LEI MUNICIPAL Nº 854/2022, DE 21 DE MARÇO DE 2022.

Revoga a Lei Municipal nº 725/2017, de 07 de agosto de 2017, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Groaíras, cria, extingue e altera a nomenclatura de cargos, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GROAÍRAS** aprovou e o Prefeito Municipal sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam revogados os termos da Lei nº 725/2017, de 07 de agosto de 2017, e suas posteriores alterações, que passam a vigorar com as redações constantes dos Anexos desta Lei.

Art. 2º. Ficam criados, extintos e alterados os cargos, nomenclaturas, simbologias conforme os anexos da presente Lei.

Art. 3º. Os cargos em comissão "*ad nutum*" são de livre nomeação e livre exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, ressaltando que os valores pelo exercício destas funções não se incorporam definitivamente, para os devidos fins, aos vencimentos dos servidores do quadro efetivo municipal que os exercerem.

Art. 4º. Os valores estabelecidos nesta Lei poderão ser reajustados anualmente na mesma data do reajuste dos Servidores Públicos, conforme estabelecido no Art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Parágrafo único. O reajuste dos subsídios dos cargos em comissão em que a remuneração seja equivalente a 01 (um) salário mínimo será automático, no início de cada ano, a partir do ano de 2023, de acordo com o valor estabelecido oficialmente pelo Governo Federal.

Art. 5º. Revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis N° 725/2017, de 07 de agosto de 2017; N° 775/2019, de 07 de junho de 2019; N° 791/2020, de 04 de março de 2020; esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de março de 2022.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS, **em 21 de março de 2022**.

ADAIL ALBUQUERQUE MELO:75205378700

Assinado de forma digital por ADAIL ALBUQUERQUE MELO:75205378700
Dados: 2022.03.21 16:11:03 -03'00'

ADAIL ALBUQUERQUE MELO
Prefeito Municipal

ANEXO I – CARGOS E ATRIBUIÇÕES

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENCIM.	REPRES.	TOTAL
Chefe Adjunto do Gabinete	DAS1	1	R$ 650,00	R$ 1.800,00	R$ 2.450,00
Assessor Jurídico	DNS1	1	R$ 2.000,00	R$ 2.650,00	R$ 4.650,00
Diretor de Assuntos e Eventos Institucionais	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Secretário Executivo do Prefeito	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Assessor de Comunicação Social e Imprensa	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Controle Administrativo	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00

CHEFE ADJUNTO DO GABINETE DO PREFEITO: Auxiliar o Chefe de Gabinete na organização, orientação, coordenação e controle de atividades delegadas por este; despachar com o Chefe de Gabinete; substituir automática e eventualmente o Chefe de Gabinete em suas ausências; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Chefe de Gabinete. É importante destacar que todas as funções apresentadas de competência do Chefe de Gabinete, serão executadas conjuntamente com o auxílio do Chefe Adjunto, devendo ser doado seu empenho e zelo por cada uma delas.

ASSESSOR JURÍDICO: Cargo ocupado por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, que tem como suas atribuições: exercer as funções de assessoria técnico-jurídica; prestar consultoria jurídica; emitir parecer em consultas formuladas pelo Chefe do Executivo, Secretários Municipais, especialmente aqueles que não possuem assessoria jurídica, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, dentre outros; elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, regulamentos, contratos e convênios; examinar e opinar os processos de matéria de sua competência; preparar a defesa do Chefe do Executivo, bem como dos Secretários Municipais, em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias; auxiliar no controle interno dos atos administrativos; organizar e atualizar a coletânea de Leis Municipais, bem como das legislações, Federal e Estadual, de interesse do Executivo. Em casos de ausência ou impedimento, os Assessores Jurídicos das demais secretarias deverão substituí-lo nos diversos atos inerentes ao cargo.

DIRETOR DE ASSUNTOS E EVENTOS INSTITUCIONAIS: Criação e apoio de projetos e eventos que fortaleçam a imagem institucional do Município, além de executar as atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial.

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PREFEITO: Auxiliar no controle da agenda e dos compromissos do Chefe do Executivo; auxiliar no planejamento de viagens, despachos e conferências de documentos; organizar arquivos; auxiliar no planejamento e organização de eventos; acompanhamento de viagens e preparação de reuniões; quando necessário, redigir atas de reuniões.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA: Coordenar a política de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo desenvolvendo as atividades de cobertura e distribuição do material jornalístico; coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação dos atos do Poder Executivo; divulgar as ações da Administração Municipal para o conhecimento público fornecendo informações precisas sobre as atividades produtivas, iniciativas sociais e políticas do Município.

CHEFE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO: Acompanhar e promover o controle da distribuição dos bens móveis e imóveis; acompanhar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, acompanhar a atualização e registro dos bens móveis e imóveis da Secretaria; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; acompanhar a realização de inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; executar outras atividades inerentes à sua área de competência. Auxiliar o Chefe de Gabinete e o Chefe Adjunto nas atribuições da Secretaria.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLE

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENCIM.	REPRES.	TOTAL
Secretário Adjunto	DAS1	1	R$ 650,00	R$ 1.800,00	R$ 2.450,00
Assessor Jurídico	DNS1	1	R$ 2.000,00	R$ 2.650,00	R$ 4.650,00
Tesoureiro	DNS3	1	R$ 400,00	R$ 1.800,00	R$ 2.200,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DNS4	1	R$ 200,00	R$ 1.800,00	R$ 2.000,00

Supervisor Geral do Departamento de Estoque e Almoxarifado	DNS4	1	R$ 200,00	R$ 1.800,00	R$ 2.000,00
Supervisor Geral do Departamento de Controle de Compras	DNS4	1	R$ 200,00	R$ 1.800,00	R$ 2.000,00
Diretor de Departamento Pessoal	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Diretor de Departamento de Arquivos e Documentos	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Diretor do Departamento de Contabilidade	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Diretor do Departamento de Arrecadação Tributária	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Diretor do Departamento de Patrimônio e Controle Adm.	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Diretor do Departamento de Transportes	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Chefe de Pessoal	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Contabilidade	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Controle de Compras	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Fiscalização Tributária	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Controle de Patrimônio	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Transportes	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Controle Administrativo	DNI1	3	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 3.636,00

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLE: Auxiliar o Secretário no gerenciamento da Secretaria; dirigir e auxiliar a realização da política administrativa e governamental; auxiliar na elaboração de planos, ações e projetos de interesse do órgão; auxiliar a operacionalidade das metas previstas na LDO e no PPA, bem como acompanhamento da Lei de Orçamento e de suas alterações e ajustamentos; auxiliar o Secretário nas decisões político-administrativas, de acordo com as diretrizes de governo; supervisionar os serviços dos servidores lotados na Secretaria; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; substituir o Secretário sempre que este estiver ausente em virtude de atividades externas ou transitoriamente afastado do efetivo exercício do cargo; realizar outras tarefas afins.

ASSESSOR JURÍDICO: Ocupado por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. Suas atribuições são: exercer as funções de assessoria técnico-jurídica; prestar consultoria jurídica; emitir parecer em consultas formuladas pelo Secretário de Administração, Finanças e Controle; elaborar pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, regulamentos, contratos e convênios; examinar e opinar os processos de matéria de sua competência; preparar a defesa do Secretário de Administração, Finanças e Controle em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias; auxiliar no controle interno dos atos administrativos da Secretaria, bem como aos seus diversos setores; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal estadual de interesse da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas à competência da Secretaria; substituir o Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito em casos de ausência ou impedimento.

TESOUREIRO: Executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras; realizar o controle das contas e depósitos bancários; enviar o movimento para registro contábil; emitir, assinar e controlar cheques e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos; acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações; efetuar boletim de caixa ao final de cada expediente; demais controles administrativos e financeiros inerentes às finanças do município.

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: Convocar os demais membros para a participação nas reuniões; abrir, presidir e coordenar a lavratura de atas e encerrar os certames licitatórios; promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento de licitações e pedidos de cadastramento; anunciar as deliberações da Comissão Permanente; julgar os recursos interpostos contra ato da Comissão Permanente; instruir os Protocolos a cargo da Comissão Permanente, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes; resolver, quando forem de sua competência decisória, os pedidos apresentados nas sessões públicas; solicitar informações necessárias à tramitação dos Protocolos a cargo da Comissão Permanente a que preside e prestar informações sempre que solicitadas; relacionar-se com terceiros, estranhos ou não à Administração Direta Municipal licitante, no que respeita aos interesses da Comissão Permanente que preside; solicitar às autoridades competentes servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente; prestar informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Presidente da Comissão Permanente; assinar os editais de licitação; realizar outras atribuições listadas nas Lei Federal Nº 8.666/93, bem como coordenar a transição dos procedimentos licitatórios para a vigência da Lei Federal N° 14.133/21.

SUPERVISOR GERAL DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO: Responsável por gerenciar o departamento de Estoque e Almoxarifado Central, além de supervisionar os almoxarifados de cada uma das secretarias municipais; devendo examinar, conferir e receber todo o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Secretarias e Unidades Administrativas; controlar e

manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; organizar o almoxarifado deforma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo como empenho; realizar o inventário quando for solicitado pelo seu superior imediato e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

SUPERVISOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE COMPRAS: Coordenar todos os atos inerentes às compras de materiais e serviços do Município, e todas as secretarias municipais, delegando tarefas aos servidores integrantes do setor; 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 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 princípio da supremacia do interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL: Dirigir o setor de Recursos Humanos delegando tarefas aos servidores integrantes do referido setor; 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 órgãos de controle do Governo Federal e/ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS: Arquivar todos os documentos enviados pelos órgãos municipais para o arquivo geral; elaborar e manter índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; implantar e desenvolver a digitalização dos documentos que forem enviados para o Arquivo, para proporcionar a consulta de forma digital; manter cadastro de entrega e retirada de documentos arquivados; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE: Promover as atividades de classificação, registro, controle, análise e interpretação de todos os atos administrativos contábeis e de informação patrimonial; controlar a emissão de empenhos e a confecção de balancetes mensais; supervisionar os lançamentos contábeis do sistema patrimonial, lançamento e controle da Dívida Fundada e Antecipação de Receita; elaborar o balanço anual de acordo com legislação pertinente; efetuar lançamento contábil e orçamentário referentes ao recebimento e pagamento efetuados

pelo Departamento de Tesouraria; fazer lançamentos contábeis do Sistema Patrimonial referente ao Ativo e Passivo Permanente, Variações Patrimoniais e Ativo e Passivo Compensado; providenciar a confecção dos comprovantes de lançamentos dos Movimentos Diários da Receita, Despesa, Créditos Suplementares e Especiais abertos; promover os lançamentos da receita prevista com a receita própria; promover a conferência e arquivo das relações de entrada e saída de material do almoxarifado, bem como das notas de recebimento de material permanente; promover a confecção mensal do Balancete financeiro, orçamentário, demonstrativo da Receita Orçamentária e Extra Orçamentária; encaminhar a Inspetoria de Controle Interno a documentação que acompanha o Balancete mensal e o anual, para serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará ;elaborar ao final de cada exercício, relatório minucioso das atividades do Departamento; assessorar e supervisionar a prestação de contas dos Fundos, Convênios e Contratos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA: Dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente; efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, controlar parcelamentos, bem como inscreverem Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias; manter o cadastro atualizado dos contribuintes; emitir alvarás e certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E CONTROLE ADMINISTRATIVO: Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição, manter atualizado o registrado dos bens móveis e imóveis da Secretaria; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; realizar o inventário dos bens patrimoniais quando solicitado pelo superior hierárquico; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES: Compete a orientação geral, organização, controle e supervisão dos serviços de transportes da Prefeitura; planejamento, orientação geral, organização, controle e supervisão de todos os serviços de manutenção e suprimento dos veículos e equipamentos mecanizados da Prefeitura.

CHEFE DE PESSOAL: Organizar e manter atualizado o Cadastro Central de Servidores Públicos Municipais; registrar e controlar atos relativos à admissão, provimento, vacância e movimentação dos servidores, no âmbito de sua atuação; elaborar e manter atualizados demonstrativos dos quadros e da lotação de pessoal, divulgando-os quando necessário; autorizar a elaboração e a emissão de relatórios eventuais de dados a partir da folha de pagamento, bem como permitir o acesso e consulta restrita de usuários aos dados cadastrais e financeiros; elaborar a folha de pagamento de pessoal; promover os meios necessários aos bloqueio e à reversão aos cofres municipais, dos créditos indevidos, efetuados na folha de pagamento; auxiliar o Diretor do Departamento de Pessoal.

