ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS EM COMUM NA ESTRUTURA DAS SECRETARIAS

Secretário Municipal - SM***
Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; Supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a estrutura da secretaria; Fixar as metas para secretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Gabinete – DAS-1***
Prestar assistência direta ao secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos; Responder pela gestão interna do gabinete do secretário, garantindo a infraestrutura necessária para seu funcionamento; Elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do secretário em consonância com as metas e prioridades; Promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário; Auxiliar no agendamento de reuniões do Secretário com outros setores públicos; Coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas e encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, Secretários Municipais, Secretários de Estado e outras autoridades governamentais dos Municípios, dos Estados e da União; Receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e documentos dirigidos à sua pasta; Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Expediente Administrativo - DAS-2 ***
Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do setor; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com as auxiliares de serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência;

Diretor de Arquivo - DAS-2***
Garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente; Manter a documentação organizada e custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pela Secretaria

de Educação, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico; Estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito da Secretaria de Educação; Coordenar a recepção e distribuição de correspondências das unidades escolares e órgãos diversos; Operar e Administrar o sistema de protocolo de processos; Atender às consultas de órgãos de origem dos processos; Preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação; Elaborar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação; Promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos; Propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos; Proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados; Catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Assuntos Administrativos - DAS-5***
Auxiliar o Secretário, Subsecretário e o Diretor, no desempenho de suas atividades; Controlar recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhar documentos, autuar processos; Assegurar a organização de arquivos, tirar cópias, atender telefonemas; Controlar a recepção de todas as pessoas, inclusive de autoridades, que se dirijam ao gabinete do Secretário; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Especial de Assuntos Externos - AEAE***
Assessorar o Secretário em suas atividades externas e/ou representa-lo em reuniões, especialmente no relacionamento com as esferas estadual e federal em busca de recursos e emendas; realizar todas aquelas tarefas que venham a facilitar o trabalho da chefia; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Gabinete - DAS-5***
Controlar a agenda de trabalho, incluindo compromissos externos ao Gabinete, como audiências e solenidades; Acompanhar as correspondências oficiais; Acompanhar as mensagens eletrônicas relacionadas ao Gabinete; Acompanhar a tramitação processual; Elaborar planilhas de controle para acompanhamento de exonerações e nomeações de cargos em comissão; Recepcionar autoridades e convidados ao Gabinete; Acompanhar reuniões dos Secretários Municipais, com elaboração de atas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência;

Chefe de Expediente Administrativo - FAI-1***
Compete controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas por seus subordinados; Manter a ordem e disciplina no ambiente de trabalho, controlar os registros de frequência, dos horários de entrada e saída dos servidores; emitir e receber correspondências; Organizar o expediente interno distribuindo os serviços burocráticos a quem compete dentro de cada Secretaria; Manter os servidores informados de seus direitos e deveres; providenciar pequenas medidas necessárias ao expediente interno; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Pessoal - FAI-1***
Executar atividades inerentes ao controle de pessoal; Controlar a movimentação de pessoal à disposição e/ ou cedido a outros Órgãos; Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área; Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pelo seu setor; Controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico de Processo – ATP***
Auxiliar o Secretário nas atividades que dependam do apoio especializado; Realizar a assistência, orientação e acompanhamento das atividades vinculadas à execução de programas e projetos no âmbito técnico e administrativo. Auxiliar na elaboração de atos oficiais. Proceder ao exame das informações e a instrução de expedientes internos. Realizar o acompanhamento e o cumprimento das decisões superiores. Prestar assistência no desempenho das atividades comuns e específicas. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

DO GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Gabinete – DAS-1***

Diretor Técnico - DAS-2
Coordenar a atuação administrativa visando atender os objetivos e metas do governo; Desenvolver processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Direta do Executivo Municipal; Planejar, programar, controlar, fiscalizar e avaliar os resultados na atuação administrativa; Coordenar permanente processo de transparência na atuação administrativa; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência;

Diretor de Expediente Administrativo – DAS-2***

Assessor de Gabinete – DAS-5***

Assessor de Relações Públicas – DAS-5
Pesquisar, planejar, assessorar, executar e avaliar as políticas e atividades de Relações Públicas; Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas; Estabelecer a integração dos grupos que afetam a organização; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência;

Assessor de Apoio Administrativo – DAS-5
Assessorar em suas atividades e realizar todas aquelas tarefas que venham a facilitar o trabalho da chefia; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência;

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Chefe de Gabinete – DAS-1***

Diretor de Expediente Administrativo - DAS-2 ***

Assessor de Gabinete – DAS-3***

Assessor de Assuntos Institucionais – DAS-5
Assessorar o Prefeito em todos os atos políticos e os que dizem respeito a atividades com órgãos externos; Cuidar da política da Prefeitura Municipal de Itaguaí com os órgãos como a Câmara Municipal e demais órgãos Estaduais e Federais; Cuidar do atendimento ao público em geral bem como atendimento e assessoramento as demais Secretarias Municipais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador Geral do Município – PG
Chefiar a Procuradoria Geral do Município, como autoridade máxima e o Sistema Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação; Despachar diretamente com o Prefeito; Propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Direta; Receber citações, intimações e notificações nas ações propostas em face do Município de Itaguaí; Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores; Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições; Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso; Apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de Leis e decretos, elaborando a competente representação; Propor ao Prefeito a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador do Município de acordo com a deliberação do Conselho da Procuradoria Geral do Município; Baixar resoluções e expedir instruções; Celebrar todas as espécies de atos de contratação, inclusive, Contratos de Gestão afetos à Procuradoria Geral do Município; Aplicar penas disciplinares aos Servidores lotados na Procuradoria Geral do Município, na forma da legislação municipal vigente, observado o devido processo legal e ressalvada a competência privativa do Prefeito Municipal; Determinar sindicância e instauração de processo administrativo disciplinar no âmbito da Procuradoria Geral do Município; Expedir atos de lotação, remoção e designação dos Procuradores do Município; Dirimir conflitos e dúvidas de atribuições entre os órgãos da Procuradoria Geral do Município, ouvindo o Conselho da Procuradoria Geral, se julgar conveniente; Solicitar aos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria Geral do Município; Tomar iniciativa referente a matéria de competência da Procuradoria Geral do Município; Solicitar ao Prefeito que confira caráter normativo a parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, vinculando a Administração Pública Direta e Indireta,

ao entendimento estabelecido; Atribuir normatividade, no âmbito do Sistema Jurídico, a pareceres emitidos pela Procuradoria Geral do Município, comunicando sua iniciativa ao Prefeito; Visar os pareceres emitidos por Procuradores do Município e Subprocuradores do Município; Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município; Propor a abertura de licitações, bem como opinar pela respectiva dispensa, aprovação ou anulação no âmbito da Procuradoria Geral do Município; Aprovar laudos de avaliação e minutas de escrituras, de termos de contratos e convênios, e de outros instrumentos jurídicos; Indicar ou designar os Procuradores para integrar os órgãos que devam contar com representantes da Procuradoria Geral do Município; Designar, quando necessário, os substitutos eventuais dos que exercem cargos em comissão ou funções gratificadas no âmbito da Procuradoria Geral do Município; Baixar o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município; Autorizar a suspensão do processo; Autorizar: a) a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação, na forma de lei específica, ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável; b) a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face da jurisprudência; c) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado; Delegar, através de Resolução, atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente a sua subdelegação quando for o caso; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Subprocurador Geral Administrativo - SPG

Supervisionar os serviços dos órgãos integrantes da Procuradoria Geral do Município; Exarar pareceres jurídicos; Atuar judicialmente em defesa do Município; Propor ao Procurador Geral as medidas que se afigurem necessárias ao Perfeito; Entrosar-se entre os vários serviços das unidades da Procuradoria Geral do Município; Assessorar o Procurador Geral em todos os assuntos de sua competência; Substituir automaticamente o Procurador Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular; Exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Subprocurador Geral Judicial - SPG

Supervisionar os serviços dos órgãos integrantes da Procuradoria Geral do Município; Exarar pareceres jurídicos; Atuar judicialmente em defesa do Município; Propor ao Procurador Geral as medidas que se afigurem necessárias ao perfeito entrosamento entre os vários serviços das unidades da Procuradoria Geral do Município; Assessorar o Procurador Geral em todos os assuntos de sua competência; Substituir automaticamente o Procurador Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular; Exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Gabinete – DAS-1

Coordenar a agenda de despachos e audiências do Procurador Geral; Supervisionar os trabalhos relacionados à preparação e tramitação da correspondência do Gabinete; Expedir às demais Unidades da Administração Municipal as determinações, ordens de serviços e demais atos emanados do Procurador Geral do Município; Dar atendimento ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias; Assistir o Procurador Geral em seus compromissos oficiais; Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do Gabinete do Procurador Geral do Município; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Jurídico - AJ
Assessorar jurídica e diretamente o Procurador Geral, aos Subprocuradores Gerais e aos Procuradores Municipais, bem como a pratica de atos intermediários, judiciais ou administrativos, por delegação expressa de algum dos membros da Procuradoria, em caráter excepcional, mediante documento devidamente assinado pelo delegante. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Dívida Ativa – DAS-2
Administrar e superintender o departamento; Guardar e acautelar todos os processos judiciais de natureza tributária, remetidos à Procuradoria; Traçar orientações, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos do departamento, sempre observando as orientações dos membros da Procuradoria Geral; Promover a execução das atividades que envolvam as inscrições de créditos tributários em Dívida Ativa, quando não houver êxito na cobrança efetuada amigável; Praticar todos os atos necessários para o ajuizamento de Ação de Execução Fiscal; Organizar e manter atualizado o registro do sistema de cobrança, bem como a guarda e a manutenção do livro próprio da Dívida Ativa; Encaminhar à Fazenda, no prazo determinado, o montante de Dívida Ativa, inscrita ou baixada para os devidos registros, bem como a relação nominal dos contribuintes inscritos ou baixados; Coordenar e acompanhar todas as atividades relativas ao cálculo de parcelamento de créditos inscritos em Dívida Ativa, cuja cobrança esteja judicializada, bem como o lançamento de créditos acessórios com o devido controle de prazos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Expediente Administrativo - DAS-2 ***

Coordenador Jurídico da Procuradoria Municipal:
Responsável por gerenciar as atividades dos Assessores Jurídicos da Procuradoria, garantindo o cumprimento das normas legais e o alinhamento estratégico das ações jurídicas aos interesses do Município; Gerir uma equipe de assessores jurídicos, delegando funções, garantindo a execução eficiente das atividades jurídicas; Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral; Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos, internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria; realizar pesquisas jurídicas e revisões legais para embasar decisões e estratégias jurídicas. Manter interlocução com autoridades governamentais e demais órgãos externos para tratar de questões jurídicas de interesse da Procuradoria e do Município. Emitir informações de caráter jurídico sobre os assuntos submetidos ao seu exame. Prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município (PGM) em ações e

feitos de interesse da Secretaria. Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria, representando os interesses jurídicos do Município.

Chefe da Dívida Ativa - FAI-1
Supervisionar os serviços da Dívida Ativa da Procuradoria; Propor ao Diretor de Dívida Ativa da Procuradoria as medidas que se afigurem necessárias ao Perfeito; Entrosar-se entre o setor e os demais órgãos; Auxiliar o Diretor de Dívida Ativa da Procuradoria em todos os assuntos de sua competência; Substituir automaticamente ao Diretor de Dívida Ativa da Procuradoria em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular; Exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

DA CONTROLADORIA GERAL

Controlador Geral - CG
Prever, organizar, comandar, coordenar e controlar a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Direta e Indireta e Fundacional do Poder Executivo Municipal, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária, visando permitir que as metas estabelecidas sejam atendidas; Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do poder Executivo; Examinar as Prestações de Contas dos agentes da Administração Direta e Indireta e Fundacional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados aos órgãos ligados ao Poder Executivo; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Exercer o controle sobre as operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contrato, sob os aspectos da legalidades, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores-fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessário; Acompanhar, orientar e fiscalizar o procedimento licitatório; Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais das entidades de direito privado; Exercer controle sobre todos os atos daqueles que de qualquer modo arrecadem rendas, efetuem despesas ou administrem bens do Município; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidade ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal. Criar comissões para o fiel cumprimento das atribuições. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Subcontrolador Geral - SCG
Prever, organizar, comandar, coordenar e controlar a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Direta e Indireta e Fundacional do Poder Executivo Municipal, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária, visando permitir que as metas estabelecidas sejam atendidas; Realizar

auditoria e exercer o controle interno e a conformidade aos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do poder Executivo quanto a legalidade; Examinar as Prestações de Contas dos agentes da Administração Direta e Indireta e Fundacional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados aos órgãos ligados ao Poder Executivo; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Exercer o controle sobre as operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contrato, sob os aspectos da legalidades, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores-fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessário; Acompanhar, orientar e fiscalizar o procedimento licitatório; Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais das entidades de direito privado; Exercer controle sobre todos os atos daqueles que de qualquer modo arrecadem rendas, efetuem despesas ou administrem bens do Município; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidade ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; Criar comissões para o fiel cumprimento das atribuições; Substituir o Controlador Geral em suas ausências. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Controlador Adjunto - CA

Sobre orientação do Controlador Geral e do Controlador Adjunto: Realizar auditoria e exercer o controle inter e a conformidade aos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do poder Executivo; Examinar as Prestações de Contas dos agentes da Administração Direta e Indireta e Fundacional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados aos órgãos ligados ao Poder Executivo; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Exercer o controle sobre as operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contrato, sob os aspectos da legalidades, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores-fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessário; Acompanhar, orientar e fiscalizar o procedimento licitatório; Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais das entidades de direito privado; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Expediente Administrativo - DAS-2 ***

Diretor Administrativo – DAS-2

Dirigir e coordenar as atividades administrativas orientadas pelos Controladores; Analisar, avaliar e fiscalizar os procedimentos licitatórios e contrato, sob os aspectos das legalidades, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor Contábil – DAS-2
Velar pelo cumprimento das normas de contabilidade e procedimentos contábeis, funções administrativas, assessoramento na elaboração dos relatórios das prestações de contas, outras atividades afins; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Auditoria –DAS-4
Organizar e realizar auditorias de controle interno e a conformidade aos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do poder Executivo quanto a legalidade; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Controle – DAS-7
Analisar os processos de pagamento, oriundos de licitações, quanto a legalidade, legitimidade, sobre a orientação dos controladores; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Auditoria – DAS-7
Participar das auditorias realizadas pelo Coordenador de Auditoria, na parte técnica, de acordo com a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Secretário Municipal - SM***

Subsecretário de Governo - SS
Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria; Assessorar, nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria; Aprovar e submeter à decisão final, quando for o caso, planos, programas e projetos da Secretaria; Avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na área de competência da Secretaria; Expedir portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos, no âmbito de suas atribuições.

Subsecretário de Gabinete - SS
Assessorar o Secretário Municipal, ao que tange as atribuições da secretaria, principalmente em sua ausência; Acompanhar diretamente o desenvolvimento das tarefas das diretorias de órgãos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Gabinete – DAS-1***

Diretor de Expediente Administrativo- DAS-2 ***

Diretor de Identificação Civil (DETRAN) – DAS-2

Fazer a interlocução com o DETRAN/RJ sobre a expedição de carteiras de identidade dos munícipes; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Publicação de Atos Oficiais – DAS-2
Direcionar a publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos do Poder Executivo; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor Geral de Assuntos Executivos - DGAE
Assistir ao Secretário Municipal; preparar, registrar e expedir os atos do Prefeito; preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito; organizar, numerar e manter sob sua guarda e responsabilidade os originais de leis, decretos e demais atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal.

Diretor Geral de Assuntos Executivos - DGAE
Assistir ao Secretário Municipal; preparar, registrar e expedir os atos do Prefeito; preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito; organizar, numerar e manter sob sua guarda e responsabilidade os originais de leis, decretos e demais atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal.

