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município; **auxiliar** no acompanhamento da elaboração e execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; **auxiliar** na execução de serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município; **executar** outras atividades de assessoramento no setor de atuação que lhe forem atribuídas.

#### **Coordenador Municipal de Turismo**

**Descrição Sintética:** coordenar, prestar assistência e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais, na definição, divulgação e locais e eventos que promovam o turismo no município.

**Descrição Analítica:** **coordenar** e proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município; **formular** diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal; **organizar** e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria; **planejar** e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Poxoréu; **captar** recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município; **promover**, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda; **desenvolver** e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área; **propor**, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município; **elaborar** o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município; **criar** e manter atualizado sistema de informação turística do município; **assegurar** a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município; **implantar** e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretário de Cultura e turismo, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados.

#### **Assessor de Turismo**

**Descrição sintética:** assessorar o Coordenador Municipal de Turismo na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para



o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais, na definição, divulgação e locais e eventos que promovam o turismo no município.

**Descrição analítica:** **prestar** assistência à coordenação no planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município; **auxiliar** na formulação de diretrizes e na implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal; **auxiliar** na organização e promoção de eventos, promoções e programas da Secretaria; **executar** outras atividades de assessoramento no setor de atuação que lhe forem atribuídas.

## **SECRETARIA DE FAZENDA E RECEITAS**

### **Secretário Municipal de Fazenda e Receitas**

**Descrição Sintética:** planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Finanças e Receita; assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência; exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas; atender às solicitações oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público, Delegacias de Polícia e demais órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estados, Municípios e Distrito Federal; praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências e à consecução dos objetivos, metas e finalidades da Secretaria Municipal de Receita e Finanças.

**Descrição Analítica:** **administrar** e executar as políticas de fiscalização, arrecadação, tributação e atendimento tributário; **aprovar** o planejamento das atividades das coordenadorias que integram a sua estrutura interna; **coordenar** ações voltadas a maximizar a receita tributária do Município; **analisar** as rotinas dos processos que tramitam nas unidades administrativas que compõem sua estrutura interna, com a proposição de medidas visando racionalizar sua tramitação; **avaliar** o cumprimento dos prazos de permanência dos processos em cada unidade setorial, visando ao atendimento das demandas com eficiência; **analisar** as alterações e revisões de lançamentos dos tributos lançados de ofício, de forma a identificar erros e irregularidades que prejudiquem a Administração Municipal; **coordenar**, junto aos órgãos públicos, os procedimentos relativos à retenção e ao repasse do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN aos cofres municipais, de acordo com o que estabelece a legislação específica da Substituição Tributária no Município; **propor** normas legais de natureza fiscal e de suas alterações e implantação de sistemas que permitam o controle das informações prestadas pelos contribuintes; **desenvolver** outras ações necessárias ao cumprimento de sua missão institucional, mediante a execução de atividades correlatas; **elaborar**, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município; **elaborar** a Lei Orçamentária Anual do Município; **estabelecer** o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação; **estabelecer** a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal; **administrar** os recursos financeiros do Município; **orientar** e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta; **expedir** atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais; **estabelecer** normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município; **elaborar**, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município; **realizar**, com exclusividade, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município; **exercer** a política econômica e financeira do município; das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do Município; **promover** o assessoramento geral em assuntos fazendários; da execução das atividades de planejamento das ações de governo de interesse do Município áreas que necessitem de modernização administrativa.

### **Gerente Municipal de Fiscalização de Tributos**

**Descrição Sintética:** dirigir as atividades de fiscalização dos tributos que competem ao Município arrecadar, auxiliar ao Prefeito Municipal e o Secretário de Receitas e Finanças nos assuntos pertinentes a fiscalização e tributos.

**Descrição Analítica:** **proceder** à cobrança dos tributos não pagos, iniciando por via administrativa e indo até à inscrição do correspondente crédito tributário em Dívida Ativa, da qual se procede à emissão do título executivo extrajudicial denominado Certidão de Dívida Ativa, viabilizando o início da fase de cobrança judicial; **elaborar**, acompanhar e avaliar o recadastramento de imóveis urbanos e rural do município; **promover** estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; **determinar** e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; **autorizar** os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária; **executar** outras atribuições afins. Auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes a fiscalização e tributos.

#### **Coordenador de Fiscalização de Tributos**

**Descrição Sintética:** coordenar as atividades de fiscalização tributária no âmbito do município cumprindo as determinações do Secretário de Fazenda e receitas e do gerente de Fiscalização de Tributos.