CHEFE DE CONTABILIDADE: Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa. Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações.

CHEFE DE CONTROLE DE COMPRAS: Auxiliar o Diretor do Departamento de Controle de Compras em todas as suas funções.

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: Acompanhar e dá suporte ao Diretor de Arrecadação Tributária do Município, desenvolvendo suas funções de maneira transparente de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente.

CHEFE DO CONTROLE DE PATRIMÔNIO: Acompanhar e promover a realização do cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis das Secretarias; alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; realizar o inventário dos bens patrimoniais quando solicitado pelo superior hierárquico; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CHEFE DE TRANSPORTES: Acompanhar, junto ao Diretor do Departamento e sob a orientação geral, a organização, controle e supervisão dos serviços de transportes da Prefeitura; planejamento, orientação geral, organização, controle e supervisão de todos os serviços de manutenção e suprimento dos veículos e equipamentos mecanizados da Prefeitura.

CHEFE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO: Acompanhar e promover o controle da distribuição dos bens móveis e imóveis; acompanhar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, acompanhar a atualização e registro dos bens móveis e imóveis da Secretaria; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; acompanhar a realização de inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENCIM.	REPRES.	TOTAL
Controlador-Geral do Município	DNS3	1	R$ 1.000,00	R$ 1.750,00	R$ 2.750,00
Coordenador de Projetos e Convênios	DAS2	1	R$ 300,00	R$ 1.350,00	R$ 1.650,00
Coordenador de Controle Interno, Ouvidoria e Transparência	DAS2	1	R$ 300,00	R$ 1.350,00	R$ 1.650,00

CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO: Manter sistema de controle interno; exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e a execução dos orçamentos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgão se entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; elaborar as normas de Controle Interno para os atos da administração a serem aprovadas por decreto; manter sistema de informações gerenciais; propor aos Chefes dos Poderes, quando necessário, atualização e adequação das normas de controles internos para os atos de Administração; apoiar e prestar informações ao controle externo no exercício de sua missão institucional; fazer publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal e prestação de contas da Administração Direta e Indireta.

COORDENADOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS: Elaborar, executar, controlar e fiscalizar todos os projetos e convênios do Município perante aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, sejam Federais, Estaduais e Municipais, bem como prestar todos os esclarecimentos, e garantir a regularização das prestações de contas junto ao Tribunal de Contas da União – TCU, Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, dentre outros.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA: Elaborar e submeter à aprovação da Direção Superior da Controladoria o Plano Anual de Auditoria; planejar, acompanhar e orientar a execução das auditorias nos planos, programas, projetos e atividades que envolvam recursos públicos; acompanhar as atividades inerentes ao Controle Interno da CGM; fiscalizar sobre as Prestações de Contas Anuais, apresentadas pelos gestores públicos; elaborar o Relatório Anual das atividades realizadas; monitorar a implementação das recomendações constantes nos seus relatórios de auditoria; planejar, acompanhar e orientar a execução das auditorias nos contratos e convênios firmados pela administração municipal; planejar, coordenar e orientar as atividades dos sistemas, em meio físico e eletrônico, de acesso à informação da administração municipal; assegurar a disponibilização de instrumentos de atendimento e resposta e desenvolvimento de informações, para participação do cidadão e da sociedade civil organizada na administração municipal; realizar o monitoramento de demandas apresentadas pelo cidadão com base na Lei de Acesso à Informação; Acompanhar as informações do Portal da Transparência; exercer outras atividades correlatas determinadas pelos seus superiores.

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENCIM.	REPRES.	TOTAL
Secretário Adjunto	DAS1	1	R$ 650,00	R$ 1.800,00	R$ 2.450,00
Assessor Jurídico	DNS1	1	R$ 2.000,00	R$ 2.650,00	R$ 4.650,00
Diretor Clínico do Hospital e Maternidade Joaquim Guimarães	DNS3	1	R$ 200,00	R$ 2.000,00	R$ 2.200,00
Diretor do Setor de Enfermagem do Hospital e Maternidade Joaquim Guimarães	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Diretor da Atenção Básica	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Coordenador da Vigilância em Saúde	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Coordenador de Saúde Bucal	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Coordenador da Equipe Multifuncional	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Coordenador do Centro de Reabilitação e da Equipe de Fisioterapia	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Pessoal do Hospital e Maternidade Joaquim Guimarães	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Assistência Farmacêutica	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Controle de Endemias	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe da Vigilância Sanitária	DNI1	2	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 2.424,00
Chefe da Central de Marcação e Regulação de Exames e Consultas	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe do Processamento de Dados e Estatísticas	DNI1	2	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 2.424,00
Chefe das Unidades Básicas de Saúde	DNI1	4	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 4.848,00
Chefe de Limpeza Hospitalar	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00

Chefe de Transportes da Saúde	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Ouvidoria do SUS	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Controle Administrativo	DNI1	10	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 12.120,00

SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE: Coordenar, juntamente com o Secretário da Saúde, as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada; elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de saúde e saneamento em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei; superintender e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde e da Conferência Municipal de Saúde; coordenar a administração das unidades de saúde sob responsabilidade do Município; encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município; aplicar punições disciplinares a seus subordinados; aprovar normas internas; aprovar e encaminhar prestações de contas; prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal; substituir o Secretário da Saúde em eventuais impedimentos ou afastamentos, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo.

ASSESSOR JURÍDICO: Ocupado por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. Suas atribuições são: exercer as funções de assessoria técnico-jurídica; prestar consultoria jurídica; emitir parecer em consultas formuladas pelo Secretário de Saúde; elaborar pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, regulamentos, contratos e convênios; examinar e opinar os processos de matéria de sua competência; preparar a defesa do Secretário de Saúde em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias; auxiliar no controle interno dos atos administrativos da Secretaria; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal estadual de interesse da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas à competência da Secretaria de Saúde; substituir o Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito em casos de ausência ou impedimento.

DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL E MATERNIDADE JOAQUIM GUIMARÃES: Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário; exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções; disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas; desempenhar outras atividades correlatas à função de Diretor Clínico do Hospital e Maternidade Joaquim Guimarães.

DIRETOR DO SETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL E MATERNIDADE JOAQUIM GUIMARÃES: Planejar, coordenar, executar e gerenciar todas as ações inerentes aos Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem da equipe; e desempenhar outras atividades correlatas à função de Diretor do Setor de Enfermagem do Hospital e Maternidade Joaquim Guimarães. Fiscalizar o cumprimento dos protocolos de enfermagem, especialmente para os casos de urgência e emergência, no âmbito de sua competência; cumprir as normas e protocolos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde para o Hospital e Maternidade Joaquim Guimarães; responsabilizar-se, na forma da legislação do Conselho Federal e Regional de Enfermagem no que diz respeito às responsabilidades profissionais de enfermagem; desempenhar outras atividades correlatas à função de Diretor Técnico Enfermagem.

DIRETOR DA ATENÇÃO BÁSICA: Planejar, organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica; planejar, organizar, executar e controlar as ações e programas de saúde, previstos no Plano Municipal de Saúde, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção da saúde, dentro das diretrizes do SUS; organizar a política de atendimento e o fluxo de usuários, garantindo atendimento aos serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica; gerenciar a infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde da Família, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para a realização das atividades; ampliar a estratégia de Saúde da Família no sistema de saúde municipal; fomentar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes; estabelecer as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, usando os instrumentos adequados e preconizados; implantar as metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica Municipal; controlar e gerenciar os serviços do laboratório; estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes; viabilizar infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde da Família, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas; organizar e analisar os dados de interesse das equipes locais e da gestão municipal, relativos à atenção básica, disponibilizando e divulgando os resultados obtidos; programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação local; participar da elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal, desenvolvendo mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos, com vistas à institucionalização da avaliação; definir estratégias de articulação com os serviços de saúde; firmar, monitorar e avaliar os indicadores da Atenção Básica, divulgando anualmente os resultados alcançados.

COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE: Integrar as Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica, Ambiental, Saúde do Trabalhador, Zoonoses, para o desenvolvimento de uma nova prática sanitária na gestão do Sistema Único de Saúde, fomentando a intersetorialidade e a integração destas atividades com todo o sistema de saúde municipal; coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com

vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias de produtos, serviços, ambiente, e de qualquer atividade que envolva riscos à saúde pública e do trabalhador, no meio urbano e rural; realizar inspeções e vistorias, emitir pareceres, alvarás sanitários, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; participar da organização e monitoramento das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde; elaborar e analisar indicadores de saúde e monitorar o quadro sanitário municipal; coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde; participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, na área prevenção e controle de doenças; assistir o Secretário da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde.

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL: Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas nas UBS; identificar as necessidades da população em relação à Saúde Bucal; estimular e executar medidas de Promoção da Saúde, atividades educativas e preventivas em Saúde Bucal.; solicitar aquisição de material odontológico para todas as Equipes de Saúde Bucal do Município; organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF; realizar levantamento Epidemiológico dos Indicadores de Saúde Bucal; desenvolver ações intersetoriais para a promoção da Saúde Bucal.

COORDENADOR DA EQUIPE MULTIFUNCIONAL: Coordenar a pactuação da agenda local entre as equipes da saúde; organizar reuniões diárias das equipes; discussões e priorização das situações de risco do território, acolhimento dos usuários; discutir o plano de trabalho com: Agentes de Saúde, gerentes das UBS, Supervisão Técnica de Saúde, Instituições Parceiras; gestão de pessoas; prestadores de serviços; monitoramento da produção com discussão contextualizada.

COORDENADOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO E DA EQUIPE DE FISIOTERAPIA: Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os terapêuticos desenvolvidos nos pacientes; estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado; recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; reformular o programa terapêutico sempre que necessário; registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências

e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente; desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho; elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados.

CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO: Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo; realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; realizar o inventário anual; executar outras atividades inerentes à sua área de competência; realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Secretaria da Saúde; realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Secretaria da Saúde.

CHEFE DE PESSOAL DO HOSPITAL E MATERNIDADE JOAQUIM GUIMARÃES: Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade Joaquim Guimarães; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios; comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.

CHEFE DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA: Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde que envolvam o acesso e promoção do uso racional de medicamentos, de análises clínicas e ambientais; planejar, coordenar, normatizar, controlar as atividades relacionadas com a seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, bem como da qualidade da dispensação e uso racional dos medicamentos, nos diferentes níveis da atenção à saúde; coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados

aos medicamentos, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade das ações de saúde e planejamento da Política Municipal de Assistência Farmacêutica; desenvolver estratégias para inclusão de medicamentos fitoterápicos na assistência farmacêutica básica; estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal; coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção farmacêutica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde, incluídas as análises clínicas, águas e alimentos; supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de diagnóstico laboratorial e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente.

CHEFE DE CONTROLE DAS ENDEMIAS: Executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue e outras arboviroses, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos; analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve; servir de elo entre a Supervisão de Vigilância em Saúde e as equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente; executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde.

CHEFE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Proteção e defesa da saúde individual e coletiva, desenvolver ações dinamizando um conjunto de instrumentos, compondo políticas públicas para a qualidade de vida; normatização e controle de bens, da produção, armazenamento, guarda, circulação, transporte, comercialização e consumo de substancias e produtos de interesse da saúde, suas matérias-primas, coadjuvantes de tecnologias, processos e equipamentos; desenvolver um conjunto de ações relacionadas aos seguintes bens, produtos e serviços: alimentos, inclusive bebidas, águas envasadas, seus insumos, suas embalagens, aditivos alimentares, limites de contaminantes orgânicos, resíduos de agrotóxicos e de medicamentos veterinários, medicamentos de uso humano, suas substâncias ativas e demais insumos, processos e tecnologias.

CHEFE DA CENTRAL DE MARCAÇÃO E REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS: Participar da definição das diretrizes e regras básicas de funcionamento da Central de Regulação, assim como do processo de construção e pactuação dos processos regulatórios; coordenar a equipe de trabalho da Central; participar das capacitações da equipe de profissionais da Central; avaliar as atividades em conjunto com a equipe, visando o planejamento e reorientação das ações da regulação assistencial.

CHEFE DE PROCESSAMENTO DE DADOS E ESTATÍSTICAS: Instalar, configurar e operar sistemas operacionais da Secretaria de Saúde e Unidades Básicas de Saúde; organizar entrada e saída de dados em sistemas de informação, conforme procedimentos técnicos de qualidade e atento às normas e políticas de segurança da informação e de respeito à propriedade intelectual.