Coordenador de Expediente Administrativo - DAS-4
Coordenar a preparação, registro e tratamento dos atos da Secretaria; preparar e expedir a correspondência oficial do Secretário; organizar, numerar e manter sob sua guarda e responsabilidade os originais de atos normativos pertinentes ao Governo; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Publicações de Atos Oficiais - DAS-4
Coordenar a publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos do Poder Executivo, no Jornal Oficial do Município e demais veículos onde se fizer necessário, verificando a efetiva publicação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Especial Assuntos Externos – AEAE***

Assessor de Gabinete – DAS-5***

Assessor de Assuntos Administrativos- DAS-5 ***

Assessor de Assuntos Tecnológicos – DAS-5
Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de ações de governo, inerentes à secretaria municipal de sua lotação; prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas da Secretaria Municipal em que estiver lotado, na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor da Junta Militar – DAS-5

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional, fazer a interlocução com o Exército Brasileiro sobre o alistamento dos munícipes, atender aos munícipes para inscrição no alistamento militar; preparar os certificados de dispensa de incorporação do serviço militar; preparar os certificados de isenção do serviço militar; Cuidar das correspondências da Junta do Serviço Militar de Itaguaí; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; atender o público em geral; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Especial de Governo – DAS-6
Realizar tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, receber e expedir correspondências; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Executivo – DAS-7
Tem como funções básicas o planejamento estratégico, a fim de estabelecer metas e um cronograma adequado, recepcionar as pessoas, organizar e controlar a agenda do Secretário, além de redigir textos, organizar arquivos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico de Processo – ATP ***

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Secretário Municipal - SM***

Subsecretário de Relações Institucionais - SS
Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas ao desenvolvimento dos programas e projetos de governo; Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos, bem como acompanhar a correta gestão dos mesmos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Gabinete - DAS-1***

Ouvidor - OG
Elaborar o planejamento estratégico e operacional das ações e atividades da Ouvidoria; Conhecer todas as manifestações das partes interessadas, em assuntos a cargo da Ouvidoria, encaminhando-as para apuração, acompanhando as providências tomadas, dando conhecimento da solução ao demandante; Diligenciar junto aos órgãos da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, visando obter informações e esclarecimentos quanto às denúncias apresentadas; Garantir o sigilo e proteção dos envolvidos em manifestações de denúncias ou irregularidades, na forma da lei, bem como a salvaguarda dos documentos recebidos; Promover o funcionamento adequado da Ouvidora Municipal no âmbito de sua competência. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor Geral de Assuntos Institucionais – DGAI
Assistir ao Secretário Municipal; preparar as reuniões e encontros com representantes de órgão e poderes públicos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Assuntos Institucionais - DAS-4
Coordenar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas, prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, em atividades junto aos demais setores da Secretaria Municipal, quando solicitado pelo Secretário Municipal ou pelo chefe imediato; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Assuntos Especiais – DAS-5
Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas, prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, em atividades junto aos demais setores da Secretaria Municipal, quando solicitado pelo Secretário Municipal ou pelo chefe imediato; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico de Processo – ATP ***

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário Municipal - SM***

Subsecretário de Recursos Humanos - SS
Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica da Secretaria; Indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos em recursos humanos; Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos; Supervisionar a execução das atividades de Desenvolvimento Institucional da Secretaria; Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas em recursos humanos da Secretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Subsecretário de Administração - SS
Assessorar o Titular da Pasta da direção, coordenação e gestão estratégica da Secretaria; Adotar novos processos de guarda, controle, distribuição e utilização de material de consumo; Normalização e otimização dos processos relativos à gestão de material; Controlar a qualidade de materiais adquiridos e de serviços contratados; Acompanhar e analisar os custos dos serviços técnicos especializados; Subsidiar tecnicamente o Secretário de Administração na formulação da Política de Infraestrutura, Patrimônio e Almoxarifado; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Gabinete - DAS-1***

Diretor Geral de Administração e Pessoal - DGAP

Subsidiar o Secretário Municipal de Administração, na formulação de Políticas e Diretrizes para a Secretaria de Administração; Propor e planejar a execução de atividades de administração de pessoal, compreendendo as nomeações, exonerações, alocação, remanejamento, dentre outros; Promover o acompanhamento rotineiro de atividades inerentes da Secretaria disponibilizando informações para suporte à tomada de decisão por parte dos gestores da Prefeitura; Promover a contínua observância da legislação atinente ao pessoal, podendo propor as ações que julgar necessárias; Promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de CPD - DCPD

Supervisionar a elaboração, conferencia e encaminhamento das folhas de pagamento para liquidação da despesa; Encaminhar aos órgãos competentes as informações referentes a pagamento dos servidores conforme legislação específica; Manter registradas todas as alterações constantes da folha de pagamento mediante controle sistemático da documentação pertinente; Disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos anuais dos servidores do Município; Organizar e manter arquivo das normas referentes à administração financeira de pessoal; Emitir certidões e declarações econômico-financeiras dos servidores; Realizar estudos de impacto financeiro e de viabilidades com vistas a subsidiar alterações salariais; Acompanhar decisões judiciais relacionadas à folha de pagamento Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Informações Sociais de Pessoal - DISP

Gestão e manutenção do cadastro das plataformas de informações sociais e cadastro de recursos humanos da administração direta; Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Pessoal – DAS-2

Responsável por gerenciar as rotinas da administração de pessoal da Prefeitura; Assistir o titular da pasta em suas atribuições administrativas; Promover a contínua observância da legislação atinente ao pessoal, podendo propor as ações que julgar necessárias Manter a organização administrativa da secretaria; Coordenar as ações de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Protocolo – DAS-2

Receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos ao Município, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes; Receber, emitir termo de responsabilidade, registrar em sistema informatizado e protocolar os documentos oficiais dirigidos ao Município, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes; Organizar, numerar, rubricar e registrar, em sistema

próprio, todos os processos no ato da autuação dos feitos, classificando-os conforme o tipo; Efetuar a distribuição dos processos aos respectivos Relatores, de acordo com as normas vigentes; Prestar, quando solicitado, informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Patrimônio – DAS-2
Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando anomalias; Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; Verificar periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; Controlar o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo; Coordenar e gerir arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica; Coordenar e gerir a incorporação de bens patrimoniáveis doados por terceiros ou particulares; Realizar as devidas prestações de contas junto ao TCE; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Expediente Administrativo – DAS-2***

Diretor de Arquivo – DAS-2***

Diretor de Almoxarifado – DAS-2
Supervisionar as solicitações de materiais de consumo; Conferir as notas de empenho com ofício de solicitação; Supervisionar o recebimento e a conferência dos materiais de consumo; Fiscalizar a movimentação no sistema de material; Controlar o estoque de todo suprimento do prédio sede da Prefeitura (inventário); Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço Realizar as devidas prestações de contas junto ao TCE; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Perícias Médicas – DAS-4
Responsável por coordenar e gerir o setor de Perícias Médicas; avaliar e emitir laudos sobre a capacidade laborativa dos servidores e seus dependentes, visando, sobretudo, os benefícios por incapacidade laboral e, ainda, a definição de outras situações que dependem da verificação do estado de saúde e capacidade dos servidores e dependentes; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Recursos Humanos – DAS-4
Responsável por gerir pessoas, visando planejar e construir as atividades da área de Recursos Humanos; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Arquivo – DAS-4
Promover a execução do arquivamento de processos, documentos, pasta funcional de servidor, pastas de CI's, Ofícios, Memorandos, Portarias, Leis, Decretos, e todo e qualquer documento inerentes à Organização Administrativa e Executiva da Prefeitura; Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Patrimônio – DAS-4
Executar o atendimento das solicitações de materiais de permanentes junto ao patrimônio; Fazer o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes; Executar a movimentação e transferência de bens patrimoniais; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

Coordenador de Controle de Almoxarifado – DAS-4
Executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almoxarifado; Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de CPD – DAS-4
Coordenar a conferência das folhas de pagamento e dos demonstrativos das respectivas despesas; Elaborar anualmente informações à RAIS. Orientar e Controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados; Elaborar planilhas de cálculo de valores; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Especial Assuntos Externos – AEAE***

Assessor de Assuntos Administrativos – DAS-5 ***

Assessor de Produção de Materiais Manufaturados – DAS-7
Responsável pelo controle dos equipamentos de produção de matérias manufaturados, promovendo o desenvolvimento de produtos de modo que prepare materiais para alimentação de linhas de produção, organize a área de serviço, abasteça linhas de produção, alimente máquinas e separe materiais para reaproveitamento; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Expediente Administrativo – FAI-1***

Chefe de Controle de Folha de Pagamento – FAI-1

Promover a execução das atividades inerentes ao controle da Folha de Pagamento; Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área; Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pelo seu setor; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Protocolo – FAI-1
Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis; Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados; Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis; Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Pessoal – FAI-1 ***

Assessor Técnico de Processo – ATP ***

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Secretário Municipal - SM***

Subsecretário de Licitações e Contratos - SS
Supervisionar os procedimentos licitatórios destinados às contratações administrativas, em conformidade com o que estabelecem a legislação e demais normas vigentes; Orientar a elaboração dos editais de licitações e submetê-los os à apreciação da Procuradoria Geral do Município, no sentido de obter pareceres, visando à legalidade e licitude para realização dos procedimentos licitatórios; Assegurar o início do procedimento de renovação ou prorrogação dos contratos e convênios firmados pelo Município; Submeter à autoridade competente os processos de licitação, com vistas a sua adjudicação e homologação; Submeter à autoridade competente os processos das contratações que envolvam dispensa ou inexigibilidade de licitação; Assegurar a formalização dos contratos e sua respectiva publicidade; Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes à Subsecretaria, ressalvados os casos de perícia judicial; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

Subsecretário de Formalizações e Ajustes – SS
Supervisionar a formalização dos contratos, convênios, das atas de registro de preços e dos termos de ratificação, de dispensa ou inexigibilidade e sua respectiva publicação; Supervisionar na submissão à autoridade competente os processos das contratações que envolvam dispensa ou inexigibilidade de licitação para ratificação; Auxiliar no procedimento de renovação e prorrogação dos contratos e convênios firmados pelo município para as providências cabíveis pertinentes à subsecretaria; Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes à subsecretaria; Submeter à

consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor Geral de Licitações e Contratos – DGLC
Assegurar os procedimentos licitatórios destinados às contratações administrativas, em conformidade com o que estabelece a legislação e demais normas vigentes; Revisar os editais de licitações antes da publicação; Prestar apoio técnico na emissão de pareceres, em processos e outros documentos, de matéria pertinente à secretaria; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Gabinete – DAS-1***

Coordenador Administrativo – DAS-3
Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão de recursos organizacionais sejam estes: materiais, patrimoniais, tecnológicos ou humanos; Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas; Propor medidas que julgar conveniente para o melhor desempenho das atividades; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Licitações – DAS-2
Orientar e apoiar a realização de licitações para aquisição de bens e contratação de obras e serviços para todos os órgãos da administração direta do município; Elaborar os editais de licitação antes da publicação dos mesmos; Assessorar tecnicamente a subsecretária de atos negociais na emissão de pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes à Subsecretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Formalização e Ajustes – DAS-2
Assegurar a formalização dos contratos, convênios, das atas de registros de preços e dos termos de ratificação de dispensa ou inexigibilidade e, quando for o caso, o aditamento dos mesmos e sua respectiva publicidade; Submeter à autoridade competente os processos das contratações que envolvam dispensa ou inexigibilidade de licitação para ratificação; Acompanhar a renovação ou prorrogação dos contratos e convênios firmados pelo Município para as providências cabíveis pertinentes a diretoria; Assessorar tecnicamente a subsecretária de atos negociais na emissão de pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes à Subsecretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Procedimentos Apuratórios – DAS-2
Preparar a minuta dos editais de licitações e submetê-los os à apreciação da subsecretária de atos negociais; Responder aos recursos impetrados pelas empresas participantes dos certames realizados, bem como as impugnações; Assessorar tecnicamente a subsecretária de atos negociais na emissão de pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes à Subsecretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Cotação – DAS-2
Orientar a realização de estudos e pesquisas de mercado, bem como a manutenção de um cadastro de fornecedores visando aperfeiçoar o processo de compras de materiais e itens, quanto à oferta, período oportuno, entre outros; Assegurar o pronunciamento técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados; Assegurar a correta cotação dos itens descritos nos Termos de Referência constantes dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços e elaborar a planilha de cotação; Verificar a documentação necessária referente aos processos de dispensa e inexigibilidade e assegurar que esteja anexada aos referidos processos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência;

Diretor de Projetos – DAS-2
Prestar apoio técnico na análise de Projetos Básicos para contratação de serviços e obras, e de Termos de Referência para aquisições de qualquer natureza; Levantar, junto aos órgãos competentes da Prefeitura, processos com o mesmo objeto visando à unificação de Termos de Referência para realização de certame licitatório único; Unificar Termos de Referência; Elaborar normas e rotinas referentes aos processos de aquisição de bens e contratação de obras e serviços e mantê-las atualizadas; Providenciar o apoio necessário ao acompanhamento dos contratos e manter o registro de eventuais aprimoramentos na elaboração de novo projeto básico ou termo de referência; Registrar e comunicar internamente agendamentos e resultados dos certames realizados pela Comissão Permanente de Licitação; Elaborar modelos para acompanhamentos de processos administrativos referentes a aquisições de qualquer natureza; Assessorar tecnicamente a subsecretária de análise de projetos na emissão de pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes à Subsecretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Assuntos Administrativos***

Assessor Técnico de Processo – ATP ***

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal de Saúde - SM***

Subsecretário de Saúde – SS
Assistir ao Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, assim como exercer as atividades que a ele forem especificamente delegadas, e substituí-los nos seus impedimentos legais; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Subsecretário de Infraestrutura – SS
Desenvolver e executar ações de apoio físico, financeiro e de estrutura, interagindo todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde objetivando a realização de todo e qualquer serviço inerente ao

bom funcionamento da estrutura organizacional da Secretaria. Desenvolver manutenção e conservação em toda a rede física de instalações dos diversos serviços. Fluir processos licitatórios, aquisição e fornecimento de material com controle de adequação de necessidades. Dar suporte em todos os níveis de prestações de contas. Orientar e acompanhar no planejamento orçamentário e interagir na sua execução. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Subsecretário de Atenção Básica – SS
Orientar ações de Saúde na Atenção Primária, avaliar estratégias programáticas, organizar os serviços; avaliar o desempenho dos profissionais e unidades através de dados estatísticos e do cumprimento das metas pactuadas no âmbito da atenção primária de saúde; Revitalizar as ações de Saúde com a introdução de novas tecnologias reconhecidamente legais; Estabelecer fluxo para as informações estatísticas de produção e avaliação. Determinar a manutenção atualizada do CNES de Unidades e profissionais

Subsecretário de Executivo – SS
Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas ao desenvolvimento dos programas e projetos da saúde no município; Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos, bem como acompanhar a correta gestão dos mesmos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

Chefe De Gabinete - DAS-1***

Diretor de Atenção Especializada – DAS-2
Estabelecer protocolos e fluxos de serviços; garantir o cumprimento de todas as pactuações realizadas dentro dos programas estabelecidos pela Secretaria Estadual e Ministério da Saúde, bem como a introdução de novos programas e a manutenção e supervisão dos existentes dentro de parâmetros de excelência. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Diretor de Vigilância em Saúde – DAS-2
Coordenar, planejar e orientar as atividades que integram a estrutura da Vigilância em Saúde visando a prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde, as ações de vigilância da saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde; Garantir informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados

à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Diretor Geral do Hospital Municipal São Francisco Xavier – DGHMSFX
Traçar políticas e objetivos para aprimoramento dos serviços prestados pelo Hospital; planejar e deliberar sobre prioridades relacionadas às frentes de trabalho; assegurar o desenvolvimento das políticas de qualidade; mensurar as atividades e efetuar a análise crítica das informações relativas aos procedimentos executados pelo hospital; estabelecer diretrizes para: 1- manter atualizado o CNES; 2- alimentar continua e sistematicamente o sistema de informações; 3- manter as comissões em funcionamento; 4- elaborar planos de ação, contendo objetivos, metas, prazos e indicadores de resultados e de processo de trabalho, em consonância com o Regimento Interno do Hospital; 5- articular e coordenar a integração do trabalho das gerências de sua área com as demais unidades do Hospital; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Diretor Administrativo do Hospital Municipal São Francisco Xavier – DAHMSFX
Coordenar o recebimento de protocolo, entrada e saída de documentos e de correspondências; redação, digitação, conferência e reprodução de documentos e correspondências; classificação e arquivamento de documentos; atender e estabelecer triagem de atendimento, visitas e fluxo de Recursos Humanos de acordo com a necessidade administrativa; gerenciar o fluxo de bens patrimoniais, instituir protocolos, gerenciar atividades de limpeza, conservação, insumos, estoques, almoxarifado, gastronomia, controle de gases: Oxigênio e gases medicinais, garantir a contínua atualização do CNES; estabelecer sistematização para o fluxo de informações técnicas e estatísticas hospitalares; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Diretor Médico do Hospital Municipal São Francisco Xavier – DMHMSFX
Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; planejar, coordenar e monitorar as políticas e atividades de atendimento de urgência e emergência aos usuários do Hospital, garantindo a integralidade, qualidade e eficiência das ações e implementar as políticas de atenção ambulatorial especializada em consonância com a Política Municipal de Saúde; planejar, coordenar e monitorar as políticas de atenção à saúde dos usuário em todos os níveis de atenção do Hospital; Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e assegurar a qualidade técnica no desenvolvimento das atividades de apoio farmacêutico e de materiais especiais hospitalares; planejar, coordenar, supervisionar, controlar e assegurar a qualidade técnica no desenvolvimento das atividades de apoio ao diagnóstico e terapêutico de imagens e traçados gráficos, de exames laboratoriais e de hemoterapia para a adequada assistência ao usuário; Organizar estrutura para

elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Diretor de Atenção Básica em Saúde – DAS-2
Dirigir ações de Saúde na Atenção Primária, conduzir estratégias programáticas, organizar os serviços locais com a finalidade de propiciar assistência integral ao indivíduo contribuindo com a consolidação do SUS; avaliar o desempenho dos profissionais e unidades através de dados estatísticos e do cumprimento das metas pactuadas no âmbito da atenção primária de saúde; prevenção de agravos e doenças através das equipes multiprofissionais. Orientar fluxo para as informações estatísticas de produção e avaliação.