**Descrição Analítica:** **coordenar** a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; **orientar** a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; **supervisionar** ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; **emitir** ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal.

#### **Coordenador Municipal De Orçamento E Contabilidade [PPA, LDO, LOA]**

**Descrição Sintética:** coordenar as atividades relacionadas à elaboração e execução do orçamento e contabilidade no âmbito do município cumprindo as determinações do Secretário de Receitas e Finanças.

**Descrição Analítica:** **elaborar** planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças; **promover** a consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais; **elaborar** diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária; **orientar** a elaboração do Plano Plurianual da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; **orientar** a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; **orientar** a elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA), Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) compreendendo os Orçamentos Fiscais, da Seguridade e de Investimento, da Administração Direta e Indireta, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; **orientar** e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município; **desenvolver** estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público; **orientar** e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial; **apresentar** ao Secretário relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos; **promover** reuniões periódicas com os servidores da secretaria; **elaborar** ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência;

#### **Coordenador Municipal de Finanças**

**Descrição Sintética:** coordenar as atividades relacionadas à elaboração e execução do orçamento e contabilidade no âmbito do município cumprindo as determinações do Secretário de Receitas e Finanças.

**Descrição Analítica:** **coordenar**, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua diretoria; **coordenar** a execução do planejamento financeiro e da programação financeira municipal; **emitir** instruções necessárias ao funcionamento da secretaria; **definir**, em conjunto com cada gerência a ela vinculada, seus respectivos procedimentos técnicos operacionais; **elaborar** normas e diretrizes financeiras para a execução orçamentária; **acompanhar** a execução das normas e procedimentos financeiros do município; **elaborar** o planejamento financeiro municipal; **elaborar** a programação financeira mensal e anual; **acompanhar** e rever, quando necessário, a execução da programação financeira municipal; **coordenar** a elaboração do boletim diário de disponibilidade dos recursos financeiros do município; **gerenciar** as disponibilidades financeiras, o fluxo de caixa e a programação financeira municipal; **avaliar** o desempenho da execução financeira municipal atual frente ao planejamento inicial; **acompanhar** e fiscalizar a definição de critérios e índices de participação do município em receitas arrecadadas pelo governo estadual e federal; **conceder** capacidade de quotas de empenho dos recursos ordinários do Tesouro Municipal; **calcular** e transferir os recursos financeiros para os fundos municipais, em consonância com os percentuais legais vigentes; **elaborar** metodologia para a execução, acompanhamento e avaliação do planejamento financeiro municipal; **acompanhar** o cumprimento de cláusulas contratuais pelas instituições financeiras; **consolidar** o gasto municipal projetado; **consolidar**, analisar e demonstrar o gasto público municipal realizado; **consolidar** e disponibilizar informações sobre a despesa e a receita pública; **desenvolver** outras atividades correlatas.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

### **Secretário Municipal de Planejamento**

**Descrição Sintética:** coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta; coordenar as ações de descentralização administrativa; coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos; coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.

**Descrição Analítica:** **prestar** assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições; **elaborar** o planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração; **elaborar**, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município; **elaborar**, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal; **elaborar**, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura; **acompanhar** a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual; **programar** e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;

### **Gerente Municipal de Planejamento**

**Descrição Sintética:** Planejar, orientar e acompanhar estabelecer, com antecedência, as ações, os recursos, os métodos e os meios necessários para execução das demandas de competência da secretaria. Controlar o andamento da execução das atividades desenvolvidas e ainda delegar serviços e acompanhar as atividades dos servidores lotados na pasta.

**Descrição Analítica:** Prestar assistência direta ao Secretário no desempenho de suas atribuições; Auxiliar na elaboração do Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração; **gerenciar** convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município; **organizar** a elaboração, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal; **auxiliar** na elaboração, em conjunto com a secretaria de finanças e receitas e outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura; **acompanhar** a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual; **programar** e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;

#### **Assessor de Planejamento - Nível IV**

**Descrição sintética:** Assessorar o Gerente de Planejamento na direção dos atos inerentes às atividades de competência da secretaria de planejamento;

**Descrição analítica:** auxiliar no Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração; **assessorar** e auxiliar nos programas e convênios firmado em todos os níveis público e privado, assessorar e acompanhar as prestações de contas dos convênios e programas governamentais e todas as outras atividades de assessoramento que for necessária ao bom desempenho da pasta.