CHEFE DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE: Supervisionar as Unidas Básicas de Saúde fazendo cumprir as técnicas e padronizações de higiene; responsável pela verificação das limpezas terminais e confecção cronograma especifico para cada setor; responsável pelo acompanhamento da limpeza técnica das UBS seguindo as normas da Anvisa; responsável pela verificação do uso adequando dos EPIs; responsável pela coordenação dos serviços e monitoramento dos processos de trabalhos; realizar ações e padronizações de normas e procedimentos internos, elaborações de manuais e protocolos para garantir a qualidade do serviço prestados; realizar treinamentos operacionais com os encarregados; realizar visitas, validara qualidade do serviços prestados pelos colaboradores em todos os setores das Unidades Básicas de Saúde.

CHEFE DA LIMPEZA HOSPITALAR: Supervisionar a limpeza hospitalar fazendo cumprir as técnicas e padronizações de higiene; responsável pela verificação das limpezas terminais e confecção cronograma especifico para cada setor; responsável pelo acompanhamento da limpeza técnica hospitalar seguindo as normas da Anvisa; responsável pela verificação do uso adequando dos EPIs; responsável pela coordenação dos serviços e monitoramento dos processos de trabalhos; realizar ações e padronizações de normas e procedimentos internos, elaborações de manuais e protocolos para garantir a qualidade do serviço prestados; realizar treinamentos operacionais com os encarregados; realizar visitas, validar a qualidade do serviços prestados pelos colaboradores em todos os setores do Hospital e Maternidade Joaquim Guimarães.

CHEFE DOS TRANSPORTES DA SAÚDE: Reestruturar a linha de transportes; oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito; monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos, executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE OUVIDORIA DO SUS: Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação do serviço; auxiliar o Secretário e o Adjunto nas atribuições da pasta.

CHEFE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO: Auxiliar o Secretário e o Adjunto no controle administrativo da Secretaria Municipal de Saúde, do Hospital e Maternidade Joaquim Guimarães, da Vigilância e Saúde, nas Unidades Básicas de Saúde e no Centro de Abastecimento Farmacêutico.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENCIM.	REPRES.	TOTAL
Secretário Adjunto	DAS1	1	R$ 650,00	R$ 1.800,00	R$ 2.450,00
Assessor Jurídico	DNS1	1	R$ 2.000,00	R$ 2.650,00	R$ 4.650,00
Superintendente Escolar	DAS2	1	R$ 300,00	R$ 1.350,00	R$ 1.650,00
Superintendente Escolar de Gestão Administrativa	DAS2	1	R$ 300,00	R$ 1.350,00	R$ 1.650,00
Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Diretor de Departamento de Fiscalização do Transp. Escolar	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Diretor do Departamento de Acompanhamento e Estatística Escolar	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Diretor do Departamento de Planejamento, Projetos e Programas	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Diretor do Departamento de Prestação de Contas e Convênios	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Diretor Executivo dos Conselhos Escolares	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Chefe de Controle Administrativo	DNI1	3	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 3.636,00

SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA: Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria da Educação Básica; exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; acompanhar a Área Pedagógica da Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR JURÍDICO: Ocupado por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. Suas atribuições são: exercer as funções de assessoria técnico-jurídica; prestar consultoria jurídica; emitir parecer em consultas formuladas pelo Secretário de Educação Básica; elaborar pareceres, minutas, anteprojetos de Leis,

regulamentos, contratos e convênios; examinar e opinar os processos de matéria de sua competência; preparar a defesa do Secretário de Educação Básica em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias; auxiliar no controle interno dos atos administrativos da Secretaria; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal estadual de interesse da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas à competência da Secretaria; substituir o Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito em casos de ausência ou impedimento.

SUPERINTENDENTE ESCOLAR: Oferecer cooperação técnico-pedagógica nas escolas para a implantação e implementação de propostas didáticas de alfabetização; viabilizar a formação docente continuada e em serviço no Município; realizar acompanhamentos e intervenções pedagógicas nas escolas municipais; coordenar e monitorar as ações do MAIS PAIC no Município; fortalecer o gerenciamento do Sistema Municipal de Ensino, a partir da formação da equipe técnica municipal; acompanhar o SIGE e SAAP, no intuito de fortalecer a parceria Estado e Município; discutir os indicadores de eficiência de gestão de sistema e de gestão escolar para permitir ao Município e escolas o estabelecimento de suas metas educacionais.

SUPERINTENDENTE ESCOLAR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA: Conhecer a realidade da escola, suas condições de funcionamento, suas ações e projetos desenvolvidos; levantamento de dados da rede escolar por meio de estudos de instrumentos de identificação das visitas de monitoramento do SIGE e de reuniões com o núcleo gestor; analisar os indicadores de desempenho da escola, discutindo junto ao núcleo gestor propostas de intervenção; realização de estudo e avaliação dos indicadores (matrícula, aprovação, reprovação, abandono, avaliações, etc.); orientação quanto à necessidade de mapear e intervir junto aos grupos de riscos de alunos faltosos, indisciplinados, dentre outros; monitorar os instrumentos de gestão (PPP, Regimento, Calendário Escolar, etc.); realizar formação dos núcleos gestores das unidades escolares.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública de Groaíras; resolver todos os problemas relacionados à merenda escolar no Município; organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas; fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo; fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR: Realizar periodicamente serviços de fiscalização dos veículos do transporte escolar quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre o Município e prestadores de serviços sejam cumpridos; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; atender a pais de alunos e professores das

escolas sobre problemas no transporte; controlar os mapas de quilometragem diários; acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviço; trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E ESTATÍSTICA ESCOLAR: Acompanhar o desenvolvimento do censo escolar e da matrícula, com prioridade para a compatibilização de demanda e oferta, desenvolvendo estudos e propondo a otimização da oferta de vagas na rede municipal de ensino; averiguar irregularidades e/ou denúncias referentes às escolas municipais; elaborar dados estatísticos, para planejamento, coordenação, orientação, acompanhamento de dados educacionais; informe da frequência dos alunos beneficiados pelo programa Bolsa Família; atender as demandas da Secretaria, segundo as orientações do Secretário.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E PROGRAMAS: Atender as demandas referentes aos programas e projetos, nas situações de implantação, operacionalização e avaliação; acompanhar e alimentar os programas e projetos na Sistema Municipal de Ensino, atendendo aos prazos determinados; participar de formações e reuniões que estão em acordo com sua atividade; atender as demandas da Secretaria, segundo as orientações do Secretário.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS: Coordenar, organizar, monitorar e executar as atividades de execução orçamentária e financeira, no âmbito da SME, segundo as diretrizes institucionais; zelar pela legalidade dos atos que resultem na realização da despesa; fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual; observar a legislação, normas e procedimento vigente, quanto à execução orçamentária e financeira; coordenar a descentralização interna e externa de créditos orçamentários, quando necessárias, mediante autorização do Secretário; coordenar a realização dos três estágios da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento), quando autorizado e em conformidade com legislação vigente; dar suporte na classificação das despesas; coordenar e emitir nota de empenho; coordenar, elaborar e acompanhar a programação financeira no âmbito da SME; preparar e submeter à apreciação superior a execução do desembolso financeiro segundo a disponibilidade dos recursos financeiros; coordenar, efetuar e acompanhar, repasse e sub-repasse de recursos financeiros no âmbito dos recursos municipais, estaduais e federais; conferir mensalmente a folha de pagamento de pessoal da SME e outros segmentos; coordenar a liquidação das despesas, no sistema próprio; coordenar e efetuar as retenções (fiscais e contributivas), sobre os pagamentos efetuados, no âmbito da SME, de acordo com as legislações vigente; coordenar e efetuar o recolhimento das retenções realizadas, aos órgãos competentes; coordenar e efetuar o pagamento das despesas que passaram pelas demais fases da despesa; elaborar e encaminhar à prefeitura, relatórios dos recolhimentos efetuados correspondentes às retenções de ISS; coordenar e emitir guias de recolhimento: receitas, devoluções, reembolsos e restituições; proceder anualmente com o cancelamento de Restos a Pagar

correspondentes ao exercício anterior; elaborar relatório e demonstrativos da execução orçamentária e financeira; desempenhar outras atividades definidas pelo responsável pela Secretaria.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO: Coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; realizar controles diversos e expedição de produtos utilizados na empresa, visando assegurar abastecimento dos setores; coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado, supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material; avaliar constantemente o orçamento da área e pedidos colocados com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro da área; controlar o orçamento através desta análise, prover análise de materiais, promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; desenvolver com a área de compras estratégias para diluir da melhor forma dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de fornecedores; desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior.

DIRETOR EXECUTIVO DOS CONSELHOS ESCOLARES: coordenar ações integradas junto aos conselhos locais, a saber: Conselho Municipal Educação de Groaíras – CMEG, Conselho de Acompanhamento e de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CACS/FUNDEB) e Conselho da Alimentação Escolar (CAE); fiscalizar as ações dos conselhos para que sigam as diretrizes preconizadas na legislação federal, estadual e municipal; acompanhar o calendário de reuniões dos conselhos, propiciando suporte técnico e operacional; auxiliar os presidentes dos conselhos no que for necessário para melhorias no Sistema Municipal de Educação de Groaíras; orientar os presidentes e demais conselheiros sobre a demanda de ações que objetivem o bom desenvolvimento da educação municipal.

CHEFE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO: Acompanhar o armazenamento e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; auxiliar o Secretário e o Adjunto no controle administrativo da Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENCIM.	REPRES.	TOTAL
Secretário Adjunto	DAS1	1	R$ 650,00	R$ 1.800,00	R$ 2.450,00
Assessor Jurídico	DNS1	1	R$ 2.000,00	R$ 2.650,00	R$ 4.650,00
Assessor Técnico da Gestão do SUAS	DNS2	1	R$ 1.000,00	R$ 1.750,00	R$ 2.750,00
Diretor Executivo dos Conselhos	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Diretor do Cadastro Único	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Diretor do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Chefe de Direitos Humanos	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Políticas para Infância e Adolescência	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Proteção Social Especial	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Segurança Alimentar e Nutricional	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Vigilância Socioassistencial	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Profissionalização, Emprego e Geração de Renda	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Habitação	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Controle Administrativo	DNI1	2	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 2.424,00

SECRETÁRIO ADJUNTO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL: Assessorar a secretária municipal na tomada de decisões e na gestão dos sistemas das políticas municipais da Assistência Social e das políticas municipais relativas ao desenvolvimento social; substituir e/ou representar, quando necessário, o Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social no cumprimento de suas atribuições; gerenciar as ações de proteção social básica e especial, subsidiando os trabalhos das equipes técnicas; auxiliar a Assessora Executiva dos Conselhos Municipais, municiando-a de informações necessárias ao desempenho de suas funções e ao exercício do controle social; realizar avaliação sistemática dos resultados das atividades realizadas pelas unidades da Secretaria, com o intuito de fortalecer a Política Municipal da Assistência Social e as demais políticas relacionadas; atuar junto aos diversos Conselhos Municipais para os quais for designada como suplente ou titular; executar outras atividades correlatas ou que vierem a lhe ser atribuídas.

ASSESSOR JURÍDICO: Ocupado por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. Suas atribuições são: exercer as funções de assessoria técnico-jurídica; prestar consultoria jurídica; emitir parecer em consultas formuladas pelo Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social; elaborar pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, regulamentos, contratos e convênios; examinar e opinar os processos de matéria de sua competência; preparar a defesa do Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias; auxiliar no controle interno dos atos administrativos da Secretaria; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal estadual de interesse da Secretaria; atender à população em situação de vulnerabilidade e risco social nas matérias pertinentes; representar judicialmente as pessoas hipossuficientes; desempenhar outras atribuições correlatas à competência da Secretaria, além do CRAS, Cadastro Único, Conselho Tutelar, dentre outros; substituir o Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito em casos de ausência ou impedimento.

ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO DO SUAS: Prestar assessoria técnica em matéria de Assistência Social, munindo o Secretário de informações necessárias ao desempenho de suas atribuições; elaborar e/ou preencher os instrumentos de gestão, tais como Plano de Ação, Relatório de Gestão, Demonstrativo Físico Financeiro e outros, obrigatórios e necessários ao planejamento e à prestação de contas da Secretaria; alimentar os dados nos sistemas de informação da Assistência Social e políticas correlatas; analisar tecnicamente ações e resultados relativos aos planos, programas, projetos, benefícios e serviços socioassistenciais, incluindo a emissão de pareceres sociais e técnicos que respaldem as referidas ações e resultados, quando necessário; subsidiar tecnicamente as instâncias superiores no que tange ao processo de planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos planos, programas, projetos, benefícios e serviços socioassistenciais; prestar assessoria técnica junto à Assessora Executiva dos Conselhos Municipais; executar outras atividades correlatas ou que vierem a lhe ser atribuídas.

DIRETOR EXECUTIVO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS: Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento dos Conselhos Municipais de Groaíras, vinculados à Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; assegurar o apoio técnico e administrativo à realização das conferências municipais organizadas pelos conselhos; apoiar as diferentes formas de articulação interconselhos municipais; promover a capacitação dos conselheiros; assegurar a mediação entre as demandas dos Conselhos e as diversas Secretarias, em especial à Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; reunir informações, dados estatísticos, estudos, legislações e normativas relacionadas aos temas tratados pelos Conselhos, disponibilizando-os aos conselheiros; fornecer, aos Governos Federal e Estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; auxiliar, no âmbito administrativo, todos os atos dos conselhos municipais vinculados à Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; elaborar atas, resoluções e outros documentos oficiais dos conselhos municipais vinculados à Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; manter atualizados, organizados e arquivados todos os documentos relativos aos conselhos municipais; expedir correspondências e convites das reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos municipais; informar à Presidência dos respectivos conselhos todos os fatos relativos aos mesmos, tais como compromissos, ocorrências, atualizações legais e administrativas, entre outras; secretariar as reuniões, lavrando atas, procedendo a sua leitura e submetendo-as à apreciação, aprovação e assinatura dos conselheiros; apresentar Relatório Anual de Atividades dos conselhos municipais; auxiliar as comissões na organização das Conferências Municipais de cada conselho municipal vinculado à Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; providenciar a publicação dos atos dos conselhos municipais nos canais de transparência do município; exercer outras funções correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Presidência dos conselhos municipais.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL: Coordenar as ações relacionadas às proteções sociais básica e especial, assegurando seu acesso aos indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social, e outros conselhos correlatos, todas as normativas e procedimentos relacionados à Política de Assistência Social ou políticas correlatas, para efeitos de apreciação e aprovação; organizar e disponibilizar materiais de conteúdo acadêmico e/ou técnico, incentivando sempre o aprimoramento da equipe técnica, em quaisquer de seus níveis; promover, em conjunto com as demais divisões, a constante avaliação do SUAS e das normativas inerentes a cada uma das políticas que compõem a Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; representar o setor em encontros, seminários, conferências, reuniões e outros eventos sociais ou técnicos; coordenar as ações relacionadas aos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais e de transferência de renda; coordenar as ações relacionadas ao mapeamento das vulnerabilidades e potencialidades do município de Groaíras, com vistas à construção dos instrumentais de vigilância socioassistencial; incentivar as equipes ao constante aprimoramento técnico, colaborando na construção e/ou melhoria das condições de educação permanente;

manter articulação constante com as outras divisões com o objetivo de fortalecer a Política Municipal da Assistência Social e outras políticas correlatas; executar outras atividades correlatas ou que vierem a lhe ser atribuídas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA: Gerenciar, planejar e controlar as ações administrativas no âmbito da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; gerenciar, planejar e controlar administrativamente os recursos humanos da Secretaria; organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do SUAS de Groaíras, governamentais e não-governamentais, mantidos com recursos de convênios ou outro instrumento congênere firmado com a Secretaria; realizar a gestão e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços administrativos pertinentes à Secretaria; supervisionar o serviço de transporte sob a responsabilidade da Secretaria; gerenciar o recebimento, armazenamento, gestão, estoque e distribuição dos materiais de consumo e permanentes; realizar a gestão do arquivo da Secretaria; gerenciar o serviço de manutenção das instalações e equipamentos da Secretaria; gerenciar o serviço de limpeza da Secretaria; articular com as Direções da Secretaria, promovendo o acompanhamento e a avaliação da execução dos serviços; promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria; realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da Secretaria; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços; representar a Direção em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; participar das reuniões da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado; fornecer, aos Governos Federal e Estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único da Assistência Social – SUAS; dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria; controlar a frequência dos servidores da Secretaria e encaminhar as informações ao Setor de Recursos Humanos; efetuar a manutenção do cadastro funcional dos servidores, atualizando-o sempre que necessário; coordenar o controle de concessão de férias, de prêmio incentivo e de licenças aos servidores, requisitando a aprovação dos respectivos gestores na escala de férias dos servidores; divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área; controlar o recebimento das contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município e providenciar seu encaminhamento ao Secretário ou ao Secretário Adjunto para providências de pagamento; assegurar a manutenção e reforma dos prédios públicos sob a responsabilidade da Secretaria; preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas; despachar a correspondência da Secretaria; receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria; supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria; elaborar o Relatório Anual de Atividades e encaminhar para o órgão responsável; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS: Coordenar o funcionamento do CRAS, assegurando as prestações da Proteção Social Básica – PSB aos indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social; assessorar e monitorar a equipe de referência do CRAS no planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações do Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF, dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos familiares e comunitários – SCFV, e do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para pessoas com deficiência e idosas; coordenar os Centros de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; registrar dados e informações dos atendimentos e serviços prestados no CRAS, encaminhando-os ao setor responsável para a qualificação dos mesmos e construção dos indicadores sociais da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; participar do planejamento e acompanhar os processos de formação continuada das equipes; elaborar relatório anual de atividades e encaminhar ao setor responsável; acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; elaborar, anualmente e em conjunto com a equipe de referência, o Plano de Ação do CRAS; promover a construção e/ou atualização a cada dois anos dos instrumentos de informação do território: o diagnóstico socioterritorial, a territorialização e a cartografia, garantindo seu acesso ao público, através dos vários canais de transparência e da exposição e/ou disponibilização nas dependências do CRAS; preencher o Registro Mensal de Atendimentos – RMA e outros sistemas de informações solicitados pelo MDS, Secretaria Estadual ou Municipal; participar das reuniões dos conselhos municipais para os quais for indicada como titular ou suplente; executar outras atividades correlatas ou que lhe vierem a ser atribuídas.

DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO: Gerenciar o Cadastro Único do Governo Federal, mantendo-o atualizado, promovendo as substituições e alterações necessárias e informando-as ao órgão competente; encaminhar aos CRAS a relação de famílias que recebem o Bolsa Família e o Benefício de Prestação continuada - BPC para efeito de acompanhamento das famílias; encaminhar aos CRAS a relação de famílias do Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades para efeito de acompanhamento, visitas domiciliares e busca ativa; promover a inclusão de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda e benefícios, garantindo a segurança de renda conforme estabelece a Política Nacional de Assistência Social; acompanhar, juntamente com os CRAS, os casos de famílias cuja Bolsa-Família esteja em vias de ser cancelada por sucessivos descumprimentos de condicionalidades, visando reverter a situação; cooperar com os órgãos de controle interno e de controle social do programa Bolsa-Família, prestando as informações solicitadas, elaborando relatórios, realizando visitas e outros; informar aos setores competentes o desempenho do Índice de Gestão Descentralizada do Bolsa Família - IGD de Groaíras; participar do

planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; participar das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social, sempre que for convocado, e prestar informações e esclarecimento sobre os programas de transferência de renda; registrar dados e informações dos atendimentos realizados, encaminhando-os ao setor responsável; elaborar o Relatório Anual de Atividades e encaminhar ao setor responsável; executar outras atividades correlatas ou que lhe vierem a ser atribuídas.

DIRETOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS: Coordenar o funcionamento dos Centros de Convivência e Fortalecimento de Vínculo existentes na sede do município, nos anexos existentes ou nos que vierem a ser constituídos; gerenciar as equipes responsáveis pela execução dos serviços ofertados no município; articular com a equipe do PAIF as reuniões de planejamento com as equipes dos serviços; organizar e acompanhar o planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos serviços ofertados; contribuir com dados para a avaliação do gestor municipal sobre a eficácia, eficiência e efetividade dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados; articular e coordenar os recursos necessários para a execução dos serviços ofertados; participar dos processos e espaços de articulação, mobilização e decisão da política de assistência social; registrar e manter a guarda de dados dos atendimentos e serviços ofertados; encaminhar mensalmente os registros das atividades executados pelos orientadores para o setor responsável pela qualificação dos mesmos e construção dos indicadores municipais; acompanhar e participar dos processos de capacitação permanente das equipes; acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a eficiência na prestação dos serviços ofertados; estabelecer e garantir a efetividade dos fluxos de informação entre as equipes do SCFV e entre estas e os demais equipamentos da rede socioassistencial; encaminhar mensalmente os registros de frequência dos integrantes da equipe para o órgão gestor; elaborar anualmente, junto com as equipes, o Plano Municipal do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários, garantindo sua interlocução com o Plano Municipal da Assistência Social; garantir a efetivação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; participar das reuniões dos conselhos municipais para os quais for designado; executar outras atividades correlatas com as atribuições de sua função.

CHEFE DE DIREITOS HUMANOS Articular iniciativas e projetos voltados para a promoção, proteção e defesa dos direitos humanos; elaborar, executar, monitorar e avaliar ações que tenham por objetivo a construção de uma sociedade mais justa, onde se promovam igualdade de condições e valorização das diversidade; promover a ampla disseminação dos direitos humanos; mapear os territórios de maior incidência de violação dos direitos humanos; registrar e manter a guarda dos registros dos atendimentos realizados; encaminhar relatórios ao órgão responsável pela qualificação dos dados e construção dos indicadores; articular, executar, monitorar e avaliar ações voltadas à garantia de acesso à cidadania e aos direitos humanos da juventude; articular, executar, monitorar e avaliar ações voltadas ao enfrentamento da discriminação racial, ao combate ao racismo e à promoção da igualdade racial; desenvolver estratégias transversais junto à comunidade para combater a desigualdade étnico-racial, promover a

defesa dos direitos das comunidades tradicionais e preservar sua memória; articular, executar, monitorar e avaliar ações voltadas à defesa dos direitos das mulheres e à promoção da igualdade de gênero; propor e executar ações e campanhas de enfrentamento à violência contra a mulher; articular, executar, monitorar e avaliar ações voltadas à inclusão social, respeito e dignidade da pessoa idosa e da pessoa com deficiência; articular, executar, monitorar e avaliar ações de promoção da cidadania e de defesa dos direitos de lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais, intersexuais e as demais representatividades da comunidade LGBTQIA+; promover ações de respeito e valorização das diversidades e fortalecer o convívio democrático.

CHEFE DE POLÍTICAS PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA: Coordenar todas as atividades relativas ao Selo UNICEF, tais como auxiliar os trabalhos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e do Conselho Tutelar; realizar os Fóruns Comunitários; fortalecer os núcleos de Cidadania da Criança e do Adolescente; desenvolver ações para alcançar o impacto social na metodologia do Selo UNICEF.

CHEFE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL: Ofertar atendimento especializado, domiciliar ou não, às famílias e indivíduos em situação de risco e com direitos violados, através de demanda espontânea ou de encaminhamentos; estabelecer relações com a Proteção Social Básica – PSB e com o Sistema de Garantia de Direitos do município, a fim de proporcionar um melhor fluxo do atendimento das necessidades e garantia de direitos dos indivíduos e famílias atendidas; articular junto às demais secretarias municipais e outras instituições públicas a prestação de apoio e serviços complementares necessários ao atendimento especializado de indivíduos e famílias com direitos violados; contribuir para a constituição e o fortalecimento de redes de ajuda mútua de famílias e indivíduos usuários dos serviços, em parceria com a rede socioassistencial já existente; receber, encaminhar e acompanhar os usuários encaminhados para cumprimento de medidas socioeducativas de Prestação de Serviço Comunitário e Liberdade Assistida, prestando as informações necessárias aos órgãos jurisdicionais; planejar, executar e avaliar campanhas e ações de prevenção de violação de direitos, tais como: abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes, trabalho infantil, violência contra o idoso, pessoa com deficiência, população em situação de rua, população LGBTT, entre outros; registrar dados e informações dos atendimentos especializados, encaminhando-os ao setor responsável para fins de qualificação e contribuição na construção dos indicadores da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; participar de processos de formação continuada, com objetivo de qualificar as ações e serviços prestados junto à população usuária; elaborar Relatório Anual de Atividades e encaminhar ao setor responsável; participar dos conselhos municipais para os quais for indicado como titular ou suplente; executar outras atividades correlatas ou que lhe vierem a ser atribuídas.