Diretor de Planejamento e Desenvolvimento em Saúde – DAS-2
O planejamento em saúde elabora em seu processo de trabalho Planos e Relatórios (Plano Plurianual; Programação Anual de Saúde, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentaria Anual, Relatório Anual de Gestão, Relatório Quadrimestral), Analisa formula requisitos para fins de repasse de recursos e de controle e auditoria. Instrumentos que dão expressão concreta ao serviço: Leis Nº 8.080/1990 e Nº 8.142/1990 (Leis Orgânicas da Saúde). A primeira – Lei Nº 8.080/90 – atribui à direção nacional do SUS a responsabilidade de "elaborar o planejamento estratégico nacional no âmbito do SUS em cooperação com os estados, municípios e o Distrito Federal" (BRASIL, 1990a); Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Diretor de Infraestrutura – DAS-2
Assessorar o Subsecretário de Infraestrutura; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela secretaria de saúde, fiscalizar o seu cumprimento, providenciar toda infraestrutura necessária para o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde em conformidade com as legislações do Sistema Único de saúde; dirigir todos os atos inerentes às compras de todos os materiais, equipamentos e serviços da SMS; assessorar de forma regular a execução orçamentária; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Diretor do FMS (Fundo Municipal de Saúde) – DAS-2
Dirigir, controlar e efetuar a execução do orçamento e suas alterações, manter informação atualizada: SIGFIS, LRF, SIOPS, prestação de contas do fundo municipal de saúde aos órgãos controladores em conformidade com as Legislações vigentes nos sistemas da contabilidade pública; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Diretor da Rede de Urgência e Emergência – DAS-2

Garantir o funcionamento contínuo e em tempo integral dos componentes da Rede de Urgência e Emergência do Município provendo todos os meios necessários para garantir a assistência contínua, estabelecer diálogo entre os entes municipais e extramunicipais, realizar e acompanhar as pactuações; Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Secretário Executivo do COMSAI – DAS-4
Promover a divulgação das deliberações, Organizar o processo eleitoral, Participar da Conferência Municipal de Saúde, promover e praticar atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do COMSAI; Organizar as reuniões plenárias realizar controle do expediente atentando para o cumprimento dos prazos, definir e controlar agenda de reuniões e atividades afins; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Diretor da Rede de Atenção Psicossocial – DAS-2
Coordenar, dirigir e orientar todas as atividades dos CAPS AD, CAPS Bem Viver, CAPS i, ambulatório de Saúde Mental e residência terapêutica, bem como os que forem implantados e o acompanhamento das atividades junto a órgãos Estaduais em relação às ações correspondentes a saúde mental, proporcionando condições favoráveis à melhoria e condição de vida desses usuários. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador do Núcleo de Matriciamento e Práticas Integrativas em Saúde Mental – DAS-2
Formular diagnóstico abrangente que inclua uma imagem completa de sintomas não apenas agudos, mas de todo o escopo de fatores que compreendem a saúde mental; avaliar a abrangência; planejamento do tratamento, avaliar condições médicas gerais, problemas psicossociais e ambientais; compreender o problema por várias maneiras; formular plano terapêutico singular; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Diretor da UPA 24 Horas – DAS-2
Traçar políticas e objetivos para aprimoramento dos serviços prestados pela UPA 24horas; planejar e deliberar sobre prioridades relacionadas às frentes de trabalho; assegurar o desenvolvimento das políticas de qualidade; mensurar as atividades e efetuar a análise crítica das informações relativas aos procedimentos executados pela Unidade; estabelecer diretrizes para: Manter atualizado o CNES; 2- alimentar continua e sistematicamente o sistema de informações; 3- manter as comissões em

funcionamento; 4- elaborar planos de ação, contendo objetivos, metas, prazos e indicadores de resultados e de processo de trabalho, em consonância com o Regimento Interno da Unidade; 5- articular e coordenar a integração do trabalho das Coordenações; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador SAMU 192 – DAS-4

Coordenar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, visando garantir a cobertura de atendimento à população; informar Boletim de Produção Ambulatorial (BPA). Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Garantir a manutenção preventiva e corretiva das viaturas, participar dos eventos oficiais, estabelecer escala de funcionamento bem como de todos os meios necessários para o funcionamento continuo do serviço; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Psicologia – DAS-4

Coordenar e monitorar as atividades relacionadas à Psicologia. Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas; Apresentar novas tecnologias; aprimorar as existentes; estabelecer protocolos e fluxos de serviço; coordenar, planejar, avaliar e acompanhar os serviços de psicologia dos usuários da Secretaria Municipal de Saúde. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

Coordenador Geral de Saúde Mental – DAS-4

Participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área de saúde |mental; subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da saúde mental; coordenar e acompanhar as ações e trabalhos acerca da saúde mental; buscar integração dos vários setores da secretaria de saúde e outras secretarias; subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial; participar dos grupos de trabalho junto a CIR metro I e Secretaria Estadual de Saúde; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador do Centro de Atenção Psicosocial – CAPS – DAS-4

Gerenciar e administrar o CAPS (unidades especializadas em saúde mental) estabelecer parâmetros para o tratamento e reinserção social de pessoas com transtorno mental grave e persistente. Organizar estrutura e horários para atendimento interdisciplinar, por equipe multiprofissional de médicos,

assistentes sociais, psicólogos, psiquiatras, entre outros especialistas. O serviço é diferenciado para o público infanto-juvenil, até os 17 anos de idade, através do CAPSi, e para pessoas em uso prejudicial de álcool e outras drogas pelo CAPS AD. Estabelecer estrutura para receber encaminhamentos através de demanda espontânea, por intermédio de uma unidade de atenção primária ou especializada, após uma internação clínica/psiquiátrica, ou ainda por indicação da assistência social ou por ordem judicial. Estruturar O tratamento de forma individualizada ou coletiva, através de oficinas e grupos terapêuticos; Manter a Unidade funcionando nos horários estabelecidos. Com a implantação do CAPS III a unidades devera ter acolhimento noturno, durante os sete dias da semana. Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

Coordenador da Residência Terapêutica – DAS-4

Gerenciar e administrar a Residência Terapêutica ou simplesmente moradia, garantindo os meios necessários de subsistência digna para as pessoas portadoras de transtornos mentais graves institucionalizados ou não; inserção do usuário na rede de serviços e organizações e relações sociais da comunidade, informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados aos residentes, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

Coordenador Geral de Fonoaudiologia – DAS-3

Coordenar e monitorar as atividades relacionadas à Fonoaudiologia em geral. Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas; Apresentar novas tecnologias; aprimorar as existentes; Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral de Assistência Farmacêutica – DAS-3

Elaborar a política municipal de Assistência Farmacêutica, participar do processo licitatório, pregões ou qualquer outro instrumento que seja criado para compras de produtos farmacêuticos; Elaborar o REMUME Municipal e Coordenar e executar a Assistência Farmacêutica no seu município; Implementar as ações de vigilância sanitária sob sua responsabilidade; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos; Assegurar o suprimento dos medicamentos destinados à atenção básica e especializada, integrando sua programação à do estado, visando garantir o abastecimento de forma

permanente e oportuna; Associar-se a outros municípios, por intermédio da organização de consórcios, tendo em vista a execução da AF. Cabe destacar que a garantia ao acesso aos medicamentos e sua adequada utilização pelos usuários do SUS está diretamente relacionada ao suprimento dos medicamentos, bem como a sua dispensação. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – DAS-3
Coordenar e monitorar as atividades relacionadas à Fisioterapia e Terapia Ocupacional em geral. Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas; Apresentar novas tecnologias; aprimorar as existentes; Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral de Nutrição – DAS-4
Coordenar, planejar e monitorar as ações de Nutrição no Município, objetivando a assistência à população, assim como o atendimento às carências nutricionais. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral de Serviço Social - DAS-3
Coordenar e monitorar as atividades relacionadas ao Serviço Social. Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas; Apresentar novas tecnologias; aprimorar as existentes; estabelecer protocolos e fluxos de serviço. Coordenar as ações de Serviço Social no âmbito municipal. Prestar orientações e encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária. Elaborar relatórios e pareceres sociais. Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas. manter atualizado o CNES; fazer respeitar a legislação em vigor; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral de Psicologia – DAS-3
Estabelecer protocolos e fluxos de serviço; coordenar, planejar, avaliar e acompanhar os serviços de psicologia para os usuários da Secretaria Municipal de Saúde, abrandando ou diminuindo os transtornos do paciente provenientes de causas adversas. Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas.

Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral de Laboratório – DAS-3

Manter profissional legalmente habilitado como responsável técnico, o mesmo tem a responsabilidade de planejar, programar e garantir a qualidade dos processos e a rastreabilidade; manter atualizado o cadastro nacional de estabelecimentos de saúde (CNES); manter instruções escritas e atualizadas das rotinas técnicas implantadas e também possuir estrutura organizacional documentada; Todos os profissionais devem ser vacinados conforme legislação vigente; Os equipamentos e instrumentos utilizados como produtos para diagnóstico, reagentes, insumos e saneantes devem estar regularizados junto a ANVISA/MS, de acordo com a legislação vigente e registrar a aquisição dos mesmos de forma a garantir a rastreabilidade; Devem ser mantidos registros dos processos de preparo e do controle da qualidade dos reagentes e insumos preparados; O laboratório deve implantar o plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (PGRSS) atendendo aos requisitos da RDC/ANVISA nº 306 de 07/12/2004 (ANVISA); O laboratório deve manter atualizado e disponibilizar, a todos os funcionários, instruções escritas de biossegurança, de limpeza, desinfecção e esterilização; O responsável técnico pelo laboratório deve documentar o nível de biossegurança dos ambientes e/ou áreas, baseado nos procedimentos, equipamentos e micro-organismos envolvidos, adotando as medidas de segurança compatíveis. Coordenar um programa ativo de supervisão continua da quantidade dos exames; garantir o aprimoramento e a qualidade que abrange todas as etapas do processo, desde a coleta até a emissão dos laudos incluindo todos os diagnósticos positivos, negativos e insatisfatórios; garantir programa de controle da qualidade interno e externo e revisão hierárquica, sempre que necessário; estabelecer parâmetros para medir a efetividade de todas as atividades assinaladas, assim como competência dos profissionais envolvidos. Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral de Diagnóstico por Imagem – DAS-3

Estabelecer fluxos internos de serviço; supervisão continua da quantidade dos exames; garantir o aprimoramento e a qualidade que abrange todas as etapas do processo desde a realização do exame até a emissão dos laudos; garantir programa de controle da qualidade interno e externo e revisão hierárquica, sempre que necessário; seguir parâmetros (itens de controle) para medir a efetividade de todas as atividades assinaladas, assim como competência dos profissionais envolvidos. Seguir os critérios de biossegurança para profissionais e usuários Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral do CEMES – DAS-3

Gerenciar e administrar o Centro Municipal de Especialidades, garantindo o atendimento ambulatorial de especialidades médicas aos munícipes agendados. Manter a Unidade em condições adequadas de segurança e conforto aos profissionais e usuários; realizar solicitações de insumo conforme normatização, informar a frequência de profissionais, elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas-CEO – DAS-4

Gerenciar e administrar o Centro de Especialidades Odontológicas, garantindo o atendimento ambulatorial aos munícipes agendados. Manter a Unidade em condições adequadas de segurança e conforto aos profissionais e usuários; realizar solicitações de insumo conforme normatização, informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

Coordenador do CER II – DAS-4

Gerenciar e administrar o Centro de Especialidades de Fisioterapia e Fonoaudiologia, garantindo o atendimento ambulatorial aos munícipes agendados. Manter a Unidade em condições adequadas de segurança e conforto aos profissionais e usuários; realizar solicitações de insumo conforme normatização, informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Administrativo – DAS-4

Coordenar o recebimento, protocolo, entrada e saída de documentos e de correspondências; redação, digitação, conferência e reprodução de documentos e correspondências; classificação e arquivamento de documentos; estabelecer fluxo de atendimento, definir fluxo de Recursos Humanos de acordo com a necessidade administrativa; gerenciar o fluxo de bens patrimoniais, instituir protocolos administrativos e implementar protocolos técnicos, gerenciar atividades de limpeza, conservação, insumos, estoques, almoxarifado, controle de gases: Oxigênio e gases medicinais; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral de Vigilância Epidemiológica – DAS-3
Coordenar, planejar, controlar e avaliar as ações preventivas de agravos à saúde de forma sistemática, de competência de saúde pública. Controle e informação de dados sobre causa morte. Integrar e supervisionar as estratégias desenvolvidas pelos programas atrelados à coordenação. Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Imunização – DAS-4
Elaborar Protocolos, fluxos e rotinas, gestão do estoque de insumos, incluindo o armazenamento e o transporte destes para seus locais de uso (de acordo com as normas vigentes) controle de rede de frios, coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas de vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos e descentralização dos imunobiológicos para as UBSs, ESFs, HMSFX e UPA 24 horas; desenvolver estratégias para o descarte e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas conforme normas técnicas vigentes; buscar suporte técnico e operacional para visitas institucionais; desenvolver atividades educativas em parceria com outros setores; realizar coleta e consolidação de dados nas unidades para alimentar o sistema de informação; organizar campanhas de vacinação. Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Hanseníase – DAS-4
Elaborar Protocolos, fluxos e rotinas de atendimento para pacientes portadores de hanseníase nas UBSs/ESFs da rede, acompanhar contatos, realizar notificação, garantir a realização de diagnóstico, busca ativa e cuidados terciários (quando necessário). Buscar suporte técnico e operacional para realizar visitas domiciliares e institucionais, procedimentos de reabilitação, orientação à família e em pacientes que não têm condições de serem atendidos nas unidades ambulatoriais. Desenvolver atividades educativas em parceria com outros setores para esclarecimento dessas doenças junto à população. Realizar supervisão e coleta de dados nas UBSs/ESFs. Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não

deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Tuberculose – DAS-4
Elaborar Protocolos, fluxos e rotinas de atendimento para pacientes portadores de tuberculose nas UBSs/ESFs da rede, acompanhar contatos, realizar notificação, garantir a realização de diagnóstico e busca ativa. Buscar suporte técnico e operacional para realizar visitas, procedimentos de reabilitação, orientação à família e em pacientes sem condições de serem atendidos nas unidades ambulatoriais. Desenvolver atividades educativas em parceria com a Coordenação de Educação em Saúde para esclarecimento dessas doenças junto à população. Realizar supervisão e coleta de dados nas UBSs/ESFs. Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de DST/AIDS – DAS-4
Elaborar Protocolos, fluxos e rotinas de atendimento para pacientes portadores de DST/AIDS nas UBSs/ESFs da rede; incorporar novas tecnologias em saúde; realizar notificação, garantir a realização de diagnóstico, busca ativa e cuidados terciários (quando necessário). Buscar suporte técnico e operacional para realizar visitas domiciliares para orientação à família e em pacientes que não têm condições de serem atendidos nas unidades ambulatoriais. Desenvolver atividades educativas em parceria com outros setores para esclarecimento dessas doenças junto à população. Realizar supervisão e coleta de dados nas UBS para interação dos serviços; manter controle de insumos; Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Doenças Crônicas Não Transmissíveis – DCNT – DAS-4
Elaborar protocolos, fluxos e rotinas para monitoramento das doenças crônicas não transmissíveis e a análise dos seus fatores determinantes sociais e condicionantes, além de fatores de risco individual; estabelecendo dessa forma uma política de ações de vigilância, informação, avaliação, monitoramento, promoção da saúde e cuidado integral. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Laboratório de Saúde Pública – DAS-4

Seguir protocolos estabelecidos pela Gerência de Laboratório; estabelecer fluxos internos de serviço; supervisão continua da quantidade dos exames; garantir o aprimoramento e a qualidade que abrange todas as etapas do processo, desde a coleta até a emissão dos laudos incluindo todos os diagnósticos positivos, negativos e insatisfatórios; garantir programa de controle da qualidade interna e externa e revisão hierárquica, sempre que necessário; estabelecer parâmetros (itens de controle) para medir a efetividade de todas as atividades assinaladas, assim como competência dos profissionais envolvidos. Manter vínculo com o Gerente de Laboratório. Informar a frequência de profissionais. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral de Vigilância Sanitária – DAS-3

Elaborar protocolos e fluxos a fim de promover e proteger a saúde da população, com ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde. Em acordo com as normatizações da ANVISA. Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Fiscalização de Estabelecimentos de Saúde – DAS-4

Elaborar Protocolos, fluxos e rotinas de inspeção para os estabelecimentos de saúde. Participar do planejamento, coordenação e avaliação das ações de vigilância sanitária de serviços de saúde; participar da elaboração de normas técnicas e rotinas para as ações de vigilância sanitária de serviços de saúde; coordenar e executar as ações de fiscalização dos estabelecimentos de sua área de atuação, incluindo a fiscalização de ações de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência em saúde; participar da investigação de surtos relacionados a serviços de saúde; autorizar a emissão de alvará sanitário em sua área de atuação; cadastrar e analisar os Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, fiscalizando sua implantação e implementação; investigar e encaminhar providências relativas às denúncias em sua área de atuação; participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de saúde; colaborar com a Coordenação Geral de Vigilância Sanitária no desenvolvimento das atividades de sua competência. . Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado

nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Fiscalização de Estabelecimento de Interesse da Saúde – DAS-4
Elaborar Protocolos, fluxos e rotinas de inspeção para os estabelecimentos de interesse da saúde. Controlar, monitorar, fiscalizar e regulamentar a produção, distribuição, transporte e comercialização de medicamentos, correlatos, saneantes domissanitários, cosméticos, produtos de higiene, perfumes e agrotóxicos, através das ações de Vigilância Sanitária e Farmacovigilância, referentes a estes produtos. Abrange farmácias, farmácias com manipulação, drogarias, postos de medicamentos, dispensários, empresas que realizam esterilização de produtos com óxido de etileno ou outras substâncias e/ou métodos, indústrias produtoras, transformadoras, fracionadoras, importadoras, exportadoras, transportadoras, distribuidores atacadistas e comércio varejista de medicamentos, correlatos, saneantes domissanitários, cosméticos, produtos de higiene, perfumes e produtos agrotóxicos. Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral de Vigilância Ambiental em Saúde – DAS-3
Elaborar Protocolos, fluxos e rotinas; produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente; estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência; identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde; intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana; promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente; e conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida. . Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Fatores de Riscos Biológicos – DAS-4
Elaborar Protocolos, fluxos e rotinas com a finalidade de prevenir e controlar os riscos e agravos à saúde da população; analisar as ocorrências que possam proporcionar qualquer mudança nos fatores

determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos relacionados à variável ambiental. . Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Fatores de Riscos Não Biológicos – DAS-4

Elaborar Protocolos, fluxos e rotinas com a finalidade de estruturar os programas; Vigiágua, Vigisolo, Vigiar e Vigidesatre, de acordo com as normatizações da legislação em vigor; Vigiagua: Identificar, cadastrar e inspecionar as formas de abastecimento de água existentes no município: sistemas de abastecimento de água; soluções alternativas coletivas ou soluções alternativas individuais; Avaliar e aprovar o Plano de Amostragem elaborado pelos responsáveis pelo abastecimento da água; Analisar mensalmente os Relatórios de Controle da Qualidade da Água enviados pelos responsáveis pelo abastecimento da água, quanto ao cumprimento do Plano de Amostragem e ao atendimento do padrão de potabilidade estabelecido na legislação vigente; Elaborar o Plano de Amostragem para o monitoramento da água, realizado pela Vigilância, considerando os pontos de coleta, número e frequência das amostras, tomando por base a Diretriz Nacional da Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano; Realizar coleta de amostras de água e enviar ao laboratório de saúde pública, para realização das análises referentes ao monitoramento da qualidade da água para consumo humano; Analisar os laudos das amostras da vigilância, comparando, quando possível, tais resultados com os resultados enviados pelos responsáveis pelo abastecimento da água (Controle); Inserir dados no Sistema de Informação de Vigilância da Qualidade da Água – SISAGUA e analisar os relatórios com as informações sobre as características das formas de abastecimento e a qualidade da água; Avaliar os dados epidemiológicos das doenças de transmissão hídrica em conjunto com os dados de qualidade da água; Programar as ações de competência do setor saúde, descritas no Decreto Nº 5.440/2005, que dispõe sobre os mecanismos e instrumentos para divulgação de informação ao consumidor; Principais itens do Vigisolo são: Identificar e priorizar áreas com populações expostas a solo contaminado; Coordenar e estimular ações intra-setoriais entre as áreas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, saúde do trabalhador, atenção básica e laboratórios públicos; Realizar articulação com os órgãos ambientais, entre outros, no controle e fiscalização de atividades ou empreendimentos causadores ou potencialmente causadores de degradação ambiental, com vistas à prevenção e controle da contaminação de solos; Programar metodologias de avaliação de risco a saúde humana; Alimentar sistema de informação de vigilância em saúde de populações expostas a áreas com solo contaminado; Informar a sociedade os riscos decorrentes da exposição humana a solo contaminado; Vigiar: Identificar os efeitos agudos e crônicos na população decorrentes da contaminação do ar; Avaliar os efeitos e riscos a saúde decorrentes da poluição atmosférica; Monitorar as tendências dos indicadores de qualidade do ar e correlacionar com os indicadores de saúde; Desenvolver (subsidiar/demandar) ações de controle em conjunto com os demais setores envolvidos; Fornecer elementos para orientar as políticas estaduais, municipais e locais de proteção

da saúde da população frente aos riscos decorrentes da poluição atmosférica; Vigidesastre: A ocorrência de um desastre provoca a interrupção do funcionamento normal de uma comunidade ou sociedade. Pode suscitar perdas humanas, além de importantes perdas materiais, econômicas ou ambientais, excedendo a capacidade da comunidade ou sociedade afetada em fazer frente à situação utilizando seus próprios recursos. A sua ocorrência está diretamente ligada às condições de riscos existentes em uma localidade. Cada desastre é único, e têm efeitos diferentes, uma vez que cada região afetada apresenta condições sociais, econômicas, políticas, geográficas e sanitárias particulares. Conhecer esses riscos e as peculiaridades da região possibilita priorizar a adoção de medidas preventivas e de preparação, minimizando os impactos dos desastres sobre a população. Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral de Saúde do Trabalhador – DAS-3