#### **Coordenador Municipal de Convênios e Programas**

**Descrição sintética:** coordenar todas as atividades referentes a Projetos e Convênios no âmbito da Secretaria de Planejamento, oferecendo suporte técnico ao prefeito municipal e ao secretário da pasta.

**Descrição Analítica:** **coordenar** planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência; formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais; **formular**, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos; **formular**, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada; **assessorar** a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada; **coordenar** ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal; **estudar** e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais; **relacionar-se** com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei; **atender** e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação; **elaborar** todos os Projetos Técnicos necessários; **prestar** contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal.

#### **Coordenador de Topografia**

**Descrição sintética:** Coordenar, executar, registrar, todas as atividades pertinentes área de atuação, bem como, acompanhar as ações inerentes a regularização fundiária.

**Descrição Analítica:** **coordenar** e efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno; **coordenar** a execução dos trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros; **realizar** levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios; **registrar** os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro; **elaborar** cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; **providenciar** o aferimento dos instrumentos utilizados; **manter** equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; **participar** de programa de

treinamento, quando convocado; **executar** tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; **executar** outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Coordenador Municipal de Regularização Fundiária**

**Descrição Sintética:** realizar e coordenar a regularização urbanística e fundiária dos loteamentos irregulares ou clandestinamente implantados. A coordenadoria se subdivide em áreas públicas e particulares, sendo um departamento para tratar de cada assunto. Também atua na contenção de novos assentamentos ilegais em conjunto com as subprefeituras. A Coordenadoria de Regularização Fundiária – CRF tem as seguintes atribuições:

**Descrição Analítica:** **orientar** e coordenar as ações necessárias para os estudos e providências técnicas objetivando a regularização formal dos assentamentos precários, públicos e privados, e parcelamentos do solo irregulares, no âmbito da Secretaria; **proferir** despacho final nos processos administrativos relativos ao seu setor de atuação; **expedir** auto de regularização; **constituir** e coordenar os trabalhos dos conselhos gestores; **proceder** à análise técnica fundiária dos processos de regularização; **atender** às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos; **coordenar**, organizar e operacionalizar as ações necessárias para a regularização de assentamentos, parcelamentos de solo irregulares em áreas particulares, em áreas de mananciais e em áreas públicas e de empreendimentos de competência da Secretaria; **coordenar** a prestação de assistência técnica gratuita para associações, cooperativas e comunidades na elaboração de projeto de regularização fundiária de interesse social nas áreas urbana e rural.

## **DAE – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE POXORÉU**

### **Diretor do DAE**

**Descrição Sintética:** assessorar o Chefe do Poder Executivo, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando a realização de todas as demandas relacionadas ao departamento de água e esgoto do município.

**Descrição Analítica:** **programar**, dirigir e coordenar o Serviço de Patrimônio, Recursos Humanos e Compras, bem como outras atividades auxiliares pertinentes ao universo administrativo, fomentando através da orientação conceitual e teórica, mecanismo necessário para concretização das ações de interesse da Autarquia; **planejar**, programar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à receita, despesa, contabilidade, orçamento e tesouraria no âmbito do DAE em conjunto com o Secretário de Finanças e Receitas e o Prefeito Municipal,

### **Gerente Operacional**

**Descrição Sintética:** executar todas as atividades do Departamento de água e esgoto que visem oferecer um serviço de qualidade com eficácia e eficiência para todos os munícipes.

**Descrição Analítica:** **planejar**, programar, dirigir e coordenar as atividades de apoio à operacionalização dos serviços de gerenciamento e logística de transportes, especificamente no que se refere à colocação à disposição dos demais órgãos, veículos e máquinas; **acompanhar** as atividades de captação, adução, tratamento, reserva e distribuição de água para consumo da população.

### **Gerente Administrativo e financeiro**

**Descrição Sintética:** programar, dirigir e coordenar todas as ações relacionadas à qualidade e eficiência no serviço prestado a população, e ainda adotar medidas de expansão, conservação, fomentando recursos e ações auxiliares necessárias para concretização dos serviços de interesse da autarquia e da população.

**Descrição Analítica:** **elaborar**, coordenar e executar o Plano Municipal de Saneamento Básico; **adotar** mecanismos de arrecadação que possa gerir as despesas relacionadas com a pasta; **organizar** o recadastramento do serviço de água no município; **organizar** planilhas de gastos e adotar procedimentos de eficiência nas despesas; **instalar** leitores de consumo em todas as residências, comércios e indústrias das zonas urbana e rural.