CHEFE DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL: Planejar, executar e avaliar os serviços e ações de SAN no município de Groaíras, destinados a garantir a segurança alimentar e nutricional dos munícipes em geral e, em especial, das populações que apresentam situação de insegurança alimentar e nutricional; promover ações de combate à fome, de produção e distribuição de alimentos e de educação alimentar e nutricional para as populações em situação de vulnerabilidade e risco social e insegurança alimentar e nutricional; promover ações que garantam a implementação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional – SAN e do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN, com o objetivo de garantir o Direito Humano a uma Alimentação Adequada – DHAA, inclusive com articulação com o Poder Público e com a Sociedade Civil; acompanhar os processos de aquisição de alimentos, fomentando o estímulo à produção local, fomentando a agricultura urbana e periurbana; dar publicidade às doações de alimentos realizadas, prestando conta à população, através dos meios de comunicação; assessorar a Secretária da Assistência e Desenvolvimento Social nas tomadas de decisões referentes à Segurança Alimentar e Nutricional; realizar o levantamento de indicadores sociais e promover espaços de debate sobre a Política de SAN; promover estudos, visando mensurar o desperdício de alimentos no município de Groaíras, nas diversas redes que atuam na área de alimentação e nutrição, e desenvolver campanhas de redução do desperdício de alimentos e sensibilização do aproveitamento dos mesmos; registrar dados e informações dos atendimentos realizados, encaminhando-os ao setor responsável; elaborar o Relatório Anual de Atividades e encaminhar ao setor responsável; executar outras atividades correlatas ou que lhe vierem a ser atribuídas.

CHEFE DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL: Mapear e monitorar áreas de risco, de forma coordenada e articulada com as secretarias municipais afins e/ou outros órgãos competentes; elaborar relatórios, laudos e vistorias das situações de risco e encaminhá-los aos órgãos competentes; sinalizar para as demais secretarias e órgãos públicos a necessidade de intervenção nas áreas monitoradas, quando isto se mostrar necessário, de forma a reduzir riscos; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; monitorar os resultados dos serviços desenvolvidos no âmbito do Sistema Único da Assistência Social – SUAS; elaborar instrumentos de acompanhamento, avaliação e monitoramento dos serviços do SUAS, acompanhando para que os mesmos sejam efetivados; elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações no âmbito do SUAS; definir, produzir e monitorar a construção de indicadores, a partir das informações produzidas pelas diversas divisões da Secretaria; promover a realização de pesquisas, estudos e consolidar dados estatísticos dos programas e ações da Secretaria; reunir dados estatísticos produzidos por organismos nacionais e internacionais, visando subsidiar a tomada de decisões da Secretaria; elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática dos programas e ações da Secretaria; participar das reuniões da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social, quando convocado; executar outras atividades correlatas ou que lhe vierem a ser atribuídas.

CHEFE DE PROFISSIONALIZAÇÃO E GERAÇÃO DE RENDA: Elaborar, executar e avaliar ações voltadas à profissionalização de jovens, com vistas a inserção no mundo do trabalho, com foco especial para os jovens integrantes de famílias beneficiárias do Programa Bolsa-Família; formas alternativas de sobrevivência e geração de renda, com foco especial para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa-Família; promover o levantamento de indicadores relacionados às potencialidades e vulnerabilidades econômicas do município, com o intuito de ofertar cursos e capacitações que venham ao encontro destas demandas; apoiar a realização de seminários e fóruns sobre temáticas relacionadas à profissionalização e geração de renda; fomentar iniciativas de associativismo e cooperativismo como forma de suprir as carências de renda e oferta de serviços, especialmente nas áreas rurais do município; captar cursos profissionalizantes para o município de Groaíras, em parceria com as várias entidades públicas e privadas que atuam nesta área; implementar atividades de inclusão produtiva, de formação de grupos de produção e de comercialização dos produtos, de forma que inclua famílias dos CRAS e do Bolsa Família no mundo do trabalho e da geração de renda; difundir a cultura, princípios e iniciativas de economia solidária; apoiar o empreendedorismo sob as suas várias formas; registrar dados e informações dos atendimentos realizados, encaminhando-os ao setor responsável; elaborar o Relatório Anual de Atividades e encaminhar ao setor responsável; executar outras atividades correlatas ou que lhe vierem a ser atribuídas.

CHEFE DE HABITAÇÃO: Executar e avaliar ações voltadas à identificação da demanda habitacional do município de Groaíras, visando garantir o direito à moradia digna às populações em situação de vulnerabilidade e risco social, cujo produto final seja o Cadastro de Demanda Habitacional de Groaíras; coordenar ações de regularização fundiária e escrituração para os beneficiários com Temos de Posse Precária de imóveis; realizar, apoiar e participar da realização de seminários, fóruns e outros espaços de debates sobre a questão habitacional do município; acompanhar a oferta de projetos habitacionais do Governo Federal, buscando garantir unidades habitacionais para suprir a demanda do município; coordenar e acompanhar a elaboração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas de projetos habitacionais, existentes no município ou com os quais venha a ser contemplado; coordenar e acompanhar a equipe técnica do Projeto Técnico de Trabalho Social – PTTS, responsável por implementar o projeto técnico social junto às famílias beneficiárias de programas habitacionais; participar de capacitações promovidas pelo Poder Público ou entidades da sociedade civil, com o intuito de qualificar o serviço prestado; participar das reuniões dos conselhos municipais, em especial o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – CGFMHIS; registrar dados e informações dos atendimentos realizados, encaminhando-os ao setor responsável; elaborar o Relatório Anual de Atividades e encaminhar ao setor responsável; executar outras atividades correlatas ou que lhe vierem a ser atribuídas.

CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO: Realizar o levantamento das necessidades da Secretaria para o processo licitatório de compra; acompanhar o saldo de materiais de consumo em vigência; solicitar empenho para ressuprimento do estoque; fazer a intermediação entre a Secretaria e os fornecedores, para o cumprimento do prazo

de entrega e para o envio de notas de empenho; examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais; fazer o registro de entrada dos materiais adquiridos; encaminhar NF para pagamento; controlar o armazenamento e estoque; acompanhar o processo de inconformidade de materiais recebidos com fornecedores; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; receber, controlar as requisições e organizar o processo de distribuição para o atendimento às unidades setoriais; fazer o adequado registro de saída dos materiais a serem distribuídos; fazer a manutenção do catálogo de materiais disponíveis às unidades requisitantes; fazer Inventários Anuais, acompanhando a comissão nomeada, gerir informações e abrir processo de início e de ajuste; organizar o processo de inservibilidade de itens do Almoxarifado; realizar recebimento provisório de material permanente de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscal; controlar o armazenamento e imprimir as etiquetas patrimoniais; fazer tombamento; movimentação patrimonial, incluindo Termo de Responsabilidade; acompanhar a comissão nomeada por realizar o inventário anual de bens móveis; auxiliar na pesquisa de preços.

CHEFE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO: Auxiliar o Secretário e o Adjunto no controle administrativo da Secretaria.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENCIM.	REPRES.	TOTAL
Secretário Adjunto	DAS1	1	R$ 650,00	R$ 1.800,00	R$ 2.450,00
Diretor do Departamento de Execução e Fiscalização de Obras e Serviços Públicos	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Diretor do Departamento de Infraestrutura	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Chefe de Execução de Obras Públicas	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Fiscalização de Obras Públicas	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Feiras Municipais	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Acompanhamento e Fiscalização do Mercado Público	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Acompanhamento do Sistema de Limpeza Pública	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00

Chefe de Eletrificação	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Iluminação Pública	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Infraestrutura	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Ordenação Urbana	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Controle Administrativo	DNI1	2	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 2.424,00

SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS: Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências necessárias; bem como, desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. Vale salientar que todas as funções apresentadas de competência do Secretário, serão executadas conjuntamente com o auxílio do secretário adjunto, devendo ser doado seu empenho e zelo por cada uma delas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS: Organizar, planejar e orientar a execução das obras, elaborando cronograma de início e término da obra, planejando a demanda dentro das possibilidades que o município dispõe; fiscalizar a execução das obras, assim como seu andamento e nível satisfatório; Organizar, planejar e orientar os serviços públicos, responsabilizando-se pela fiscalização na estrutura e organização de feiras e eventos, do sistema de limpeza pública, e da eletrificação e iluminação pública municipal; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário e seu Adjunto.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA: Organizar, planejar e orientar a infraestrutura municipal, compreendendo no âmbito da engenharia como o conjunto de elementos que suportam a estrutura de construção civil, e ainda no âmbito econômico, sendo o conjunto de elementos que possibilitam a produção de bens e serviços no Município. Portanto, é o responsável por fiscalizar o bom andamento da infraestrutura municipal, bem como a ordenação urbana; desempenha ainda, outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário e seu Adjunto.

CHEFE DE EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: Executar obras públicas, encarregando-se de lograr êxito das demandas apresentadas dentro de sua esfera profissional; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário, do Adjunto e do Diretor de Execução e Fiscalização de Obras.

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: Fiscalizar obras públicas, encarregando-se de lograr êxito das demandas apresentadas dentro de sua esfera profissional; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário, do Adjunto e do Diretor de Execução e Fiscalização de Obras.

CHEFE DE FEIRAS MUNICIPAIS: Executar a organização semanal das feiras, executando projetos e planejamentos apresentados pelo diretor de fiscalização de serviços públicos; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário, do Adjunto e do Diretor de Fiscalização de Serviços Públicos.

CHEFE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO MERCADO PÚBLICO: Promover o acompanhamento e a fiscalização do Mercado Público Municipal; gerenciar a limpeza e conservação do Mercado Público Municipal; realizar a fiscalização, notificando e autuando quando observadas irregularidades nos comércios do Mercado Público Municipal; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário, do Adjunto e do Diretor de Fiscalização de Serviços Públicos.

CHEFE DE ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA DE LIMPEZA PÚBLICA: Executar a fiscalização diária da limpeza pública do Município, observando cumprimento de rotas, bem como as demais atribuições pertinentes ao trabalho de limpeza municipal, como exemplo a coleta de lixo; executar projetos de funcionamento da devida fiscalização, que serão apresentados pelo Diretor de Fiscalização de Serviços Públicos; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário, do Adjunto e do Diretor de Fiscalização de Serviços Públicos.

CHEFE DE ELETRIFICAÇÃO: Executar o trabalho de eletrificação no município, conforme a demanda apresentada por esta e outras Secretarias Municipais; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário, do Adjunto e do Diretor de Fiscalização de Serviços Públicos.

CHEFE DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA: Fiscalizar as lâmpadas dos postes, observando se estão funcionando em perfeito estado, e em casos de não funcionamento proceder a troca das lâmpadas, assim como de fiações elétricas ao que for pertinente; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário, do Adjunto e do Diretor de Fiscalização de Serviços Públicos.

CHEFE DE INFRAESTRUTURA: Executar reparos demandados por outras secretarias, sendo responsável por manter uma boa estrutura nos órgãos públicos, bem como zelar e executar no que for preciso ações para manutenção da boa estrutura municipal; executar projetos e orientações apresentadas pelo Diretor de Infraestrutura;

desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário, do Adjunto e do Diretor de Infraestrutura.

CHEFE DE ORDENAÇÃO URBANA: Executar os planos gerais de ordenação urbana, apresentados pelo Diretor de Infraestrutura, denominados de planos gerais, constituindo o instrumento básico de ordenação integral de um território municipal, ou seja, executar projetos apresentados para o bom funcionamento do setor urbanístico municipal; desempenhar ainda, outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário, do Adjunto e do Diretor de Infraestrutura.

CHEFE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO: Auxiliar o Secretário e o Adjunto no controle administrativo da Secretaria.

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENCIM.	REPRES.	TOTAL
Secretário Adjunto	DAS1	1	R$ 650,00	R$ 1.800,00	R$ 2.450,00
Chefe de Eventos Culturais	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Eventos Turísticos	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Eventos Desportivos	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Eventos Artísticos	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe da Banda de Música e do Museu Monsenhor Raimundo Cleano	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Controle Administrativo	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00

SECRETÁRIO ADJUNTO DA CULTURA, TURISMO E DESPORTO: Assessorar o Secretário de Cultura, Turismo e Desporto nos assuntos inerentes a pasta.