Garantir a transparência, a integralidade e a equidade no acesso às ações e aos serviços de saúde do trabalhador; orientar e ordenar os fluxos das ações e dos serviços de saúde do trabalhador; Monitorar o acesso às ações e aos serviços de saúde do trabalhador; estabelecer e garantir a articulação sistemática entre os diversos setores responsáveis pelas políticas públicas, para analisar os diversos problemas que afetam a saúde dos trabalhadores e pactuar uma agenda prioritária de ações intersetoriais; desenvolver estratégias para identificar situações que resultem em risco ou produção de agravos à saúde, adotando e ou fazendo adotar medidas de controle quando necessário; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Nutrição do HMSFX – DAS-4

Coordenar, planejar e monitorar as ações de Nutrição no HMSFX (UAN, Lactário...), objetivando a assistência integral aos pacientes internados; estabelecer fluxos e rotinas para atendimento individualizado; treinamento e capacitação da equipe da UAN; solicitação, controle do estoque e prazos de validades, elaboração, implementação e atualização contínua e sistemática do Manual de Boas Práticas. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Arquivo HMSFX – DAS-4

Executar o recebimento, protocolo, entrada e saída de documentos e de correspondências; redigir, digitar, conferir e reproduzir documentos e correspondências; classificar e arquivar documentos de acordo com a legislação; fornecer impressos para utilização nos serviços, manter o arquivo de prontuário médico e Boletim de Atendimento Médico arquivados e organizados, participar da

Comissão de Revisão de Prontuários; fornecer informações quando solicitadas pelos serviços internos e externos.
Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Faturamento do HMSFX – DAS-4
Realizar a coleta das guias, solicitações médicas, laudos e prontuários de internação das diversas clínicas e ambulatório e após conferência e complementação de dados, executar a digitação e arquivamento dos dados para realização da cobrança, juntamente com os documentos comprobatórios dos procedimentos realizados. Manter um sistema de controle que proporcione informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento; emitir as faturas de cobrança dos serviços prestados; emitir relatórios de controle das faturas (guias) emitidas / pendentes; analisar os relatórios de faturas (guias) recebidas; verificar as ocorrências de glosas e identificar as causas; providenciar as correções das glosas e localizar documentos comprobatórios; preparar os recursos de glosas para reversão e pagamento das mesmas; manter atualizados e organizados, pelo período de no mínimo cinco anos, os comprovantes dos serviços prestados, para atender às auditorias; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Lavanderia do HMSFX – DAS-4
Elaborar protocolos e fluxos internos para recolhimento, processamento e distribuição de vestimentas e roupas internas do HMSFX em tempo e quantidade adequada, provenientes das enfermarias, maternidade, centro cirúrgico, salas de observação e outros setores assistenciais, promovendo: recuperação, conforto e segurança do paciente; facilidade, segurança e conforto da equipe de trabalho; racionalização de tempo e material; redução dos custos operacionais. Limpeza e desinfecção da mesma seguindo as diretrizes elaboradas pela Comissão de Infecção Hospitalar, utilizando equipamentos e produtos saneantes de acordo com a legislação vigente; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Higienização – DAS-4
Elaborar protocolos e fluxos internos para processamento de resíduos sólidos e líquidos, classificação (Área Crítica, Semi Crítica e Não crítica), processamento e frequência da limpeza de superfícies (piso, parede, teto, portas, janelas, sanitários...) e equipamentos promovendo limpeza e desinfecção da mesma seguindo as diretrizes elaboradas pela Comissão de Infecção Hospitalar, utilizando equipamentos e produtos saneantes de acordo com a legislação vigente. Manter o ambiente limpo; prevenir infecções hospitalares; conservar equipamentos de proteção individual e coletivo e prevenir acidentes de trabalho; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Internação e Alta HMSFX – DAS-4

Coordenar o trabalho da Regulação exclusivamente no âmbito do hospital; Construir a interface entre o hospital e as Centrais de Regulação, assegurando o fluxo contínuo das informações e das internações; Controlar diariamente a disponibilidade de leitos, com base no censo hospitalar e na oferta dos recursos diagnósticos e terapêuticos; Supervisionar a atualização do Sistema de Informação Hospitalar; Participar da construção e avaliação contínua dos Protocolos de Regulação na área de abrangência do HMSFX; Monitorar o Tempo Médio de Permanência de cada paciente internado indicando o tempo médio esperado para a patologia em consonância com os parâmetros assistenciais do Sistema Único de Saúde; Elaborar relatórios mensais para a Direção e Central de Regulação contendo os indicadores gerenciais de movimentação de leitos e correlatos. O NIR do HMSFX apesar de ser gerenciado pelo HMSFX é um apêndice do Complexo Regulador Municipal; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

Coordenador de Recepção e Portaria HMSFX – DAS-4

Coordenar o serviço de recepção e prestação de serviço de apoio ao público; dirigir o atendimento telefônico e fornecer informações; acompanhar as necessidades do público atendido, encaminhando-o; obedecer as normas de segurança; operar equipamentos de sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e o local de trabalho sob sua coordenação; executar outras tarefas correlatas a sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades as área.

Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

Coordenador de Recursos Humanos HMSFX – DAS-4

Manter cadastro atualizado de todos os funcionários do HMSFX, emitindo sistematicamente os boletins de frequência com suas respectivas anotações, implantar as ocorrências determinadas pela Direção Geral (Férias, licenças, faltas, abonos de cursos e congressos, etc..). Estabelecer rotina de controle de frequência, acompanhar a assinatura diária do ponto de acordo com a escala de serviço e autorização de trocas ou substituição emitidas pela chefia imediata. Criar normas e rotinas para o setor; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Enfermagem – DAS-4

Garantir a Assistência de Enfermagem ao paciente livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; avaliar criteriosamente a competência técnica e legal dos profissionais e somente permitir encargos ou atribuições, quando capaz de desempenho seguro para si e para clientela; manter-se atualizado ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, em beneficio da clientela, coletividade e do desenvolvimento da profissão; elaborar escalas de serviço e registros de Ocorrências. Manter vínculo com a Coordenação Geral de Enfermagem; Qualquer item

não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador do Serviço de Anestesiologia HMSFX – DAS-4
Garantir funcionamento contínuo do serviço de anestesiologia do HMSFX com todos os profissionais em escala de serviço pré-definida e na quantidade adequada, pesquisar e sugerir novas tecnologias em saúde, participar da equipe multidisciplinar sugerindo parâmetros assistenciais, definir os materiais e equipamentos necessários ao suporte a vida dos pacientes submetidos a procedimento cirúrgico Fornecer todos os dados para alimentar o sistema de informação; Acompanhar as instruções e determinações das diversas comissões e Linha hierárquica; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Centro Cirúrgico do HMSFX – DAS-4
Garantir o funcionamento contínuo e adequado do Centro Cirúrgico com estabelecimento dos mapas, equipamentos, materiais e insumos para bom funcionamento do setor; Garantir o funcionamento adequado de aparelhos, inclusive ar condicionado e aqueles indispensáveis à manutenção a vida. Estabelecer procedimentos operacionais para todas as atividades, manter a equipe em constante treinamento e capacitar novos profissionais; Assegurar material esterilizado e vestimentas em condições de uso; Sugerir parâmetros assistenciais; Sugerir novas tecnologias; Manter registros dos procedimentos e arquiva-los pelo período legal; Seguir as orientações da CCIH, bem como fornecer todas as informações solicitadas pela linha hierárquica; Alimentar o sistema de informações oficial; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Pediatria HMSFX – DAS-4
Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando a melhoria do desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais em benefício da população usuária desta instituição. Oferecer todos os meios diagnósticos existentes para garantir uma assistência segura; Assegurar o adequado registro nos prontuários de acordo com o normatizado pela Comissão de Revisão de Prontuários, participar da elaboração de planos de ação; Manter rede de apoio para os casos que não possam ser atendidos/acompanhados pelo serviço; Fornecer todos os dados para alimentar o sistema de informação; Acompanhar as instruções e determinações das diversas comissões e Linha hierárquica; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Neonatologia do HMSFX – DAS-4
Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando a melhoria do desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais em benefício da população usuária desta instituição. Oferecer todos os meios diagnósticos existentes para garantir uma assistência segura; Assegurar o adequado

registro nos prontuários de acordo com o normatizado pela Comissão de Revisão de Prontuários, participar da elaboração de planos de ação; Manter rede de apoio para os casos que não possam ser atendidos/acompanhados pelo serviço; Fornecer todos os dados para alimentar o sistema de informação; Acompanhar as instruções e determinações das diversas comissões e Linha hierárquica; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Unidade Transfusional HMSFX – DAS-4

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando a melhoria do desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais em benefício da população usuária desta instituição. Oferecer todos os meios diagnósticos existentes para garantir uma assistência segura; Assegurar o adequado registro nos prontuários de acordo com o normatizado pela Comissão de Revisão de Prontuários, participar da elaboração de planos de ação; Manter rede de apoio para os casos que não possam ser atendidos/acompanhados pelo serviço; Fornecer todos os dados para alimentar o sistema de informação; Acompanhar as instruções e determinações das diversas comissões e Linha hierárquica; Manter a equipe em constante atualização, manter registro das atividades; Seguir normatização dos Bancos de Sangue Oficiais; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Farmácia HMSFX – DAS-4

Seguir protocolos estabelecidos pela Coordenação Geral de Assistência Farmacêutica; estabelecer fluxos internos de serviço; atuar no controle de estoque, dispensação, e recebimento de medicamentos e correlatos. Controlar pedidos da grade municipal. Elaborar registros e balanços. Manter atualizado os pedidos de acordo com as novas tecnologias implantadas. Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas. Subordinado ao Coordenador Geral de Assistência Farmacêutica da SMS; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de N.A.Q.H. – DAS-4

Estabelecer ações e instrumentos para organizar a oferta de serviços conforme a necessidade, estabelecendo competências, fluxos e responsabilidades, visando a melhoria do acesso a todos os níveis de atenção à saúde, direcionar a implantação de novas tecnologias de saúde (KANBAN, Protocolos de acolhimento...); Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral de Unidades Básicas em Saúde – DAS-3

Garantir atendimentos básicos e gratuitos em clínicas básicas de Pediatria, Ginecologia, Clínica Geral, Enfermagem e Odontologia, com acesso, inalações, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, tratamento odontológico, encaminhamentos para especialidades através do sistema de regulação de vagas e fornecimento de medicação básica. Manter a Unidade em condições adequadas, estar atento a introdução de novas tecnologias em saúde bem como na atualização constante e sistemática dos profissionais; autorizar solicitações de insumo conforme normatização. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, manter quadro de recursos humanos em acordo com a **portaria Nº 1.631 de 01/10/2015**. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Unidade Básica em Saúde – DAS-4

Possuir conhecimento em Gestão com foco na gestão da saúde pública e na gestão de pessoas, desenvolver relatório, planilhas e atividades rotineiras com conhecimento intermediário em informática; conhecer os serviços ofertados pela Unidade Básica de Saúde procurando disponibilizá-los, levando em consideração os serviços básicos e as categorias profissionais disponíveis, conhecer as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde com clareza e empenho para alcançá-las, cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral de Estratégia de Saúde da Família – ESF – DAS-3

Garantir trabalho de equipes multiprofissionais em um território adstrito e desenvolver ações de saúde a partir do conhecimento da realidade local e das necessidades de sua população. Estimular a aproximação da unidade de saúde com a comunidade; promover o acesso aos serviços, possibilitar o estabelecimento de vínculos entre a equipe e os usuários, a continuidade do cuidado e aumentar, por meio da corresponsabilização da atenção, a capacidade de resolutividade dos problemas de saúde mais comuns, produzindo maior impacto na situação de saúde local; Manter a integralidade, equidade da atenção e longitudinalidade do cuidado das famílias e das pessoas sob sua responsabilidade. Organizar o trabalho das equipes de modo a estar centrada nas necessidades dos usuários. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Unidade de Estratégia de Saúde da Família –ESF – DAS-4

Possuir conhecimento em Gestão com foco na gestão da saúde pública e na gestão de pessoas, desenvolver relatório, planilhas e atividades rotineiras com conhecimento intermediário em informática; conhecer os serviços ofertados pela Unidade de Saúde da Família procurando disponibilizá-los, levando em consideração os serviços básicos e as categorias profissionais disponíveis, conhecer as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde com clareza e empenho para alcançá-las, cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral de Áreas Programáticas – DAS-3

Coordenar e controlar a execução das atividades dos programas que lhe são subordinados; participar da formulação de políticas de saúde no âmbito da SES em consonância com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde; analisar / aprovar e encaminhar para a elaboração de materiais de informação, educação e comunicação de acordo com as diretrizes do MS; propor em conjunto com as áreas técnicas específicas as diretrizes para capacitação, aperfeiçoamento das ações; elaborar e manter atualizado os manuais de rotinas protocolos clínicos, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador do Programa de Saúde da Criança e Adolescente – DAS-4

Desenvolver a integralidade das ações de saúde voltadas aos grupos de adolescentes e crianças (Puericultura, baixo peso, Teste do pezinho, Ambulatório do adolescente, etc.) do município, através da implantação e implementação dos programas específicos. Direcionar e controlar gestações de alto risco. Estabelecer normas e ações de controle da mortalidade infantil e outras causas. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador do Programa de Diabetes e Hipertensão (HIPERDIA) – DAS-4

Elaborar fluxos, normas e protocolos de serviço a fim de capilarizar ações e serviços do Programa de atendimento para pacientes portadores de Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus do tipo I e II nas UBSs/ESFS da rede. Buscar suporte técnico e operacional para realizar visitas, procedimentos de reabilitação, orientação à família e em pacientes que não têm condições de serem atendidos nas unidades ambulatoriais. Desenvolver atividades educativas em parceria com a Coordenação de Educação Permanente para esclarecimento dessas doenças junto à população. Realizar supervisão e coleta de dados nas UBS para interação dos serviços. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES;

Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Saúde do Homem – DAS-4

Elaborar fluxos, normas e protocolos de serviço a fim de capilarizar ações e serviços de saúde nas unidades da rede voltados para a população masculina, abrangendo: a disponibilidade de insumos, equipamentos e materiais educativos; humanização e qualificação da atenção à saúde do homem, com vistas à garantia, promoção e proteção dos direitos do homem, em conformidade com os preceitos éticos e suas peculiaridades socioculturais; corresponsabilidade quanto à saúde e à qualidade de vida da população masculina, implicando articulação com as diversas áreas do governo e com a sociedade; e orientação à população masculina, aos familiares e à comunidade sobre a promoção, a prevenção, a proteção, o tratamento e a recuperação dos agravos e das enfermidades do homem. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

Coordenador do Programa de Saúde na Escola (PSE) – DAS-4

Elaborar fluxos, normas e protocolos de serviço a fim de capilarizar ações e serviços do Programa articulando a secretaria Municipal de Saúde com a Secretaria Municipal de Educação para: Apoiar a implementação dos princípios e diretrizes do PSE no planejamento, monitoramento, execução de suas ações; Articular a inclusão dos temas relacionados às ações do PSE nos projetos políticos pedagógicos das escolas; Definir as escolas públicas federais, estaduais e municipais a serem atendidas no âmbito do PSE, considerando-se as áreas de vulnerabilidade social, os territórios de abrangência das Equipes de Atenção Básica e os critérios indicados pelo SUS; Possibilitar a integração e planejamento conjunto entre as Equipes das Escolas e as Equipes de Atenção Básica; subsidiar a assinatura do Termo de Compromisso de que trata o art. 2º pelos Secretários Municipais de Educação e de Saúde; Participar do planejamento integrado de educação permanente e formação continuada e viabilizar sua execução; Apoiar, qualificar e garantir o preenchimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação do PSE; Propor estratégias específicas de cooperação para a implementação e gestão do cuidado em saúde dos educandos no âmbito municipal e; Garantir que os materiais do PSE, enviados pelo Ministério da Educação, sejam entregues e utilizados de forma adequada pelas Equipes de Atenção Básica e Equipes das Escolas. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador do Programa de Atenção a Saúde do Idoso – DAS-4

