

PROJETO DE

LEI COMPLEMENTAR

Nº /2018

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CHEFE DE DIVISÃO DE CONVÊNIOS

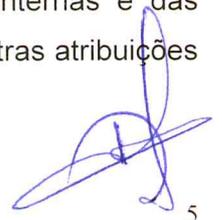
Compete ao Chefe de Divisão de Convênios:

I - analisar os convênios; II- Enviar os convênios para assinaturas e posteriormente, publicação; III - executar os convênios: análise das solicitações de remanejamento e análise dos relatórios de pagamento referentes as atividades contratuais e/ou projeto; IV - controlar a vigência dos convênios e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência; V - criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos convênios com os termos aditivos e apostilamentos; VI - realizar medições de notas fiscais referentes aos convênios; VII - orientar os Coordenadores, Secretários e Fiscais na execução dos convênios

CHEFE DE DIVISÃO FINANCEIRA

Compete ao Chefe de Divisão Financeira:

I – elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual da Secretaria; II – elaborar junto com as Diretorias projetos e programas, observando a sua previsão no orçamento; III – elaborar e gerenciar a execução da proposta orçamentária da Secretaria; IV – acompanhar os saldos financeiros das contas correntes do Fundo Municipal de Saúde; V – manter-se atualizado sobre as disponibilidades financeiras da Secretaria; VI – disponibilizar ao Secretário os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução financeira; VII – registrar contas de débitos e créditos financeiros em tabelas específicas; VIII – controlar os pagamentos dos serviços solicitados pelos Departamentos, de acordo com o tipo de despesa realizada; IX – gerenciar o exercício financeiro e controle de contas da Secretaria; X – controlar e executar atividades relacionadas com a programação e as disponibilidades financeiras; XI – acompanhar as prestações de contas internas e das parceiras firmadas, mediante termos de ajustes específicos; XII - executar outras atribuições afins.



PROJETO DE
LEI COMPLEMENTAR
Nº /2018

CHEFE DE DIVISÃO DE CENTROS COMUNITÁRIOS

Compete ao Chefe de Divisão Centros Comunitários:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro Comunitário e seu (s) serviço (s), quando for o caso; II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; III - participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; IV - coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; V - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; VI - definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; VII - discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; VIII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; IX - coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; X - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; XI - identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social; XII - contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP; XIII - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; XIV - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

CHEFE DE DIVISÃO DE BIBLIOTECA

Compete ao Chefe de Divisão de Biblioteca:

I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; II. atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o



6

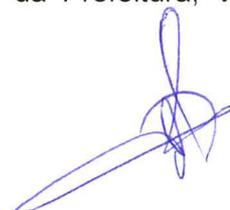
PROJETO DE
LEI COMPLEMENTAR
Nº /2018

empréstimo de livros, de acordo com regulamento próprio; III. auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; IV. auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, videos, DVDs, entre outros; V. encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; VI. zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; VII. registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; VIII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; IX. manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; X. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; XI. auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEDUC; XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; XV. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO LEGISLATIVO

Compete ao Chefe de Apoio Legislativo:

I - coordenar os assuntos relacionados ao Poder legislativo junto a Administração Pública Municipal; II - elaborar de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito; III - efetuar o controle de constitucionalidade de leis e atos normativos, sugerindo vetos ou sanções ao Chefe do Executivo Municipal; IV - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; V - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da Prefeitura; VI - executar outras tarefas.



PROJETO DE
LEI COMPLEMENTAR
Nº /2018

REGIONAL TOPOLÂNDIA

Compete ao Diretor de Regionais:

I - constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial; II - instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional; III - planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração; IV - estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com Municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações intermunicipais; V - atuar como indutora do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população; VI - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais; VII - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos; VIII - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região; IX - executar outras tarefas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Compete ao Diretor Administrativo:

I – coordenar e supervisionar informações gerenciais para subsidiar os redirecionamentos necessários à melhoria da qualidade dos serviços; II - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; III - participar de reuniões para execução das atividades administrativas; IV - executar os serviços de apoio na área administrativa necessárias para que as Secretarias e Diretorias atinjam seus objetivos e finalidades; V - articular-se com outras unidades da Secretaria para obtenção de serviços suplementares; VI – alimentar Sistemas de Informação específicos à área afim; VII - desenvolver atividades relacionadas às rotinas administrativas; VIII – integrar todas as áreas administrativas para execução articulada das ações; IX – participar de processos licitatórios para a contratação e



PROJETO DE
LEI COMPLEMENTAR
Nº /2018

aquisição de bens e serviços especializados ligados à execução das atividades; X - executar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES

Compete ao Diretor de Operações:

I - fiscaliza a execução dos serviços de limpeza, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública; II - coordena, desenvolve, controla e executa atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais; zela pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais; coordena, fomenta e desenvolve políticas de preservação das áreas públicas do Município.

DEPARTAMENTO DE COORDENADORIA DOS CENTROS DE REFÊNCIAS SOCIAIS

Compete ao Diretor de Departamento de Programas Sociais:

I - elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos; II - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade; III - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas de gênero; IV - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa; V - planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da mulher, da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente; VI - planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome; VII - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Direitos Humanos, do Idoso, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente, de Segurança Alimentar e Tutelar, dentre outros; VIII - planejar e coordenar as atividades relativas a Direitos Humanos e Cidadania; IX - coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda; X - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado; XI - exercer outras atividades correlatas.



PROJETO DE
LEI COMPLEMENTAR
Nº /2018

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Compete ao Diretor de Departamento de Fiscalização Ambiental:

I - promover a execução e a expedição de Alvarás de Construção, Carta de Habite-se, licenças e autorizações diversas; II - promover a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelo Cartório de Registro de Imóveis; III - proceder e supervisionar a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço; IV - proceder ao arquivamento de microfilmes da massa documental microfilmadas; V - fornecer cópias de plantas de projetos arquitetônicos já microfilmadas; VI - proceder a conferência da indexação de processos já microfilmados; VII - manter atualizado o arquivo de fichas de correlação entre a Numeração Territorial e a Numeração Predial Oficial; VIII - promover o controle e anotação, nas fichas de Numeração Predial, sobre os projetos aprovados, Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se expedidas; IX - informar a Numeração Predial e a regularidade documental da edificação nas Consultas Prévias para fins de Alvarás de Funcionamento; X - coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação urbanística; XI - executar outras atribuições afins.