CHEFE DE EVENTOS CULTURAIS: Planejar, coordenar e executar a política cultural no âmbito do município; planejar e executar o calendário cultural do município; preservar e valorizar o patrimônio cultural do município; pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município.

CHEFE DE EVENTOS TURÍSTICOS: Desenvolver as ações de fomento ao turismo; planejar, organizar, executar e controlar atividades de turismo e cultura desenvolvidas pelo Município.

CHEFE DE EVENTOS DESPORTIVOS: Cuidar do desenvolvimento do esporte no Município; realizar a administração de ginásios esportivos, areninhas, praças de esporte, espaços e equipamentos desportivos e de lazer.

CHEFE DE EVENTOS ARTÍSTICOS: Realizar a preservação do folclore e de manifestações culturais e artísticas.

CHEFE DA BANDA DE MÚSICA E DO MUSEU MONSENHOR RAIMUNDO CLEANO: Coordenar todas as atividades da Banda de Música Municipal, bem como ensaios e apresentações, além de cuidar da preservação dos instrumentos musicais; gerenciar as atribuições inerentes ao Museu Municipal Monsenhor Raimundo Cleano, tais como preservação e organização do acervo.

CHEFE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO: Exercer a administração dos equipamentos e espaços culturais e artísticos.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENCIM.	REPRES.	TOTAL
Secretário Adjunto	DAS1	1	R$ 650,00	R$ 1.800,00	R$ 2.450,00
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente	DAS3	1	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
Chefe de Agricultura Familiar	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Aquicultura e Pesca	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Meio Ambiente	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe do Setor de Máquinas	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00
Chefe de Controle Administrativo	DNI1	1	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00

SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE: Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades delegadas pelo mesmo; despachar com o Secretário; substituir eventualmente o Secretário em suas ausências; bem como, desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. Vale salientar que todas as funções apresentadas de competência do Secretário, serão executadas conjuntamente com o auxílio do secretário adjunto, devendo ter empenho e zelo em cada uma delas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE: Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento agrário e do Meio Ambiente; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações do Secretário e de seu Adjunto.

CHEFE DE AGRICULTURA FAMILIAR: Incentivar, organizar, planejar e orientar as associações e ao cooperativas, mediante apoio à criação de organismos e a promoção de cursos, palestras e outros eventos; proporcionar orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar no Município; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário e seu Adjunto.

CHEFE DE AQUICULTURA E PESCA: Planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da agricultura e da pesca no Município; apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da agricultura e da pesca no Município; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário e seu Adjunto.

CHEFE DE MEIO AMBIENTE: Planejar, programar, coordenar e executar a programação Municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais; promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente; atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente; programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, etc.; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário e seu Adjunto.

CHEFE DO SETOR DE MÁQUINAS: Supervisionar, fiscalizar e organizar toda a atividade de maquinário pesado do Município.

CHEFE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO: Auxiliar o Secretário e o Adjunto no controle administrativo da Secretaria.

ANEXO II – TABELA DE REMUNERAÇÃO

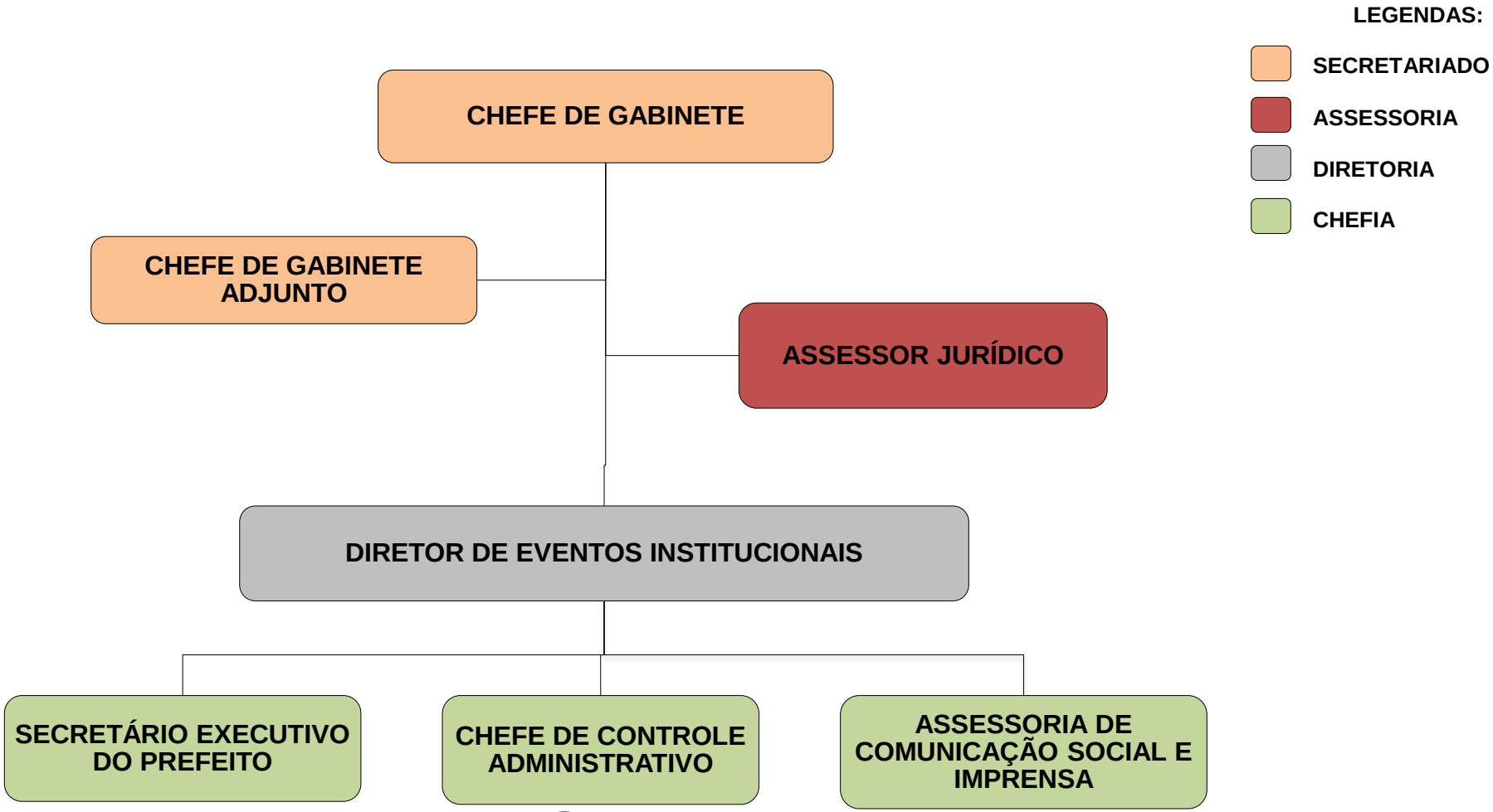
SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
DNS1	5	R$ 2.000,00	R$ 2.650,00	R$ 4.650,00
DNS2	2	R$ 1.000,00	R$ 1.750,00	R$ 2.750,00
DNS3	2	R$ 400,00	R$ 1.800,00	R$ 2.200,00
DNS4	3	R$ 500,00	R$ 1.500,00	R$ 2.000,00
DAS1	8	R$ 650,00	R$ 1.800,00	R$ 2.450,00
DAS2	4	R$ 300,00	R$ 1.350,00	R$ 1.650,00
DAS3	28	R$ 200,00	R$ 1.150,00	R$ 1.350,00
DNI1	74	R$ 100,00	R$ 1.112,00	R$ 1.212,00

Prefeitura Municipal de Groaíras
Um olhar voltado para todos

selo unicef
edição 2017 - 2020

ANEXO III

ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO



Rua Ver. Marcolino Olavo,770
Centro, Groaíras-CE / CEP: 62190-000
CNPJ: 07.598.709/0001-80

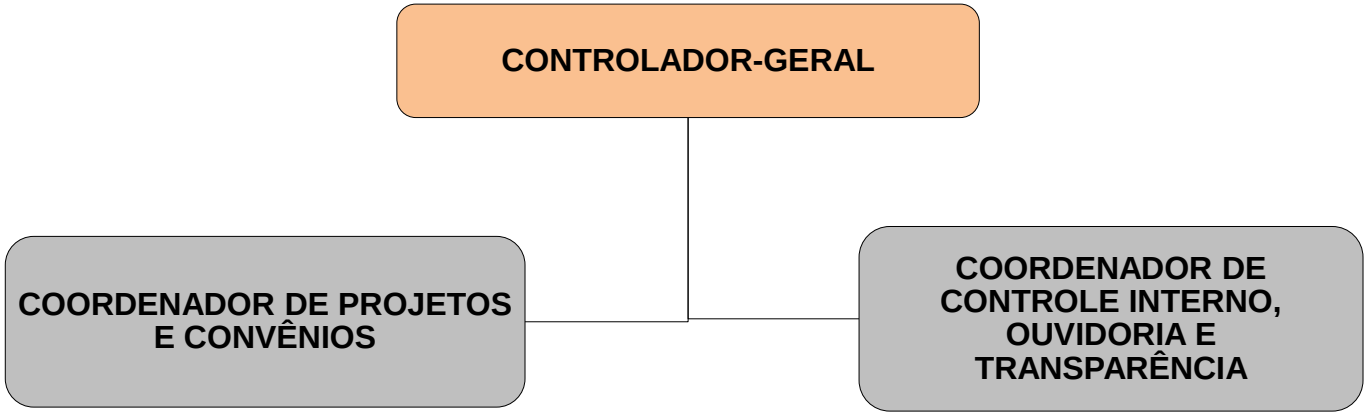
groairas.ce.gov.br
gabinete@groairas.ce.gov.br

fb.com/prefgroairas
@prefgroairas
88 3647-1103

ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEGENDAS:

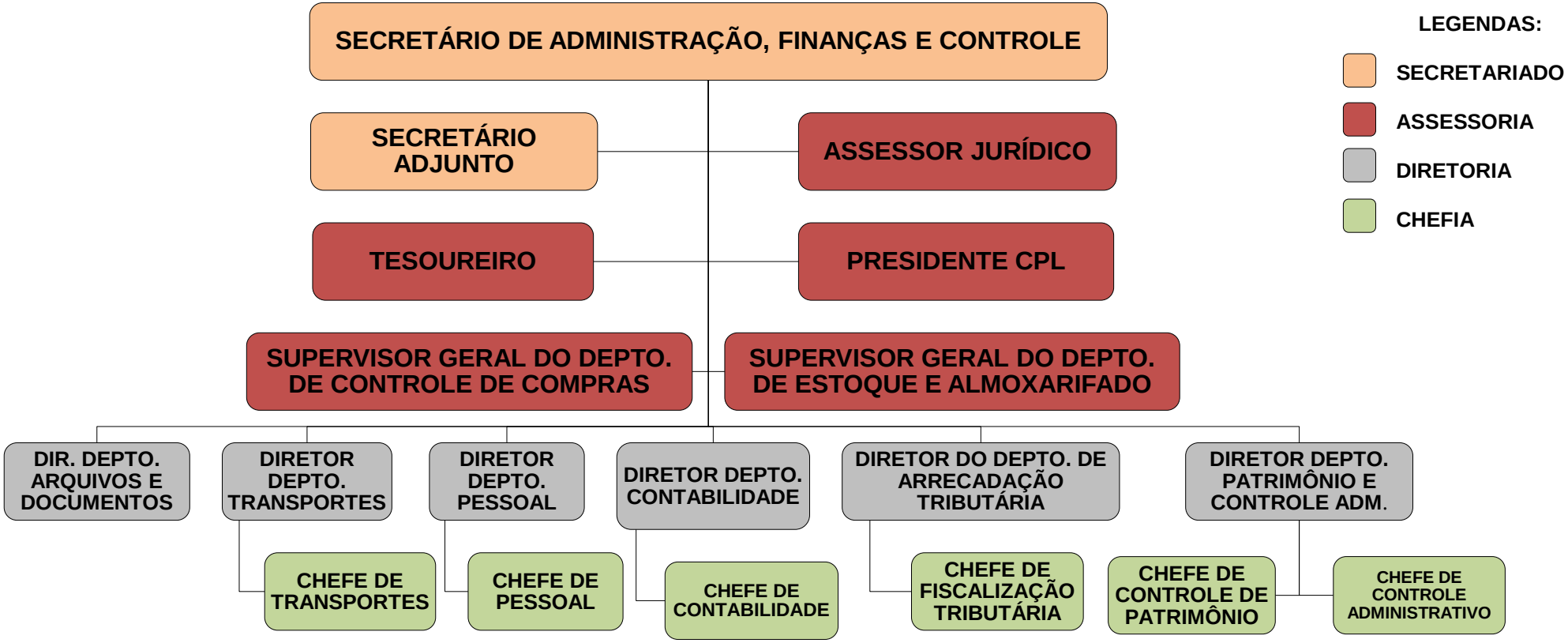
- SECRETARIADO
- COORDENAÇÃO



Prefeitura Municipal de Groaíras
Um olhar voltado para todos

selo unicef
edição 2017 – 2020

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLE



Rua Ver. Marcolino Olavo,770
Centro, Groaíras-CE / CEP: 62190-000
CNPJ: 07.598.709/0001-80