Elaborar fluxos, normas e protocolos de serviço a fim de capilarizar ações e serviços de saúde nas Unidades da Rede voltados para a população de idosos, implantar programa de acordo com diretrizes

do MS; para melhorar a qualidade de vida desta faixa etária através de trabalho de socialização e resgate da autoestima. Realizar trabalhos educativos com informações sobre acidentes próprios da idade e esclarecimento sobre o envelhecimento natural. Estabelecer parceria com outros órgãos públicos e privados para a dinâmica na ação. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador do Programa Melhor em Casa (SAD – EMAD/EMAP) – DAS-4
Elaborar fluxos, normas e protocolos de serviço a fim de capilarizar ações e serviços do Programa com o objetivo de: Oferecer aos munícipes um atendimento qualificado visando à humanização da atenção à saúde; A preservação dos vínculos familiares; A ampliação da autonomia dos usuários e familiares, para o cuidado à saúde; Reduzir o período de internação hospitalar, viabilizar disponibilização de leitos hospitalares e sua melhor ocupação; Diminuir a lotação das portas de urgência, com a saída de pacientes com perfil para atenção domiciliar; Reduzir a demanda por atendimento hospitalar; Otimizar os custos: ofertar o mesmo cuidado utilizando menos recurso e com graus elevados de satisfação do usuário. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador do Programa de Tabagismo – DAS-4
Elaborar fluxos, normas e protocolos de serviço a fim de capilarizar ações e serviços do Programa para cessação do Tabagismo, oferecendo atendimento e suporte terapêutico à população, assim como promover campanhas educativas sobre a temática. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Educação Permanente – DAS-4
Elaborar fluxos, normas e protocolos de serviço a fim de capilarizar ações e serviços do Programa para as Equipes Multiprofissionais da rede orientando o trabalho no sentido de que a Educação Permanente é aprendizagem no trabalho, onde o aprender e o ensinar se incorporam ao cotidiano das organizações e ao trabalho. A educação permanente se baseia na aprendizagem significativa e na possibilidade de transformar as práticas profissionais. A educação permanente pode ser entendida como aprendizagem-trabalho, ou seja, ela acontece no cotidiano das pessoas e das organizações. Ela é feita a partir dos problemas enfrentados na realidade e leva em consideração os conhecimentos e as experiências que as pessoas já têm. Propõe que os processos de educação dos trabalhadores da saúde se façam a partir da problematização do processo de trabalho, e considera que as necessidades de

formação e desenvolvimento dos trabalhadores sejam pautadas pelas necessidades de saúde das pessoas e populações. Os processos de educação permanente em saúde têm como objetivos a transformação das práticas profissionais e da própria organização do trabalho. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador da Área Técnica de Alimentação e Nutrição – ATAN – DAS-4

Elaborar protocolos, fluxos e rotinas de atendimento e educação continuada seguindo os princípios e diretrizes do SUS objetivando: Fortalecimento do Aleitamento Materno; identificação de problemas nutricionais que prejudicam a saúde e qualidade de vida da população; criação de sistema municipal de segurança alimentar e nutricional; identificação de emergências de novos problemas que comprometem a saúde; Manutenção e atualização constante dos sistemas Bolsa Família e SISVAN; avaliar qualidade de vida da população de acordo com os conceitos da Política Nacional de Segurança Alimentar. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral de Enfermagem – DAS-3

Elaborar fluxos, normas e protocolos de serviço; garantir a Assistência de Enfermagem ao paciente, livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; avaliar criteriosamente a competência técnica e legal dos profissionais e somente permitir encargos ou atribuições, quando capaz de desempenho seguro para si e para clientela; manter-se atualizado ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, em beneficio da clientela, coletividade e do desenvolvimento da profissão. . Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral de Saúde Bucal – DAS-3

Participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde tem implantadas Equipes de Saúde Bucal; promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal; identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar ações educativas / preventivas, curativas e de urgência; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; desenvolver ações Intersetoriais para a promoção da saúde bucal; considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição e Estratégia de Saúde da família, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e

melhoria dos serviços prestados à população; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Operação de Eletroencefalograma e Mapeamento Cerebral – DAS-4
Realizar agendamento e preparar pacientes para o exame; manusear eletroencefalógrafos para obtenção dos traçados; efetuar registro dos dados; realizar limpeza dos eletrodos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Convênios e Projetos – DAS-4
Prestar assessoria na elaboração de projetos de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal; Assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução; Promover a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos; Elaborar minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer os órgãos técnicos, bem como a Procuradoria Municipal; Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento; Assessorar as diversas Secretarias nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final. Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento. Executar outras atividades afins no âmbito de sua; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Faturamento/CNES – DAS-4
Operacionalizar, gerenciar e acompanhar o sistema de faturamento em conformidade com as determinações do MS, realizando críticas, orientando os responsáveis pelo preenchimento do SIA(BPA) e SIHD; controlar o recebimento de produções das unidades da rede, observando o cumprimentos dos prazos previstos para o envio das bases de dados ao MS; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral do Complexo Regulador – DAS-3
Regular o acesso da população própria às unidades de saúde sob gestão municipal, garantindo o acesso da população referenciada, conforme pactuação. Executa a regulação de: Consultas, exames e

acesso a todos os procedimentos ambulatoriais, incluindo terapias e cirurgias ambulatoriais; Internações Hospitalares e acesso aos leitos e aos procedimentos hospitalares eletivos. Pode regular o acesso aos leitos hospitalares de urgência; o atendimento pré-hospitalar de urgência e, conforme organização local, o acesso aos leitos hospitalares de urgência, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador da Central de Agendamento de Procedimentos Especiais (CAPE) – DAS-4
Operacionalizar, gerenciar e organizar fluxos para o sistema de agendamento de consultas e procedimentos nas Unidades próprias e conveniadas no território do município; emitir relatórios de gestão e boletins informativos, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Regulação e Auditoria, Controle e Avaliação (CRAAC) – DAS-4
Fundamentada nos parâmetros da Portaria Nº 1.559 de 01/10/2008(Institui a Política Nacional de Regulação do SUS) Têm como objetivo: Regular a Atenção à Saúde e execução de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância; garantir a adequada prestação de serviços à população, estando, portanto, dirigidos aos prestadores públicos e privados; definir estratégias e diretrizes para a Regulação do Acesso à Assistência e Controle da Atenção à Saúde (controle da oferta de serviços executando ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância da atenção e da assistência à saúde no âmbito do SUS); regular o Acesso à Assistência com elaboração de fluxos assistenciais no âmbito do SUS, que abrange a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para a garantia do acesso baseada em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES.
Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador do Núcleo Interno de Regulação (NIR) – DAS-4
Operacionalizar, gerenciar e organizar fluxos para o sistema de agendamento de consultas e procedimentos emitidos pelos Profissionais solicitantes da Rede; elaboração de protocolo de entrega ao paciente; registros em livros e planilhas da solicitação e retorno da informação ao paciente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral de Recursos Humanos – DAS-3

Descrição: dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; 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 ou Estadual; e executar demais atividades correlatas, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Viaturas, Ambulâncias e TFD – DAS-4

Controlar atividades de transporte de ambulâncias da Secretaria Municipal de Saúde, na locomoção de remoções no atendimento aos usuários da rede de saúde do sistema SUS. Regular, organizar e manter a frota em condições ao pronto atendimento; Controlar atividades de transporte da Secretaria Municipal de Saúde, na locomoção de servidores no cumprimento das tarefas administrativas e de remoções no atendimento aos usuários da rede de saúde do sistema SUS. Regular, organizar e manter a frota em condições ao pronto atendimento; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Compras – DAS-4

Coordenar e oferecer suporte técnico para os pedidos de compra de toda a demanda de aquisição de materiais e serviços aprovados na programação de compras dos setores da Secretaria Municipal de Saúde. Controlar e emitir ordem de fornecimento, mediante conclusão de processos licitatórios; Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; 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, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral de Bens Patrimoniais – DAS-3

Realizar a programação, execução e controle do registro de bens da Secretaria Municipal de Saúde, com identificação, localização bem como registro de baixa; Qualquer item não contemplado nessas

atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Manutenção e Reparos – DAS-4
Coordenar o atendimento de serviços, manutenção e reparos de imóveis, móveis peças e equipamentos de toda a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde; Operacionalizar oficina de reparos com técnicos de manutenção em elétrica, eletrônica, hidráulica, construção civil, serralheria, pintura, marcenaria e gerenciar o controle de estoque de ferramentas, peças e equipamentos de reposição; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Contabilidade e Finanças – DAS-4
Coordenar a programação, execução e controle dos registros dos atos e fatos contábeis da execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar e acompanhar a execução da proposta orçamentária; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Controle de Custos – DAS-4
Realizar á programação, execução e controle do processo de planejamento orçamentário, acompanhamento e avaliação da aplicação dos recursos alocados para utilização do Fundo Municipal de Saúde e Recursos Próprios; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Orçamentos – DAS-4
Realizar á programação, execução e controle do orçamento em acordo com a LOA, coordenando os gastos e aplicações dos recursos disponíveis, realizando acompanhamento a aplicação dos recursos vinculados e não vinculados alocados para utilização do Fundo Municipal de Saúde; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Pagadoria – DAS-4
Atuar em conjunto a subsecretaria de tesouraria da Prefeitura de Itaguaí,
Coordenar as ações de pagamento vinculado ao FMS, controlando os extratos bancários, realizar transferências bancárias através de emissão de ofício; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador do Programa de Demandas em Saúde – DAS-4

Planejar, organizar, administrar, solicitar a SMS a aquisição de todo material necessário para atender as demandas dos usuários, com equidade e universalidade respeitando as leis que regulamentam o Sistema Único de Saúde, avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade das demandas em saúde, realizar estudos sócios- econômicos com os usuários para fins de benefícios junto a SMS, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) – DAS-4
Responsabilizar-se pelo acompanhamento de medicações e soluções, controle da validade, acompanhamento, avaliação do consumo médio e mensal, qualidade e suprimento; participar da elaboração de protocolos e atualização da padronização de medicamentos e soluções; capacitar e atualizar profissionais que atuem na área de assistência farmacêutica; contribuir na formulação de políticas públicas de saúde; executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde deforma integrada com os demais profissionais de saúde; realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; participar de comissões, grupos de trabalho ou estudos, quando designado por seu superior hierárquico, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Almoxarifado – DAS-4
Coordenar a entrada e saída dos materiais do almoxarifado. Propor providências para que o estoque esteja de forma a atender satisfatoriamente os setores da SMS, com controle e registro de destinação dos materiais; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Diretor de Saúde Bucal – DAS-2
Prestar assistência odontológica básica e especializada em todas as faixas etárias da população. Planejar, organizar e dirigir as ações de saúde bucal nos programas existentes em Unidades Básicas de Saúde, com controle e prevenção das afecções. Desenvolver e acompanhar o Programa de Órteses e Prótese Odontológica. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir a infraestrutura o pessoal os equipamentos e os materiais para resolutividade das ações de saúde bucal; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador Geral de Ouvidoria – DAS-3

Acolher o cidadão e suas demandas encaminhando-os para os setores competentes para sua resolução e retorno em tempo hábil ao solicitante, relacionar-se oficialmente com outras ouvidorias Municipais, Estaduais e Federais; disseminar informações a toda Rede. Fornecer periodicamente análise estatística das intervenções realizadas a fim de qualificar a gestão, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador do Programa de Saúde da Mulher – DAS-4
Desenvolver a integralidade das ações de saúde voltadas ao grupo de mulheres (Pré-natal, controle do Câncer de Colo de Útero e Mama, Violência, etc.) do município, através da implantação e implementação dos programas específicos. Direcionar e controlar gestações de alto risco. Estabelecer normas e ações de controle da mortalidade infantil e outras causas. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Divulgação e Promoção em Saúde – DAS-4
Acompanhar juntamente com o Secretário de Saúde a preparação de pesquisas, levantamentos e produção de conteúdo editorial para os materiais de divulgação, assessorar na comunicação interna da secretaria de saúde; promover esforços de divulgação das obras, ações e programas da secretaria de saúde junto aos órgãos da imprensa escrita, falada e televisiva, sites da internet e demais meios de comunicação em massa e nas pesquisas e levantamentos de conteúdo de editorial para a produção de material de divulgação de interesse da secretaria municipal de saúde; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Expediente Administrativo – DAS-4
Coordenar entrada e saída de documentos e de correspondências; Busca ativa de expedientes em Órgãos extra Municipais; Encaminhar em tempo hábil a documentação direcionando-as aos destinatários de direito, executar controle de números de ofício, resoluções e memorandos – Configura-se como setor de passagem de documentação; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Assessor de Assuntos Tecnológicos – DAS-5
Assessorar atividades que envolvam a prestação de serviços que detenha conhecimentos específicos em determinado campo profissional, auxiliando tecnicamente na elaboração de projetos e na execução de serviços; participar de reuniões colaborando subsidiando com dados técnicos e informações da SMS; realizar outras atividades quando solicitado pelo chefe imediato; Qualquer item não

contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Assessor de Assuntos Administrativos – DAS-6

Chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de trabalho, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos; realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade; receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade; prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; responder pelas atividades de supervisão relativas a setores da sua unidade, quando da ausência do responsável; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Diretor Geral da Maternidade – DGM

Traçar políticas e objetivos para aprimoramento dos serviços prestados pela Maternidade; planejar e deliberar sobre prioridades relacionadas às frentes de trabalho; assegurar o desenvolvimento das políticas de qualidade; mensurar as atividades e efetuar a análise crítica das informações relativas aos procedimentos executados pela maternidade; estabelecer diretrizes para: 1 – Manter atualizado o CNES; 2 – Alimentar contínua e sistematicamente o sistema de informações; 3- Manter as comissões em funcionamento; 4- Elaborar planos de ação, contendo objetivos, metas, prazos e indicadores de resultados e de processo de trabalho, em consonância com o Regimento Interno da Maternidade; 5- Articular e Coordenar a integração do trabalho das gerências de sua área com as demais unidades da Maternidade; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Diretor Médico da Maternidade – DMM

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; Planejar, coordenar e monitorar as políticas e atividades de atendimento de urgência e emergência aos usuários da Maternidade, garantindo a integralidade, qualidade e eficiência das ações; Planejar, coordenar supervisionar, controlar e assegurar a qualidade técnica no desenvolvimento das atividades de apoio farmacêutico e de materiais especiais hospitalares da maternidade; planejar, coordenar, supervisionar, controlar e assegurar a qualidade técnica no desenvolvimento das atividades de apoio ao diagnóstico e terapêutico de imagens e traçados gráficos, de exames laboratoriais para a adequada assistência ao usuário; Organizar estrutura para elaborar relatórios de informações e acompanhamentos das metas pactuadas; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não

devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Diretor Administrativo da Maternidade- DAM

Coordenar o recebimento de protocolo, entrada e saída de documentos e de correspondências; redação, digitação, conferencia e reprodução de documentos e correspondências; classificação e arquivamento de documentos; atender e estabelecer triagem de atendimento, visitas e fluxo de Recursos Humanos de acordo com a necessidade administrativa; gerenciar o fluxo de bens patrimoniais, instituir protocolos, gerenciar atividades de limpeza, conservação, insumos, estoques, almoxarifado, gastronomia, controle de gases: Oxigênio e gases medicinais, garantir a contínua atualização do CNES; estabelecer sistematização para o fluxo de informações técnicas e estatísticas da maternidade; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador da Maternidade - DAS- 4

Desenvolver e implementar planos estratégicos para a maternidade; Estruturar e gerenciar os recursos e processos da maternidade; Supervisionar a equipe da maternidade e coordenar as atividades diárias; Implementar as políticas e procedimentos da maternidade; Monitorar o desempenho da equipe e a qualidade do atendimento ao paciente; Avaliar regularmente a eficácia dos serviços prestados e fazer ajustes conforme necessário, deve cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas da instituição, bem como o Código de Ética; Também pode ser responsável por participar de reuniões e contribuir para a tomada de decisões estratégicas; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Almoxarifado Maternidade - DAS-4

Coordenar a entrada e saída dos materiais do almoxarifado; propor providências para que o estoque esteja de forma a atender satisfatoriamente os setores da maternidade, com controle e registro de destinação dos materiais; qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Anestesiologia da Maternidade -DAS- 4

Coordenar a equipe de anestesiologistas, garantindo a qualidade dos profissionais contratados; Supervisionar a realização da analgesia e/ou anestesia e assistir a paciente durante todo o período do parto e pós-parto; Ser responsável pela qualidade dos profissionais contratados para atender naquele serviço, podendo ser solidariamente responsabilizado se permitir que ali trabalhem profissionais sem a devida qualificação ou quando não tomar medidas visando providenciar os meios técnicos satisfatórios para o exercício da função; Planejar, coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento e a execução de programas e ações estratégicas no âmbito de sua unidade. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Arquivo da Maternidade -DAS – 4

Executar o recebimento, protocolo, entrada e saída de documentos e de correspondências; redigir, digitar, conferir e produzir documentos e correspondências; classificar e arquivar documentos de acordo com a legislação; fornecer impressos para a utilização nos serviços, manter o arquivo de prontuário médico e Boletim de Atendimento Médico arquivados e organizados, participar da Comissão de Revisão de Prontuários; fornecer informações quando solicitadas pelos serviços internos e externos. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Bens Patrimoniais HMSFX –DAS – 4

Realizar a programação, execução e controle do registro de bens da maternidade, com identificação, localização bem como registro de baixa. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Bens Patrimoniais Maternidade-DAS-4

Realizar a programação, execução e controle do registro de bens da maternidade, com identificação, localização bem como registro de baixa; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Centro Cirúrgico da Maternidade - DAS-4

Garantir o funcionamento contínuo e adequado do Centro Cirúrgico com estabelecimentos dos mapas, equipamentos, materiais e insumos para bom funcionamento do setor; Garantir o funcionamento adequado de aparelhos, inclusive ar condicionado e aqueles indispensáveis à manutenção a vida; Estabelecer procedimentos operacionais para todas as atividades, manter a equipe em constante treinamento e capacitar novos profissionais; Assegurar materiais esterilizados e vestimentas em condições de uso; Sugerir parâmetros assistenciais; Sugerir novas tecnologias; Manter registros dos procedimentos e arquiva-los pelo período legal; Alimentar o sistema de informações oficial; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Diagnóstico por Imagem da Maternidade - DAS-4

Estabelecer fluxos internos de serviço; Supervisão continua da qualidade dos exames; garantir o aprimoramento e a qualidade que abrange todas as etapas do processo desde a realização do exame até a emissão dos laudos; garantir programa de controle de qualidade interno e externo e revisão hierárquica, sempre que necessário; seguir parâmetros (itens de controle) para medir a efetividade de todas as atividades assinaladas, assim como competência dos profissionais envolvidos. Seguir os critérios de biossegurança para profissionais e usuários; organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas; qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Enfermagem da Maternidade - DAS- 4

Garantir a Assistência de Enfermagem ao paciente livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Avaliar criteriosamente a competência técnica e legal dos profissionais e somente permitir encargos ou atribuições, quando capaz de desempenho seguro para si e para a clientela; Manter-se atualizado ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, em benefício dos pacientes, coletividade e do desenvolvimento da profissão; Elaborar escalas de serviço e registros de ocorrências; Manter vínculo com a coordenação Geral de Enfermagem; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Farmácia Maternidade - DAS-4