groairas.ce.gov.br
gabinete@groairas.ce.gov.br

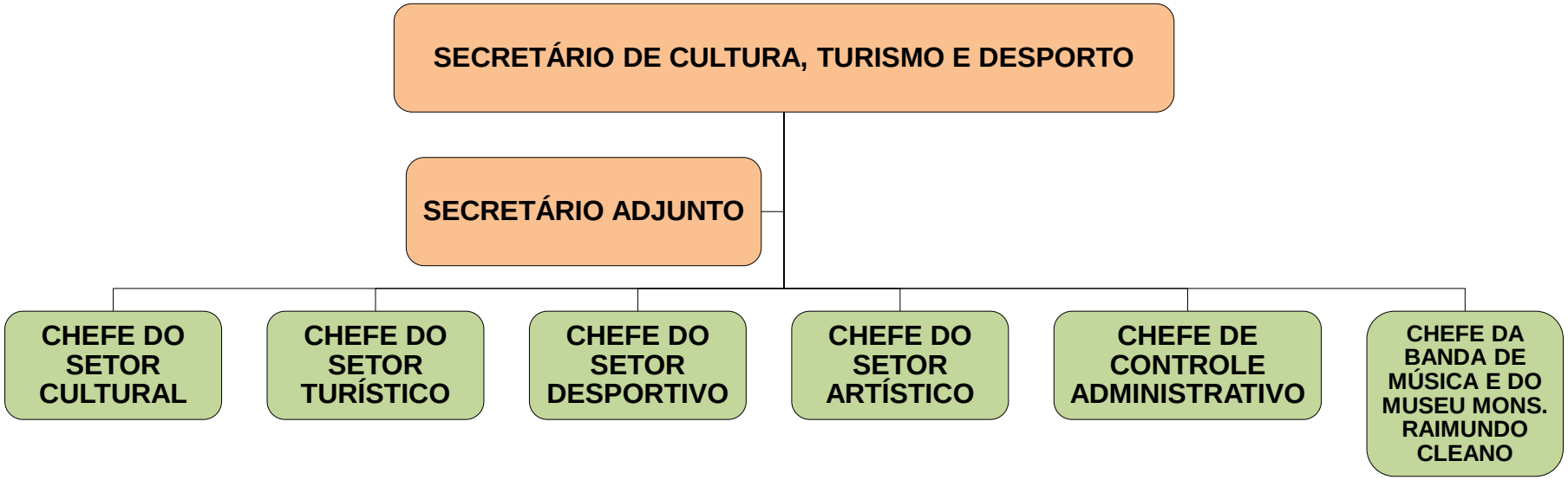
fb.com/prefgroairas
@prefgroairas

88 3647-1103

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA CULTURA TURISMO E DESPORTO

LEGENDAS:

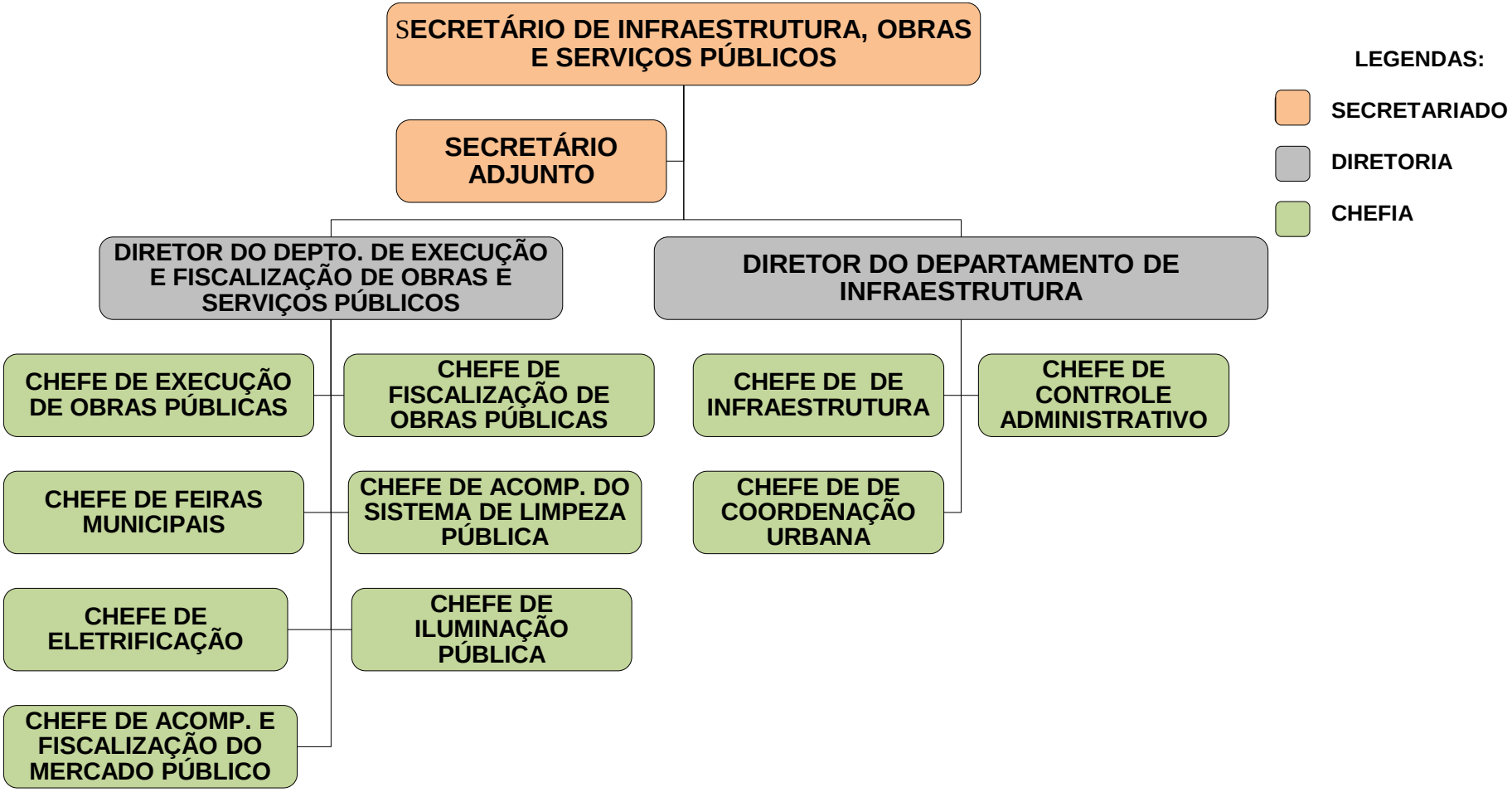
- SECRETARIADO
- CHEFIA



Prefeitura Municipal de Groaíras
Um olhar voltado para todos

selo unicef
edição 2017 - 2020

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERV. PÚBLICOS



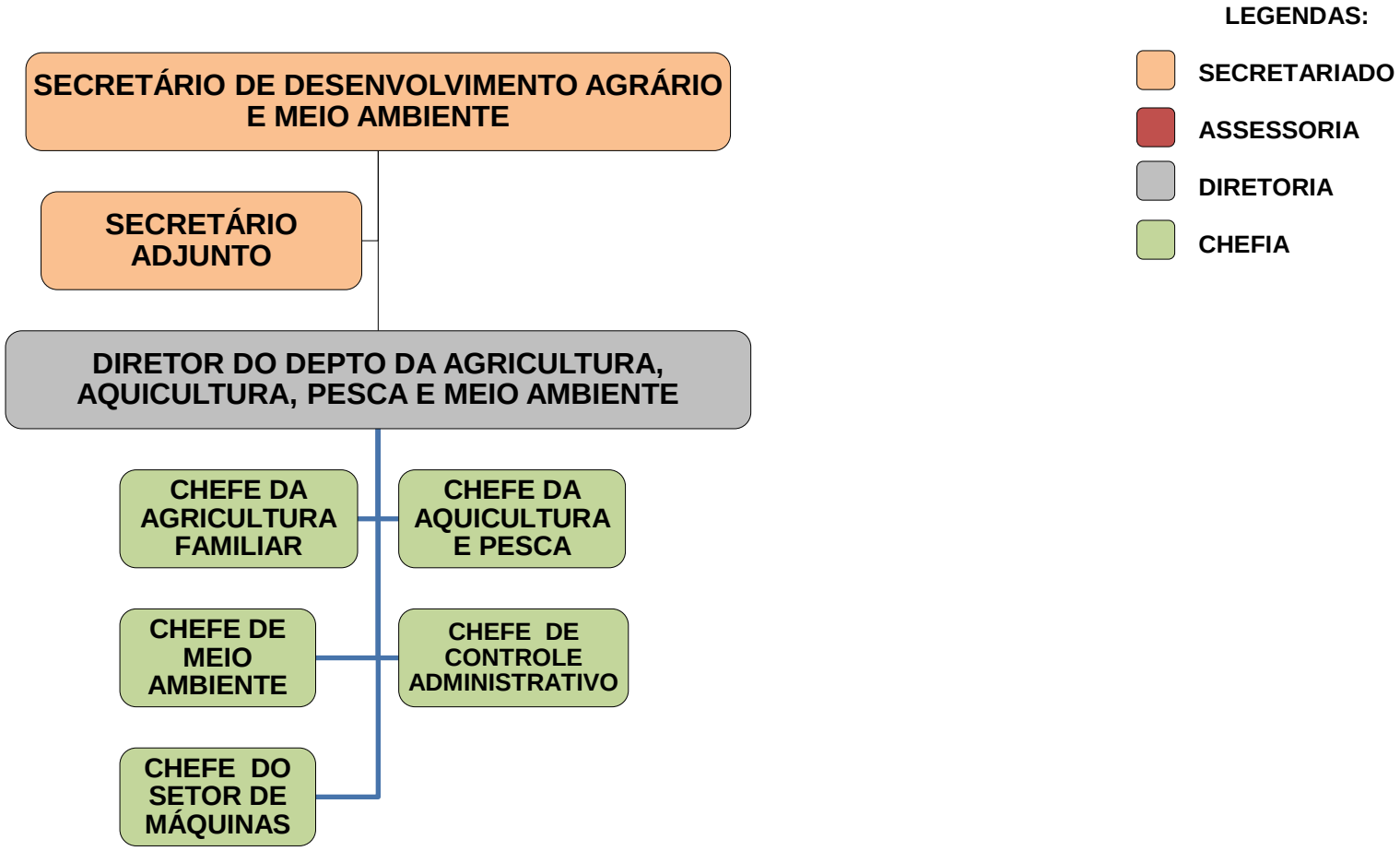
Rua Ver. Marcolino Olavo,770
Centro, Groaíras-CE / CEP: 62190-000
CNPJ: 07.598.709/0001-80

groairas.ce.gov.br
gabinete@groairas.ce.gov.br

fb.com/prefgroairas
@prefgroairas

88 3647-1103

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE



Rua Ver. Marcolino Olavo,770
Centro, Groaíras-CE / CEP: 62190-000
CNPJ: 07.598.709/0001-80