Seguir protocolos estabelecidos pela Coordenação Geral de Assistência Farmacêutica; Estabelecer fluxos internos de serviço; atuar no controle de estoque, dispensação, e recebimento de medicamentos e correlatos; Controlar pedidos da grade Municipal; Elaborar registros e balanços; Manter atualizado os pedidos de acordo com as novas tecnologias implantadas; Organizar estrutura para elaborar relatório de informação e acompanhamento das metas pactuadas; Subordinado ao Coordenador Geral da Assistência Farmacêutica da SMS; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Faturamento Maternidade - DAS-4

Realizar a coleta das guias, solicitações médicas, laudos e prontuários de internação das diversas clínicas e ambulatório e após conferência e complementação de dados, executar a digitação e arquivamento dos dados para realização da cobrança, juntamente com os documentos comprobatórios dos procedimentos realizados. Manter um sistema de controle que proporcione informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento; Emitir as faturas de cobrança dos serviços prestados; Emitir relatórios de controle das faturas (guias) emitidas / pendentes; Analisar os relatórios de faturas (guias) recebidas; Verificar as ocorrências de glosas e identificar as causas; Providenciar as correções das glosas e localizar documentos comprobatórios; Preparar os recursos de glosas para reversão e pagamento das mesmas; Manter atualizados e organizados, pelo período de no mínimo cinco anos, os comprovantes dos serviços prestados, para atender as auditorias; ; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Fisioterapia da Maternidade - DAS-4

Coordenar e monitorar as atividades relacionadas à Fisioterapia. Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas; Apresentar novas tecnologias; aprimorar as existentes; Consolidar informações estatísticas para fornecer ao gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Higienização Maternidade - DAS-4

Elaborar protocolos e fluxos internos para processamento de resíduos sólidos e líquidos, classificação (Área Crítica, Semi Crítica e Não Crítica), processamento e frequência da limpeza de superfícies (piso, parede, teto, portas, janelas, sanitários...) e equipamentos promovendo limpeza e desinfecção da mesma seguindo as diretrizes elaboradas pela Comissão de Infecção Hospitalar da Maternidade, utilizando equipamentos e produtos saneantes de acordo com a legislação vigente; Manter o ambiente limpo; Prevenir infecções hospitalares; Conservar equipamentos de proteção individual e coletivo e prevenir acidentes de trabalho; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Laboratório da Maternidade - DAS-4

Planejar, programar e garantir a qualidade dos processos e a rastreabilidade; manter atualizado o cadastro nacional de estabelecimentos de saúde (CNES); Manter instruções escritas e atualizadas das rotinas técnicas implantadas e também possuir a estrutura organizacional da maternidade toda documentada; Todos os profissionais devem ser vacinados conforme legislação vigente; Os equipamentos e instrumentos utilizados como produtos para diagnósticos, reagentes, insumos e saneantes devem estar regularizados juntos a ANVISA/MS, de acordo com a legislação vigente e registrar a aquisição dos mesmos de forma a garantir a rastreabilidade; O laboratório deve implantar o plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (PGRSS) atendendo aos requisitos da RDC/ANVISA; O laboratório deve manter atualizado e disponibilizar, a todos os funcionários, instruções de biossegurança, de limpeza desinfecção e esterilização; Coordenar um programa ativo de supervisão continua da qualidade dos exames; Garantir o aprimoramento e a qualidade que abrange todas as etapas do processo, desde a coleta até a emissão dos laudos incluindo todos os diagnósticos positivos, negativos e insatisfatórios ; Garantir programa de controle da qualidade interno e externo e revisão hierárquica, sempre que necessário; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Lavanderia Maternidade - DAS-4

Elaborar protocolos e fluxos internos para recolhimento, processamento e distribuição de vestimentas e roupas internas da Maternidade em tempo e qualidade adequada, provenientes das enfermarias, maternidade, centro cirúrgico, salas de observação e outros setores assistenciais, promovendo: recuperação, conforto e segurança do paciente; facilidade, segurança e conforto da equipe de trabalho; racionalização de tempo e material; redução de custos operacionais; Limpeza e desinfecção da mesma seguindo as diretrizes elaboradas pela Comissão de Infecção Hospitalar, utilizando equipamentos e produtos saneantes de acordo com a legislação vigente; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de NAQH da Maternidade - DAS-4

Estabelecer ações e instrumentos para organizar a oferta de serviços conforme a necessidade, estabelecendo competências, fluxos e responsabilidades, visando a melhoria do acesso a todos os níveis de atenção à saúde, direcionar a implantação de novas tecnologias de saúde (KANBAN, protocolos de acolhimento...); qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser

ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Neonatologia da Maternidade - DAS-4

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando a melhoria do desempenho do corpo clínico e demais profissionais em benefício da população usuária desta instituição. Oferecer todos os meios diagnósticos existentes para garantir uma assistência segura: Assegurar o adequado registro nos prontuários de acordo com o normatizado pela Comissão de Revisão de Prontuários, participar da elaboração de planos de ação; Manter rede de apoio para os casos que não possam ser atendidos/acompanhados pelo serviço; Fornecer todos os dados para alimentar o sistema de informação; Acompanhar as instruções e determinações das diversas comissões e Linha hierárquica; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de NIR Maternidade - DAS-4

Operacionalizar, gerenciar e organizar fluxos para o sistema de agendamento de consultas e procedimentos emitidos pelos Profissionais solicitantes da Rede; Elaboração de protocolo de entrega ao paciente; Registros em livros e planilhas da solicitação e retorno da informação ao paciente; Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Nutrição Maternidade - DAS-4

Coordenar, planejar e monitorar as ações de Nutrição da Maternidade, objetivando a assistência à população, assim como o atendimento às carências nutricionais; consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Pediatria Maternidade - DAS-4

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando a melhoria do desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais em benefício da população usuária desta instituição. Oferecer todos os meios diagnósticos existentes para garantir uma assistência segura; Assegurar o adequado registro nos prontuários de acordo com o normatizado pela Comissão de Revisão de Prontuários, participar da elaboração de planos de ação; Manter rede de apoio para os casos que não possam ser atendidos/acompanhados pelo serviço; Fornecer todos os dados para alimentar o sistema de informação; Acompanhar as instruções e determinações das diversas comissões e Linha hierárquica; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Psicologia da Maternidade - DAS-4

Coordenar e monitorar as atividades relacionadas à Psicologia; Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas; Apresentar novas tecnologias; Aprimorar as existentes; Estabelecer protocolos e fluxos de serviço; Coordenar, planejar, avaliar e acompanhar os serviços de psicologia; Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Recepção e Portaria da Maternidade - DAS-4

Coordenar o serviço de recepção e prestação de serviço de apoio ao público, dirigir o atendimento telefônico e fornecer informações; Acompanhar as necessidades do público atendido, encaminhando-o; Obedecer as normas de segurança; Operar equipamentos de sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e o local de trabalho sob sua coordenação; Executar outras tarefas correlatas a sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades as áreas. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de RH da Maternidade - DAS-4

Manter o cadastro atualizado de todos os funcionários da Maternidade, emitindo sistematicamente os boletins de frequência com suas respectivas anotações, implantar as ocorrências determinadas pela Direção Geral (Férias, licenças, faltas, abonos, etc...); Estabelecer rotina de controle de frequência, acompanhar o registro diário do ponto de acordo com a escala de serviço e autorização de trocas ou substituições emitidas pela chefia imediata; Criar normas e rotinas para o setor; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Serviço Social Maternidade - DAS-4

Monitorar as atividades relacionadas ao Serviço Social; organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas; apresentar novas tecnologias; estabelecer protocolos e fluxos de serviço; prestar orientações e encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária; organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas compactuadas; qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Unidade Transfusional da Maternidade - DAS-4

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando a melhoria do desempenho do corpo clínico e demais profissionais em benefício da população usuária desta instituição; Oferecer todos os meios diagnósticos existentes para garantir uma assistência segura; Assegurar o adequado registro nos prontuários de acordo com o normatizado pela Comissão de Revisão de Prontuários,

participar da elaboração de planos de ação; Manter rede de apoio para os casos que não possam ser atendidos/ acompanhados pelo serviço; Fornecer todos os dados para alimentar o sistema de informação; acompanhar as instruções determinações das diversas comissões e Linha hierárquica; Manter a equipe em constante atualização, manter registro das atividades; Seguir normatização dos Bancos de Sangue Oficiais; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não devem ser ignorados. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

Coordenador de Internação e Alta da Maternidade - DAS-4
Coordenar o trabalho da Regulação exclusivamente no âmbito da maternidade; Construir a interface entre a maternidade e as Centrais de Regulação, assegurando o fluxo contínuo das informações e das internações; Controlar diariamente a disponibilidade de leitos, com base no censo hospitalar e na oferta dos recursos diagnósticos e terapêuticos; Supervisionar a atualização do Sistema de Informação Hospitalar; Participar da construção e avaliação contínua dos Protocolos de Regulação na área de abrangência da maternidade; Monitorar o Tempo Médio de Permanência de cada paciente internado indicando o tempo médio esperado para a patologia em consonância com os parâmetros assistenciais do Sistema Único de Saúde; Elaborar relatórios mensais para a Direção e Central de Regulação contendo os indicadores gerenciais de movimentação de leitos e correlatos. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

Assessor Especial Assuntos Externos – AEAE***

Assessor Técnico de Processo – ATP***

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretário Municipal – SM ***

Subsecretário de Educação - SS
Coordenar o acompanhamento, o planejamento e o desenvolvimento dos projetos prioritários da Secretaria; Coordenar e supervisionar as ações relativas a projetos em parceria com outras instituições; Promover a integração das ações pedagógicas e culturais das diferentes áreas ou unidades; Coordenar e supervisionar as ações relativas à administração do Sistema Educacional do Município, nos impedimentos do titular da pasta. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Subsecretário de Infraestrutura - SS
Coordenar, supervisionar e planejar as ações que viabilizem o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere a sua infraestrutura geral abrangendo os prédios escolares e administrativos; ao Programa de Alimentação Escolar, a materiais e equipamentos; ao controle de fornecimento, consumo e gasto de materiais de consumo e gasto de materiais de consumo e de serviços de energia elétrica, água, telefone, ao Controle Financeiro e Orçamentário e elaboração do

orçamento anual; Coordenar e supervisionar as ações relativas à administração do Sistema Educacional do Município, nos impedimentos do titular da pasta. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência;

Chefe de Gabinete - DAS-1***

Dirigente Escolar – DAS-1

Coordenar o funcionamento geral da escola e execução das liberações do Conselho Escolar de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e as determinações de órgãos superiores; Representar o estabelecimento de ensino perante as autoridades federais, estaduais e municipais e junto à comunidade; Assinar expedientes e documentos da escola e toda a documentação relativa a vida escolar do aluno; Presidir Conselho de Classe; Coordenar a construção coletiva do projeto Político Pedagógico; Zelar pela frequência mínima, estabelecida por lei, criando estratégias que estimulem e impeçam a evasão; Propiciar, estimular e apoiar a capacitação contínua dos profissionais; Autorizar a matrícula e a transferência de aluno observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria de Educação; Controlar a frequência diária de servidores, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la a Secretaria pontualmente; Organizar o funcionamento da unidade escolar, conforme orientações da Secretaria, zelando pelo seu cumprimento; Garantir a execução do calendário escolar; Promover a criação do Conselho Escolar; Aplicar as penalidades previstas por lei aos servidores da unidade escolar; Adotar medidas administrativas quanto a possíveis irregularidades constatadas na unidade escolar, comunicando aos órgãos competentes; Zelar pelo patrimônio público; Garantir na forma da lei, o efetivo exercício do servidor na unidade escolar sob sua responsabilidade; Garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle do estoque de gêneros e atestando o termo de controle da merenda escolar mensal. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Dirigente Escolar Adjunto – DAS-4

Substituir o Diretor em seu impedimento eventual; Assessorar o Diretor em todas as atividades, garantindo a viabilização das ações planejadas; Participar da construção e elaboração coletiva do projeto Político Pedagógico; Atuar como elemento de articulação entre a comunidade escolar, o corpo docente e a direção. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Educação – DAS-2

Propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos dos Departamentos de Educação; Viabilizar melhorias para o desenvolvimento do processo ensino- aprendizagem, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes; Estabelecer políticas para a formação continuada dos docentes; Proporcionar suporte metodológico para a construção dos projetos pedagógicos; Assessorar a Subsecretaria de Educação nos processos de avaliação institucional; Propor diretrizes e coordenar a atuação dos programas institucionais relacionados à assistência estudantil; Propor diretrizes e acompanhar os programas de apoio psicopedagógico ao estudante; Propor diretrizes e coordenar as ações de educação inclusiva; Coordenar a integração do trabalho da

equipe de assessoramento e coordenação de área de ensino; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Programas e Projetos – DAS-2
Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas e Projetos Educacionais; Viabilizar adoção de medidas para atendimento às metas dos Programas Educacionais junto ao MEC; Assessorar o chefe imediato em reuniões, em assuntos relacionados aos Programas Educacionais em questão; Programar e/ou organizar junto a SMEDU seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais vinculados aos Programas Educacionais existentes; Coordenar, programar, supervisionar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando à melhoria das ações e projetos das unidades escolares; Estimular e desenvolver projetos educacionais junto às unidades escolares. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor Geral de Ensino – DAS-2
Planejar e coordenar a implementação, o acompanhamento e a avaliação do processo educacional, relativamente à Educação Infantil e ao Ensino fundamental, incluindo a Educação Especial e a Educação de Jovens e Adultos; Elaborar projetos e coordenar ações inerentes ao desenvolvimento da proposta pedagógica da Secretaria; Subsidiar o embasamento teórico e a prática pedagógica dos profissionais da área educacional; Orientar e prestar assistência técnica às equipes técnico-pedagógicas das unidades escolares, acompanhando sistematicamente as ações que desenvolvem nas mesmas; Manter articulação com as unidades orgânicas da SMEDU e com outros órgãos públicos ou entidades privadas, com vistas ao estabelecimento de convênios ou parcerias para a ampliação e a qualificação da ação educativa; Divulgar experiências pedagógicas em sucedidas e promover a troca de experiências entre profissionais das diversas unidades. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Nutrição Escolar – DAS-2
Supervisionar os custos de alimentação por Unidade Escolar; Planejar e supervisionar o consumo e o custo do gás (GLP) engarrafado, utilizado no preparo da Merenda Escolar; Planejar e supervisionar o consumo do material de limpeza utilizado nas Unidades Escolares; Participar do orçamento de despesas relativas ao fornecimento de gêneros alimentícios para a merenda escolar; Elaborar a demanda anual de merenda escolar para o exercício financeiro seguinte; Elaborar o cardápio da merenda escolar e acompanhar a sua execução; Realizar capacitações para as merendeiras, responsáveis de merenda e pessoal de apoio durante o ano letivo. . Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor Especial de Rede Escolar – DAS-2
Assessorar a chefia imediata no que se refere aos assuntos de gestão da rede escolar de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos; Acompanhar, atender demandas e orientar os gestores da Rede Municipal de Ensino; Coordenar e supervisionar o

uso e o pedido de transporte para atendimento aos alunos e profissionais da Rede Municipal de Ensino. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Planejamento, Orçamento e Gestão em Educação – DAS-2
Assessorar a chefia imediata no que se refere à pesquisa e análise das fontes de recursos para o município vinculados a educação, a elaboração de projetos, convênios, planos de trabalho e o controle e acompanhamento das propostas em execução, competindo ainda à participação efetiva da elaboração do orçamento geral financeiro, incluindo as questões prioritárias do governo; Planejar, coordenar, monitorar e avaliar em colaboração com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, planos, programas e projetos relativos às políticas públicas na área educacional; Promover ações de planejamento, gestão e controle que busquem a efetividade e eficácia de ações de governo; coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento educacional; Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; Assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; Coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Controle e Finanças Educacionais – DAS-2
Orientar, tecnicamente, o superior imediato em matéria inerente as atribuições do departamento de controle financeiro, inclusive no que depender de estudos e dados para a melhor decisão; Coordenar e supervisionar atividades relativas ao controle financeiro dos recursos da Educação, bem como articular os demais membros da equipe no desenvolver de suas funções; Promover a adequada classificação da despesa; Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados para a promoção do ensino; Acompanhar a adoção de procedimentos prévios relativos ao atendimento das demandas autorizadas pelo ordenador, no que se referir as fases preliminar e interna da licitação para a manutenção das atividades da Secretaria de Educação; Acompanhar o gasto para fins de cumprimento dos limites percentuais legais; Coordenar as ações dos agentes responsáveis pela prestação de contas dos recursos oriundos dos Programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, executados pelas Unidades Escolares da Rede de Ensino Municipal e Entidade Executora do Município, sua consolidação para envio ao erário federal e Adiantamentos (Lei 3.211/2014 e seus decretos), dentro do prazo determinado; Acompanhar a movimentação financeira das contas bancárias específicas dos recursos da Educação; Zelar pelos documentos relativos ao Departamento; Acompanhar atos referentes à solicitação para concessão de adiantamentos e ajudas de custo e/ou ressarcimentos de despesas, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, a servidores da Secretaria Municipal de Educação nos termos da legislação vigente; Coordenar a realização das obrigações acessórias devidas pelas Unidades Executoras das escolas da Rede Municipal de Ensino; Exercer atribuições que forem delegadas por superior imediato, com a devida anuência da autoridade competente pela ordenação de despesas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Pessoal da Educação – DAS-2
Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e executar atividades inerentes à administração de pessoal, relativas ao controle funcional, cadastro e concessão de benefícios, inclusive aposentadoria; Cumprir e fazer cumprir a legislação, diretrizes e normas da administração de pessoal; Orientar os servidores quanto aos seus direitos, vantagens e deveres; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Movimentação e Estatística – DAS-2
Colher organizar e divulgar dados precisos, atualizados e imediatos em nível estatístico, para a realização de projetos, planejamentos, ações e realizações da SMEDU; Propiciar dados atualizados para fechamento de Convênios, Projetos e Ações de trabalho a outras Secretarias da Prefeitura, a ONGs e qualquer órgão do Governo do Estado ou Federal que necessitem das informações; Promover a movimentação de pessoal docente e de apoio nas diferentes unidades escolares e da SMEDU. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Legislação e Normas – DAS-2
Coordenar e desenvolver ações relativas à inspeção dos estabelecimentos particulares de ensino de Educação Infantil, quanto à autorização de funcionamento, reconhecimento oficial e à legitimidade da documentação do aluno; Supervisionar a rede municipal de ensino, quanto à documentação dos alunos, regularização da vida escolar e equivalência curricular; Implementar as normas emanadas dos Conselhos de Educação dos níveis nacional, estadual e municipal; Zelar pela guarda de documentos oriundos de escolas extintas, procedendo a pesquisas e emissão de comprovantes de escolaridade aos antigos alunos que os solicitem; Apurar denúncias relativas ao descumprimento da legislação e das normas educacionais vigentes; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Marketing Educacional – DAS-2
Planejar, desenvolver e avaliar as estratégias de comunicação da Secretaria, em atendimento aos seus objetivos e metas; Acompanhar o noticiário sobre a Prefeitura de Itaguaí e a Secretaria Municipal de Educação através dos diversos meios de comunicação; Atender demandas da imprensa, organizar ou sugerir matérias ou notas para os meios de comunicação; Orientar a criação e promover a execução de material promocional das realizações da Secretaria, tanto no campo educacional, quanto no da gestão administrativa; Organizar e promover seminários de Gestão Escolar, Marketing Pessoal e de Atendimento ao Público, dirigidos aos funcionários da Secretaria de Educação; Prestar apoio técnico às demais unidades orgânicas da SMEDU na realização de eventos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Protocolo – DAS-2***

Diretor de Arquivo – DAS-2***

Diretor de Transporte Escolar - DAS-2

Assessorar a chefia imediata no que se refere aos assuntos de transporte escolar da Rede Municipal de Ensino; Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao educando; Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais, da Secretaria de Educação e Cultura e dos programas e projetos das demais Secretarias que sejam afins; Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços; Prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado; Responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar; Administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura que atuam no serviço de transporte escolar; Zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade; Desincumbir-se de outras atribuições fixadas pelo Secretário de Educação e Cultura; Coordenar e supervisionar o uso e o pedido de transporte para atendimento aos alunos e profissionais da Rede Municipal de Ensino.

Diretor de Compras e Licitação em Educação - DAS-2

Assessorar a chefia imediata no que se refere aos assuntos de compras e serviços das licitações da Rede Municipal de Ensino; Orientar e apoiar a realização de licitações para aquisição de bens e contratação de obras e serviços para Rede Municipal de Ensino da Secretaria Municipal de Educação; Formalização de Processos de Compras e Serviços; Realizar o estudo técnico preliminar no que se refere aos assuntos de compras e serviços; Elaborar os Termos de Referência de licitação; Assessorar tecnicamente a subsecretária de atos negociais na emissão de pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes ao Setor de Compras e Licitações; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência; Acompanhar e atender as orientações encaminhadas da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Itaguaí, no tocante aos processos da Secretaria Municipal de Educação.

Diretor de Patrimônio e Almoxarifado da Educação - DAS-2

Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando anomalias; Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; Verificar periodicamente o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; Controlar o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo; Coordenar e gerir arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação especifica; Coordenar e gerir a incorporação de bens patrimoniáveis doados por terceiros ou particulares; Realizar as devidas prestações de contas junto ao TCE; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Supervisionar as solicitações de materiais de consumo; Conferir as notas de empenho; Supervisionar o recebimento e a conferência dos materiais de consumo; Fiscalizar a movimentação no sistema de material; Controlar o estoque de todo suprimento da Rede Municipal de ensino, observando os prazos de todos os

insumos; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador Geral de Ensino – DAS-2

Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes ao Ensino Básico; Coordenar as ações de ensino em consonância com as políticas de ensino da Rede Municipal; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Propor em conjunto com a supervisão pedagógica as ações pedagógicas e a organização didática – curricular da rede de ensino, observada a legislação e normas vigentes; Incentivar à implantação de metodologias que contemplem temas transversais, projetos, inter, multi e transdisciplinar; Favorecer e promover a construção de um ambiente democrático e participativo, incentivando a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar; Assessorar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenações de área; Organizar, convocar, coordenar e realizar reuniões periódicas com os coordenadores de área; Promover ações de estímulo, apoio, formação e qualificação do corpo docente no campo didático-pedagógico; Incentivar e auxiliar as coordenações de área a promoverem trabalhos complementares do curso, como: palestras, seminários e afins; Promover, juntamente com os coordenadores de área a realização de semanas tecnológicas, mostras de trabalhos científicos, mostra de talentos e eventos semelhantes que incentivem a produção técnica, cientifica e artístico cultural dos alunos; Incentivar e auxiliar, junto aos coordenadores de área, a promoção pelos docentes, de atividades artísticas, culturais e desportivas; Apoiar e acompanhar, junto às coordenações de área a participação dos alunos em eventos externos; Executar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico; Organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações de área; Assegurar a observância dos programas e do regime didático, adotando ou propondo as medidas adequadas ao bom funcionamento dos processos de ensino; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Creche – DAS-4

Realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão; Informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvido na Creche; Elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade; Participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola-família-comunidade; Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino- aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação; Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos sociais, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educando, bem como encaminhar o educando à assistência especial, quando for necessário; Acompanhar e avaliar a

execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Educação Infantil - DAS-4
Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Alfabetização – DAS-4
Cadastrar e coordenar os Professores Alfabetizadores nos sistemas disponibilizados pelo MEC; Promover a realização dos encontros de formação dos Professores Alfabetizadores; Articular-se com os gestores escolares visando ao fortalecimento da formação para os Professores Alfabetizadores; Monitorar o recebimento e devida utilização dos materiais pedagógicos previstos nas Ações dos Programas do MEC; Acompanhar as ações da Secretaria de Educação na aplicação da Provinha Brasil no início e no final do 2º ano, e o registro dos resultados, pelos Professores Alfabetizadores, em sistema disponibilizado pelo MEC; Acompanhar as ações da Secretaria de Educação na aplicação da avaliação externa no final do 3º ano do ensino fundamental, assegurando as condições logísticas necessárias; Reunir-se constantemente com o chefe imediato com o intuito de avaliar a implementação das Ações do Programas de Alfabetização e implantar as medidas corretivas eventualmente necessárias; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Anos Iniciais do Ensino Fundamental - DAS-4
Coordenar, supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Educação de Jovens e Adultos - DAS-4
Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à

Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Educação Especial/Inclusiva - DAS-4
Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Educação Musical - DAS-4
Assessorar o chefe imediato no que se refere aos assuntos educacionais e culturais; Elaborar e implementar projetos que facilitem a integração educação musical nas unidades escolares; Coordenar, acompanhar e avaliar cursos e oficinas de música junto às unidades escolares; Promover oficinas direcionadas a educação musical; Promover, organizar apoiar, estimular e executar programas e projetos de criação, difusão e circulação da produção musical na Rede Municipal de Ensino; Organizar concursos de música, poesia e outros; Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desenvolver outras atividades, no âmbito de suas competências

Coordenador de Orientação Educacional - DAS-4
Assessorar, coordenar e supervisionar o trabalho técnico-pedagógico da equipe de Orientação Educacional das unidades escolares; Garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento; Prestar assistência direta a chefia imediato desempenho de suas atribuições; Promover a articulação trabalho-escola; Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola, com base na reflexão coletiva de valores (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social); Acompanhar e avaliar o estágio em orientação escolar; Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; Executar outras atividades compatíveis com a função.

Coordenador de Cursos e Oficinas – DAS-4
Assessorar o chefe imediato no que se refere aos assuntos educacionais e culturais; Elaborar e implementar projetos que facilitem a integração educação/cultura nas unidades escolares; Coordenar, acompanhar e avaliar cursos e oficinas junto as unidades escolares; Promover oficinas direcionadas a leitura, contação de histórias; Organizar concursos de redação, poesia e outros; Desenvolver outras

atividades, no âmbito de suas competências. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Educação Integral – DAS-4
Coordenar, supervisionar e acompanhar as ações das Unidades Escolares de Tempo Integral; Realizar visitas nas Unidades Escolares para acompanhamento das oficinas e articulação com os gestores para melhor desempenho do Programa; Reuniões com diretores (se houver necessidade) e coordenadores do programa (monitoramento, criação de instrumentais de avaliação); Participação nas formações do Departamento Geral de Ensino; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Assistência ao Estudante – DAS-4
Coordenar ações no que se refere aos assuntos de interesse dos estudantes da rede municipal de ensino; Atender demandas e orientar os estudantes e seus responsáveis para garantir o respeito a direitos e deveres. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Inspeção Escolar – DAS-4
Avaliar, organizar e planejar processos operacionais referentes aos procedimentos de acompanhamento e avaliação do sistema de ensino; Prestar assistência técnico-educacional às unidades escolares privadas; Propor e organizar diretrizes operacionais de trabalho a serem desenvolvidas pelas SMEDU no que tange aos processos de autorização de funcionamento de unidades escolares e publicação de editais de concluintes; Realizar análise técnico-educacional dos processos referentes às ações de inspeção escolar, em especial os de acompanhamento e avaliação, autorização de funcionamento, certificação e denúncias, procedendo com sua revisão e instrução.

Coordenador de Supervisão Educacional – DAS-4
Coordenar e supervisionar diretamente as escolas municipais, auxiliando o trabalho das diretoras escolares, dando também apoio funcional às supervisoras educacionais; Zelar pelo cumprimento e aplicação das leis educacionais; Emitir e apresentar relatórios quando requisitado por seu superior; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador Pedagógico – DAS-4
Assessorar tecnicamente a construção do Projeto Político Pedagógico da Escola em todas as suas etapas: elaboração, implementação e avaliação; Promover, junto com a Direção, a integração dos professores das diferentes disciplinas e segmentos, garantindo a interdisciplinaridade e a articulação entre as diferentes séries e níveis da Educação Básica; Coordenar, organizar e participar, junto com a Direção, dos Centros de Estudo, Conselhos de Classe e outras atividades promovidas pela Unidade Escolar; Assessorar tecnicamente a Direção na elaboração dos horários da Unidade Escolar, possibilitando melhor atendimento ao aluno e garantindo a concretização do processo ensino-aprendizagem, de acordo com a legislação vigente; Acompanhar e avaliar, com o corpo docente e demais integrante da equipe técnico-pedagógica, o processo ensino-aprendizagem, visando à melhoria da qualidade do ensino; Orientar e acompanhar as estratégias de recuperação paralela e final; Articular todo o trabalho da Unidade Escolar, no que se refere à organização dos recursos disponíveis

nas Salas de Leitura e em outros espaços atividades pedagógicas da própria Escola; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Saúde do Escolar – DAS-4
Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Ciências Biológicas – DAS-4
Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de História – DAS-4
Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Geografia – DAS-4
Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Língua Estrangeira – DAS-4
Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto

pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Língua Portuguesa – DAS-4
Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Matemática – DAS-4
Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Sala de Leitura – DAS-4
Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Sala de Recursos – DAS-4
Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Sala de Informática – DAS-4
Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Educação Ambiental e Ecológica – DAS-4
Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Ensino Religioso – DAS-4
Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Cultura Étnico Racial e Diversidade – DAS-4
Valorizar a cultura afrodescendente, reconhecendo a sua presença de forma positivada nos diversos segmentos da sociedade, no que diz respeito à literatura, arte, culinária, religião música e dança; Discutir as relações raciais no ambiente escolar; Reconhecer e valorizar a cultura africana e afrodescendente, como formadora da nossa cultura; Promover o respeito pelas várias etnias; Reconhecer a constante presença da marca africana na literatura, na música, na culinária, na arquitetura, na linguística, na criatividade na forma de viver, de pensar, de dançar; Cumprimento da Lei 10.639/03; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Educação Democrática, Ética e Cidadania – DAS-4
Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer

a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente.

Coordenador de Artes - DAS-4
Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Educação Física - DAS-4
Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador do CEI - DAS-4
Organizar, convocar, coordenar e realizar reuniões periódicas com os coordenadores de área; Promover ações de estímulo, apoio, formação e qualificação do corpo docente no campo didático-pedagógico; Incentivar e auxiliar as coordenações de área a promoverem trabalhos complementares do curso, como: palestras, seminários e afins; Incentivar e auxiliar, junto aos coordenadores de área, a promoção pelos docentes, de atividades artísticas, culturais e desportivas; Apoiar e acompanhar, junto às coordenações de área a participação dos alunos em eventos externos; Executar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Supervisor Educacional – DAS-4
Coordenar, orientar e supervisionar o trabalho técnico-pedagógico de forma coletiva nas Unidades Escolares; Promover ações integradoras com base na proposta pedagógica, nos Planos de Estudo e no Regimento Escolar do Sistema de Ensino Municipal oferecendo assistência aos professores no enriquecimento da prática educacional; Supervisionar o preenchimento da documentação referente à vida escolar do aluno; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Supervisor de Nutrição Escolar – DAS-4
Realiza o controle de qualidade da alimentação escolar; Auxilia o responsável de alimentação escolar na realização do pedido de gêneros e materiais de limpeza, adequando de acordo com a necessidade de cada unidade escolar; Verifica a rotina de produção de alimentos dentro da cozinha, com relação à higiene dos alimentos, preparo, higiene de utensílios, higiene da cozinha, do refeitório e higiene

pessoal dos cozinheiros; Verifica o cumprimento do cardápio estabelecido, o uso do uniforme de trabalho completo pelos profissionais de alimentação escolar; Conferência do mapa de merenda escolar; Fiscalização do depósito de gêneros; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Gabinete – DAS-5***

Assessor de Educação – DAS-5
Assessorar pedagogicamente a Coordenação de Educação; Coordenar a elaboração de programas e projetos referentes à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos; Realizar a gestão do processo avaliativo interno; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Programas e Projetos – DAS-5
Acompanhar e coordenar as atividades, projetos e programas educativos, orientativos, institucionais e similares das unidades escolares; Elaborar e organizar a agenda de visitas, palestras e apresentações em instituições de ensino e outras que se fizerem necessárias; Propor melhorias aos projetos e programas em execução, dar andamento aos novos projetos que vierem a surgir e propor a criação de novos, ampliando a participação da comunidade escolar; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Projetos Educacionais-DAS-5
Acompanhar e coordenar as atividades, projetos e programas educativos, orientativos, institucionais e similares das unidades escolares; Elaborar e organizar a agenda de visitas, palestras e apresentações em instituições de ensino e outras que se fizerem necessárias; Propor melhorias aos projetos e programas em execução, dar andamento aos novos projetos que vierem a surgir e propor a criação de novos, ampliando a participação da comunidade escolar; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Auxiliar a chefia imediata nas atividades que dependam do apoio especializado e pessoal, relacionados implantação e desenvolvimento de projetos e convênios; Preparar estudos especiais auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário, Preparar relatórios, análises, pareceres e conferências; Realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Ensino - DAS-5
Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Substituir o Diretor de Ensino em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Participar, junto

com os Diretores de Escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Educação Infantil - DAS-5
Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares de Educação Infantil , por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – DAS-5
Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares de Ensino Fundamental, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor dos Anos Finais do Ensino Fundamental – DAS-5
Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares de Ensino Fundamental, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Educação de Jovens e Adultos – DAS-5
Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares de Educação de Jovens e Adultos, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Educação Especial/Inclusiva – DAS-5
Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares no âmbito da Educação Especial/Inclusiva, por meio de visitas e análise dos

dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Cursos, Oficinas, Suplência e Educação Continuada – DAS-5
Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Promover cursos e oficinas e Educação Continuada; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Educação Integral – DAS-5
Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares de Educação Integral, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Assistência ao Estudante – DAS-5
Assessorar o chefe imediato no que se refere aos assuntos de interesse dos estudantes da rede municipal de ensino; Atender demandas e orientar os estudantes e seus responsáveis para garantir o respeito a direitos e deveres; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Inspeção Escolar – DAS-5
Inspecionar a segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; Ouvir reclamações e analisar fatos; Prestar apoio às atividades acadêmicas; Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística; Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural; Supervisionar os Inspetores de Alunos.

Assessor de Coordenação Pedagógica - DAS-5
Compete desenvolver as atividades de assessoria ao chefe imediato; Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo para facilitar o processo comunicativo da unidade escolar e de associações a ela vinculadas; Programar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico das escolas com a equipe escolar; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Supervisão Educacional – DAS-5

Supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos em educação na integração dos planos de ensino no currículo das escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil, capacitando, analisando e avaliando a perspectiva pedagógica e social; Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referentes à Coordenação; Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com a escola, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre a SMEDU e a unidade escolar; Executar tarefas correlatas a critério do chefe imediato; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Gestão em Contratos - DAS-5
Acompanhar, fiscalizar, gerenciar e controlar o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato; Garantir a perfeita execução do processo contratual, em todas as fases, até o recebimento do objeto; Realizar o registro formal das ocorrências relativas à execução do contrato; Promover toda comunicação com a contratada e todas providências necessárias para a regular execução do contrato; Recebimento de bens, atesto de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização.