groairas.ce.gov.br
gabinete@groairas.ce.gov.br

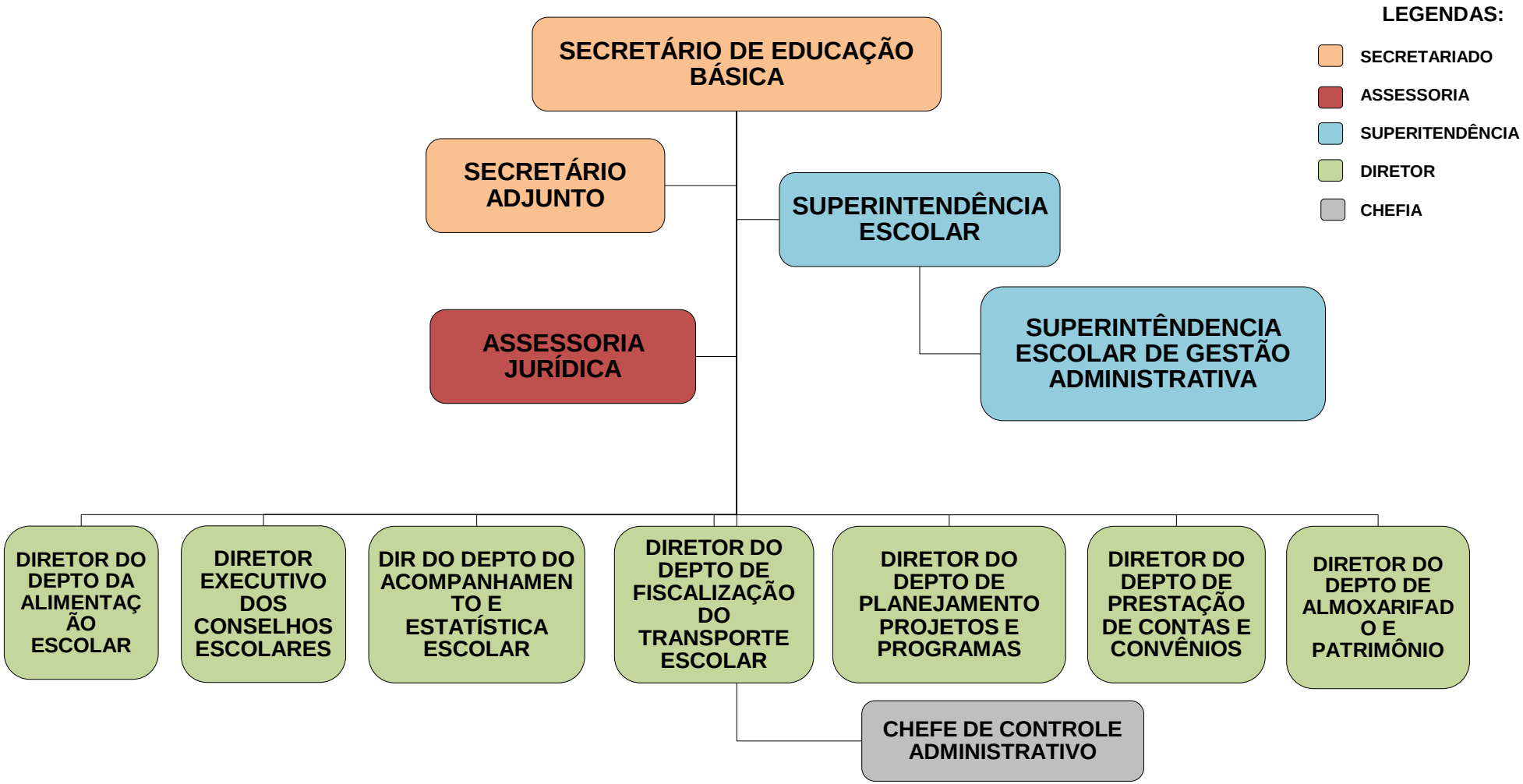
fb.com/prefgroairas
@prefgroairas

88 3647-1103

Prefeitura Municipal de Groaíras
Um olhar voltado para todos

selo unicef
edição 2017 - 2020

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA



Rua Ver. Marcolino Olavo,770
Centro, Groaíras-CE / CEP: 62190-000
CNPJ: 07.598.709/0001-80

groairas.ce.gov.br
gabinete@groairas.ce.gov.br

fb.com/prefgroairas
@prefgroairas

88 3647-1103

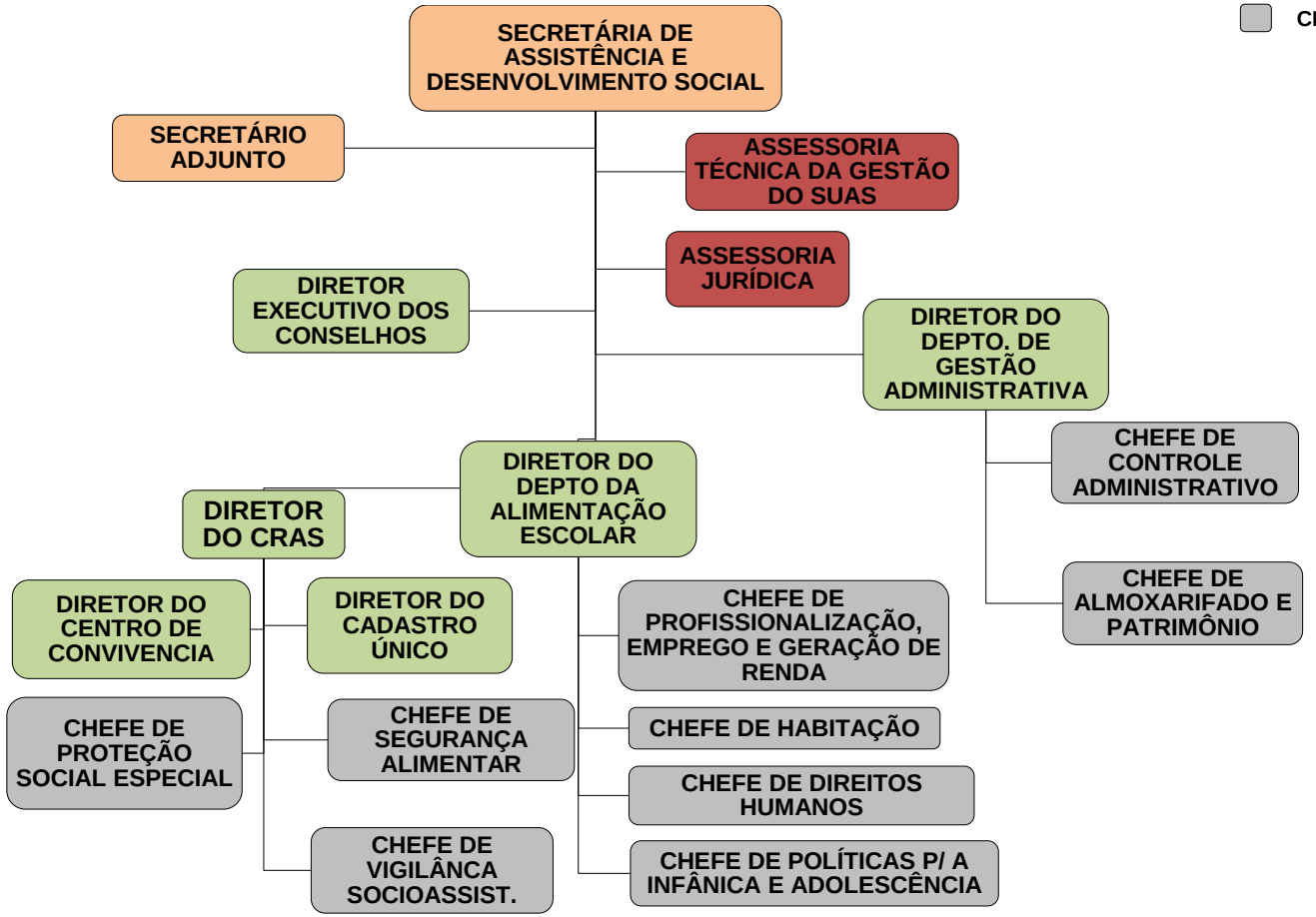
Prefeitura Municipal de Groaíras
Um olhar voltado para todos

selo unicef
edição 2017 – 2020

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOCIAL

LEGENDAS:

- SECRETARIADO
- ASSESSORIA
- DIRETORIA
- CHEFIA



Rua Ver. Marcolino Olavo,770
Centro, Groaíras-CE / CEP: 62190-000
CNPJ: 07.598.709/0001-80

groairas.ce.gov.br
gabinete@groairas.ce.gov.br

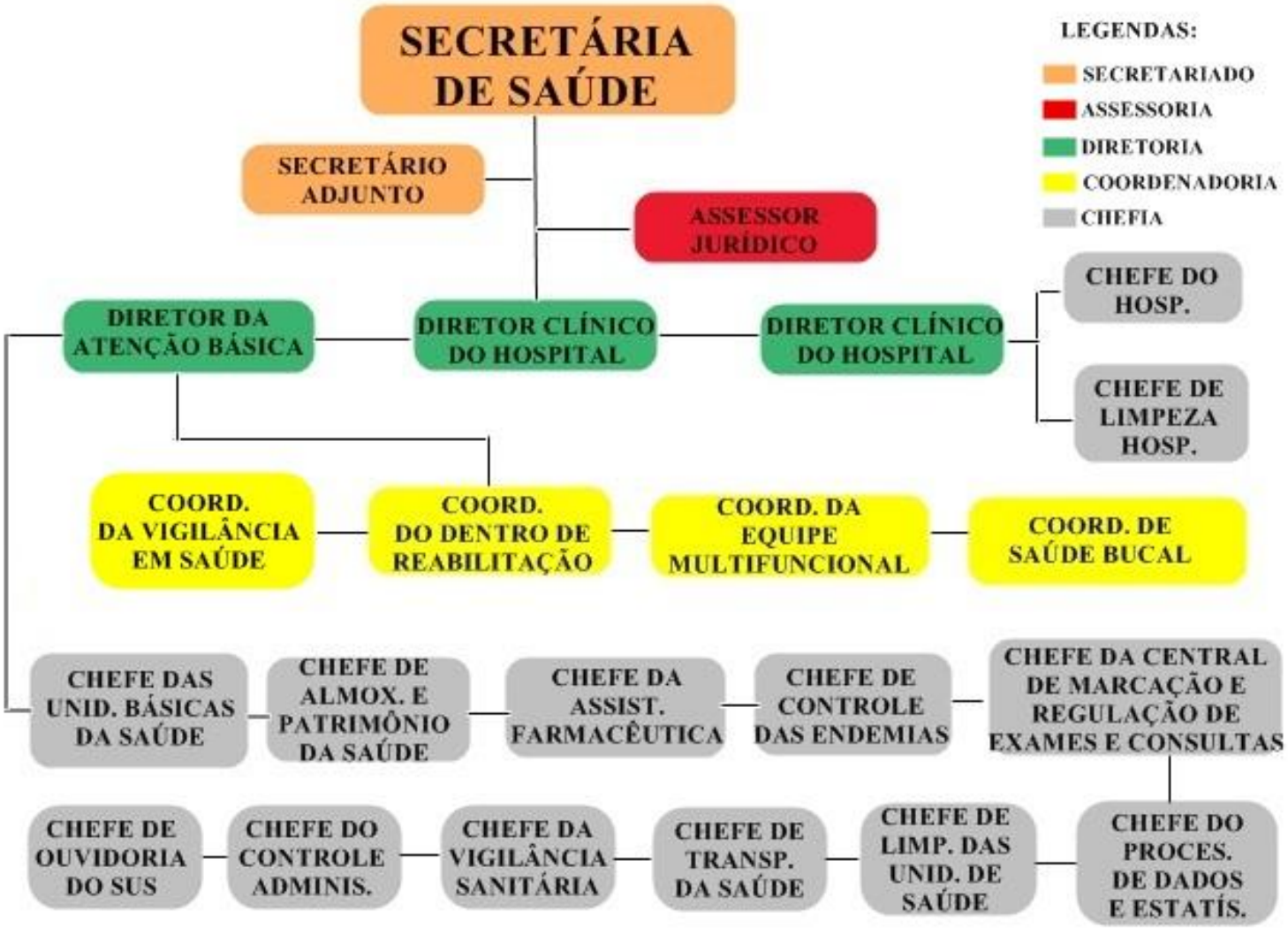
fb.com/prefgroairas
@prefgroairas

88 3647-1103

Prefeitura Municipal de Groaíras
Um olhar voltado para todos

selo unicef
edição 2017 - 2020

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA SAÚDE



Rua Ver. Marcolino Olavo,770
Centro, Groaíras-CE / CEP: 62190-000
CNPJ: 07.598.709/0001-80

groairas.ce.gov.br
gabinete@groairas.ce.gov.br

fb.com/prefgroairas
@prefgroairas

88 3647-1103