Assessor de Saúde do Escolar – DAS-5
Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Promover formações de Educação Continuada no que se refere à Saúde Escolar; Planejar e coordenar ações referentes à saúde do escolar juntamente com outras secretarias (Saúde e Assistência Social); Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Nutrição Escolar – DAS-5
Assessorar o chefe imediato nos assuntos relativos à área de atuação; Coordenar os Supervisores de Nutrição Escolar; Atendimento e orientações as unidades escolares no que se refere a organização, do atendimento aos alunos referente a alimentação escolar, caso haja qualquer alteração na merenda escolar; Emitir pedidos aos fornecedores; Controlar o estoque; Organizar a capacitação dos cozinheiros da Rede de Ensino junto às Nutricionistas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Técnico de Nutrição Escolar - DAS-5
Assessorar o chefe imediato nos assuntos relativos à área de atuação; Coordenar e supervisionar os Nutricionistas e os Supervisores de Nutrição Escolar; Responder tecnicamente junto ao MEC e ao PNAE acerca das ações da alimentação Escolar na Rede Municipal de Ensino; Elaborar o cardápio da Rede de Ensino bem como sua execução; Organizar capacitações para as cozinheiras e pessoal de apoio; Acompanhar e assistir junto as Nutricionistas os alunos que necessitam de atendimento nutricional diferenciado por ordem médica. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Transporte e Material Escolar – DAS-5
Assessorar a chefia imediata no que se refere aos assuntos de recepção, conferência, controle, transporte e armazenamento de material escolar; Transporte e distribuição do material escolar para unidades escolares; Acompanhar e atender demandas da rede; Coordenar a entrega dos pedidos de materiais para atendimento aos alunos e profissionais da Rede Municipal de Ensino. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Controle Financeiro – DAS-5
Agente responsável pela emissão de notas empenhos, elaboração de documentos e procedimentos relativos ao controle financeiro dos recursos vinculados ao ensino, assessorando o diretor de controle financeiro no desenvolvimento das competências do departamento. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Administração Financeira Educacional - DAS-5
Assessorar chefe imediato em assuntos relacionados à administração financeira da educação; Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria; Manter o controle de gastos da secretaria; Elaborar, junto chefe imediato a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual do órgão; Acompanhar a execução orçamentária do órgão; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Assessor de Compras e Licitação - DAS-5
Agente responsável por acolher às demandas para aquisição de bens e serviços necessários à continuidade das atividades, manutenção e operacionalização da Secretaria Municipal de Educação e sua Rede de Ensino, coordenando os procedimentos essenciais às fases preliminar e interna da licitação no que tange a elaboração de projeto básico, cotação de preços e tarefas afins. Assessorar a chefia imediata no que se refere aos assuntos de Compras e Licitações e tarefas afins; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Assessor de Patrimônio – DAS-5
Compete supervisionar e orientar os serviços atinentes ao setor; Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades escolares e dos prédios da educação; Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; Arquivar a documentação dos bens; Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Almoxarifado – DAS-5

Compete supervisionar e orientar os serviços atinentes ao setor; Requisitar aquisição de materiais; Coordenar o recebimento de materiais; Certificar exatidão nas mercadorias; Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Arquivo-DAS-5***

Assessor de Assistência à Rede - DAS-5
Assessorar a chefia imediata no que se refere aos assuntos de gestão da rede escolar de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos; Acompanhar, atender demandas e orientar os gestores desta rede; Coordenar e supervisionar o uso e o pedido de transporte para atendimento aos alunos e profissionais da Rede Municipal de Ensino; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Rede Escolar - DAS-5
Assessorar a chefia imediata no que se refere aos assuntos de gestão da rede escolar de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos; Acompanhar, atender demandas e orientar os gestores desta rede; Coordenar e supervisionar os pedidos de manutenção e reformas na Rede de Ensino; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Assessor de Informática Educativa – DAS-5
Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Expediente – DAS-5
Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos; Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades escolares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Atendimento ao público em geral; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Obras e Manutenção Escolar – DAS-5

Assessorar o chefe imediato e coordenar a equipe de manutenção escolar; Controlar materiais utilizados na manutenção de prédios; Planejar e coordenar as ações relativas à manutenção, recuperação e realizar pequenos reparos nos prédios vinculados à Secretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Limpeza e Higiene Escolar – DAS-5
Coordenar, organizar e orientar a execução das atividades e procedimentos da equipe sob sua responsabilidade; Assegurar que os profissionais sob sua responsabilidade utilizem todo o material de apoio e EPI`s e EPC`s necessários para a realização do serviço com segurança; Realizar controle mensal de insumos e solicitação de compras para atender a rede de ensino; Realizar vistorias e propor melhorias visando manter qualidade do serviço de higiene e limpeza; Planejar a compras e distribuição materiais de limpeza para utilização nas unidades escolares; Elaborar, planejar e participar de programas de desenvolvimento profissional e educação continuada da equipe sob sua responsabilidade; Coordenar a atuação da equipe sob sua responsabilidade, garantindo um ambiente adequado para o trabalho e que todas as informações pertinentes ao setor sejam transmitidas; Elaborar, analisar e administrar os indicadores de qualidade sobre os serviços prestados em sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas à área.

Assessor Especial de Rede Escolar – DAS-5
Assessorar a chefia imediata no que se refere aos assuntos de gestão da rede escolar de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos; Acompanhar, atender demandas e orientar os gestores desta rede; Coordenar o uso e o pedido de transporte para atendimento aos alunos e profissionais da Rede Municipal de Ensino; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Especial de Educação - DAS-5
Assessorar pedagogicamente a Subsecretaria de Educação e os Departamentos vinculados a estes; Coordenar a elaboração de programas e projetos referentes à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos; Realizar a gestão do processo avaliativo interno; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto o secretário; Acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria; Emitir pareceres em documentos técnicos; Sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; Elaborar relatórios e documentos.

Assessor de Planejamento em Educação – DAS-5
Agente responsável pela elaboração da estrutura organizacional e do planejamento de políticas públicas educacionais, bem como da elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, assessorando o diretor de planejamento, orçamento e gestão no desenvolvimento de tarefas afins; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Orçamento em Educação – DAS-5

Agente responsável pelo acompanhamento da execução orçamentária dos recursos vinculados ao ensino, cumprindo e fazendo cumprir sob as formas da legislação vigente os procedimentos orçamentários exigíveis à sua correta aplicação na realização de despesas necessárias à manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Educação, assessoramento o diretor de planejamento, planejamento e gestão no desenvolvimento de tarefas afins; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Gestão em Educação – DAS-5
Coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação; Acompanhar os processos licitatórios que afetam a Secretaria; Manter o controle de gastos da Secretaria; Elaborar, junto chefe imediato a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual do órgão; Acompanhar a execução orçamentária do órgão; Assessorar chefe imediato em assuntos relacionados à administração geral; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Prestação de Contas – DAS-5
Agente responsável pela prestação de contas dos Programas, Convênios e Projetos dos recursos vinculados ao ensino, inclusive por meio da inclusão de dados em sistemas integrados de gestão e prestação de contas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Compras e Licitações – DAS-5
Agente responsável por acolher as demandas para aquisição de bens e serviços necessários à continuidade das atividades, manutenção e operacionalização da Secretaria e sua Rede de Ensino, coordenando os procedimentos essenciais às fases preliminar e interna da licitação no que tange à elaboração de projeto básico, cotação de preços e tarefas afins. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro – DAS-5
Agente responsável pela classificação orçamentária da despesa, emissão de notas de empenho e acompanhamento dos recursos vinculados ao ensino, assessorando o diretor de controle financeiro no desenvolvimento das competências do departamento; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Pessoal da Educação – DAS-5
Assessorar o chefe imediato nos assuntos relativos à área de atuação; Desenvolver atividades de atendimento ao público; Orientar os servidores quanto aos seus direitos, vantagens e deveres; Analisar processos e documentos, elaborando informações, despachos e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos; Organização e controle do arquivo de pessoal; 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 despachos sobre os serviços que lhe são inerentes; Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria na forma da lei; Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; Coordenar os serviços de

informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Movimentação e Estatística – DAS-5
Assessorar o chefe imediato nos assuntos relativos a área de atuação; Realizar levantamentos estatísticos precisos e atualizados; Elaborar e digitar documentos no âmbito de sua competência; Operacionalizar sistemas de programas de outros órgãos públicos; Atendimento ao público em geral; Movimentação e lotação dos servidores; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Legislação e Normas – DAS-5
Assessorar o Secretário quanto aos direitos e deveres dos funcionários relativos ao Estatuto e ao Plano de Carreira; Instruir processos relativos à Progressão na Carreira, Mudanças de Classe e Nível e demais solicitações relacionadas; Orientar no âmbito jurídico os departamentos da SMEDU e as unidades escolares, com base na Legislação Municipal e outras relacionadas à educação; Avaliar e encaminhar respostas às solicitações de órgãos externos e outras Secretarias; Articulação com a Procuradoria Jurídica no que se refere aos direitos e deveres legais de servidores e alunos da Rede Municipal de Ensino; Pesquisas legislativas no que se refere à Educação Pública; Sugerir à Procuradoria alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; Assegurar o atendimento e esclarecimentos do público, colaborar nas realizações de auditorias, executar outras tarefas correlatas; Minutar a correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação; Coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei e assuntos pertinentes à Secretaria de Educação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Marketing Educacional – DAS-5
Assessorar o chefe imediato nos assuntos relativos à área de atuação; Acompanhar o noticiário sobre a Prefeitura de Itaguaí e a Secretaria Municipal de Educação através dos diversos meios de comunicação; Atender demandas da imprensa, organizar ou sugerir matérias ou notas para os meios de comunicação; Promover a execução de material promocional das realizações da Secretaria, tanto no campo educacional, quanto na da gestão administrativa; Prestar apoio técnico às demais unidades orgânicas da SMEDU na realização de eventos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Programas e Projetos II – DAS-7
Executar e coordenar as atividades, projetos e programas educativos de apoio ao processo de ensino-aprendizagem; Elaborar e organizar a agenda de visitas à unidades escolares; Propor melhorias aos projetos e programas em execução, dar andamento aos novos projetos que vierem a surgir e propor a criação de novos, ampliando a participação da comunidade escolar nas atividades escolares; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa

própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Condução Veicular e Escolar II –DAS-7
Conduzir e vistoriar ônibus de transporte escolar; Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; Transportar alunos e servidores da rede municipal de ensino; Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; Verificar itinerários de viagens; Controlar o embarque e desembarque dos passageiros; Executar procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros; Realizar verificações e manutenções básicas no veículo; Utilizar dos equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa; Executar outras tarefas correlacionadas à sua atividade; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Patrimônio
Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, para a realização de inventários; Elaborar periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminhar para seu superior e para a área financeira e contábil; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Almoxarifado II – DAS-7
Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de balanços; Elaborar periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminha para seu superior e para a área financeira e contábil; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Carga, Descarga e Transporte II – DAS-7
Carregar, transportar e descarregar bens e materiais nas unidades escolares e nos prédios vinculados à Secretaria de Educação; Auxiliar na mudança de móveis e utensílios da rede de ensino; Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho de sua área de atuação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Apoio a Informática Educativa II – DAS-7

Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Expediente II – DAS-7

Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial; Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Secretaria; Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações; Recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Escolares e encaminhá-las aos departamentos, agilizando o atendimento das solicitações recebidas; Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres; Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente; Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os compromissos; Manter seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades escolares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Manutenção Escolar II – DAS-7

Auxiliar na mudança de móveis e utensílios; Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches; Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; Remover lixos e detritos; Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho de sua área de atuação; Conservar a limpeza dos setores da Secretaria; Conservar, lavar utensílios e objetos usados da Secretaria; Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; Abertura e fechamento das dependências do prédio; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Prestação de Contas II – DAS-7

Agente responsável pela prestação de contas do numerário concedido por Adiantamento aos diretores municipais e demais servidores da Secretaria de Educação, auxiliando o Assessor de Prestação de Contas nas tarefas afins; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Compras e Licitações II - DAS-7

Agente responsável pela elaboração de projeto básico (Termo de Referência), cotação de preços e consolidação das propostas para instrução dos atos e procedimentos relativos à aquisição de bens, contratações e serviços necessários à continuidade das atividades, manutenção e operacionalização da Secretaria e sua Rede de Ensino, bem como auxiliar o Assessor de Compras e Licitações nas tarefas afins; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro II – DAS-7
Agente responsável pela emissão de notas empenhos, elaboração de documentos e procedimentos relativos ao controle financeiro dos recursos vinculados ao ensino, contas a pagar (energia elétrica, abastecimento de água e serviços de telecomunicações) bem como auxiliar o Assessor de Controle Financeiro nas tarefas afins; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor para Assuntos de Pessoal da Educação II - DAS-7
Assessorar o chefe imediato nos assuntos relativos à área de atuação; Manter atualizada e proceder conferências periódicas do cadastro de servidores e dos dados para processamento da folha de pagamento e rotinas de expediente administrativo bem como a elaboração da folha mensal, contendo resumos, para levantamentos estatísticos dos encargos financeiros referentes ao pagamento de pessoal; Elaborar e digitar ofícios, declarações, informações no âmbito de sua competência; Atender ao público prestando esclarecimentos em relação ao demonstrativo de pagamentos e outros documentos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Movimentação e Estatística II – DAS-7
Assessorar o chefe imediato nos assuntos relativos a área de atuação; Realizar levantamentos estatísticos precisos e atualizados; Elaborar e digitar documentos no âmbito de sua competência; Operacionalizar sistemas de programas de outros órgãos públicos; Atendimento ao público em geral; Movimentação e lotação dos servidores; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Legislação e Normas II – DAS-7
Assessorar, em segunda instância, o Secretário quanto aos direitos e deveres dos funcionários relativos ao Estatuto e ao Plano de Carreira; Instruir processos relativos à Progressão na Carreira, Mudanças de Classe e Nível e demais solicitações relacionadas; Orientar no âmbito jurídico os departamentos da SMEDU e as unidades escolares, com base na Legislação Municipal e outras relacionadas à educação; Avaliar e encaminhar respostas às solicitações de órgãos externos e outras Secretarias; Articulação com a Procuradoria Jurídica no que se refere aos direitos e deveres legais de servidores e alunos da Rede Municipal de Ensino; Pesquisas legislativas no que se refere à Educação Pública; Sugerir à Procuradoria alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; Assegurar o atendimento e esclarecimentos do público, colaborar nas realizações de auditorias, executar outras tarefas correlatas; Minutar a correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação; Coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei e assuntos pertinentes à Secretaria de Educação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Marketing Educacional II – DAS-7

Assessorar o chefe imediato nos assuntos à área de atuação; Acompanhar o noticiário sobre a Prefeitura de Itaguaí e a Secretaria Municipal de Educação através dos diversos meios de comunicação; Atender demandas da imprensa, organizar ou sugerir matérias ou notas para os meios de comunicação; Promover a execução de material promocional das realizações da Secretaria, tanto no campo educacional, quanto na da gestão administrativa; Prestar apoio técnico às demais unidades orgânicas da SMEDU na realização de eventos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Controle e Finanças Educacionais - ACFE
Assessorar o titular da Secretaria no que se refere aos assuntos de gestão, controle, planejamento e orçamento financeiro; Acompanhar, atender demandas, orientar os gestores da rede; Orientar, tecnicamente, o superior imediato em matéria inerente as atribuições do departamento de controle financeiro, inclusive no que depender de estudos e dados para a melhor decisão; Coordenar e supervisionar atividades relativas ao controle financeiro dos recursos da Educação, bem como articular os demais membros da equipe no desenvolver de suas funções; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Orientação Educacional – DAS-5
Assessorar, coordenar e supervisionar o trabalho técnico-pedagógico da equipe de Orientação Educacional das unidades escolares; Garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento; Promover a articulação trabalho-escola; Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola, com base na reflexão coletiva de valores (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social); Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; Executar outras atividades compatíveis com a função; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Secretário Escolar – DAS-7
Responder perante a Direção Escolar pelo expediente e serviços gerais a Escola; Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou da Direção da Escola; Redigir e fazer expedir toda a correspondência da Escola, submetendo-a a assinatura do Diretor ou seu substituto legal; Escriturar livros, fichas e demais documentos escolares de modo a assegurar a clareza ou fidelidade; Assinar, juntamente com o Diretor, fichas, atas, certificados e outros documentos; Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico dos Conselhos – DAS-5
Elaborar estudos e realizar pesquisas; Manter intercâmbio com os órgãos congêneres das Secretarias Municipais de Educação, Conselhos Estaduais de Educação, Conselho Nacional de Educação e outros Conselhos Municipais de Educação; Assessorar e acompanhar os trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais; Manter organizado o acervo bibliográfico, material de legislação, consultas

e estudos relacionados aos assuntos educacionais; Prestar assistência aos trabalhos de natureza educacional; Organizar processos a serem apreciados pelas comissões e plenário; Oferecer subsídios para emissão de pareceres sobre assuntos educacionais; Redigir as atas das comissões pertinentes; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Secretário Executivo dos Conselhos - DAS-4
Assessorar o presidente dos Conselhos vinculados à Secretaria de Educação em assuntos de natureza técnica e administrativa; Expedir convocações para as reuniões; Coordenar a organização e atualização das correspondências, dos arquivos, dos documentos e cadastros das entidades representadas nos Conselhos; Orientar e supervisionar as atividades de relações públicas, imprensa e divulgação; Orientar e controlar as funções de administração de: pessoal, material, orçamento, patrimônio arquivo, conservação e limpeza; Elaborar relatório das atividades dos Conselhos, anualmente, ou sempre que solicitado pela presidência; Manter contato com os órgãos da administração, visando integração, tomada de providências, coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos de competência dos Conselhos; Secretariar as sessões dos Conselhos vinculados à Secretaria de Educação; Providenciar a execução das medidas determinadas pelo Presidente e as deliberações do plenário; Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente e pelos Conselheiros; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Assuntos Tecnológicos – DAS-5
Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela rede de ensino, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Secretaria de Educação; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Secretaria de Educação; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico de Processo – ATP***

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Secretário Municipal - SM***

Subsecretario de Cultura – SS

Assessorar o titular da pasta/Secretária(o) nos projetos e ações a serem desenvolvidos no âmbito da Secretaria. Assessorar o titular da Secretaria nos projetos culturais do Município, supervisionar a equipe responsável pela promoção de ações culturais, cívicas e artísticas no Município, assessorar as atividades desenvolvidas na Secretaria no que se refere à divulgação e fomento da cultura e da arte. Supervisionar a execução de projetos culturais. Promover o desenvolvimento sociocultural do indivíduo; Assessorar a(o) Secretária(o) na organização, orientação, coordenação e controle das ações culturais. Exercer atividades delegadas pela(o) Secretária(o). Despachar com a(o) Secretária(o). Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências e impedimentos ou afastamentos legais e desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em conformidade com as determinações da(o) Secretária(o); Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Gabinete – DAS-1***

Diretor de Cultura – DAS-2
Coordenar e realizar eventos culturais da Secretaria Municipal de Cultura, gerenciar equipes para a produção de eventos mensais e especiais previstos no calendário de eventos; Encaminhar à assessoria de compras e prestação de contas as solicitações concernentes aos processos de contratação de artistas para eventos realizados; Monitorar atividades culturais desenvolvidas no Município e equipamentos culturais. Atuar em conjunto com outros órgãos e secretarias quando da realização de projetos e eventos em parceria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor do Teatro Municipal – DAS-2
É responsável pelo funcionamento do Teatro Municipal, tendo como responsabilidade: promover, organizar, apoiar, estimular e executar programas e projetos de criação, difusão e circulação da produção teatral, e ainda, eventos com música, dança e artes visuais, garantindo a qualidade artística e a diversidade de expressões, linguagens, técnicas e temáticas, com intuito de valorizar e incrementar a ocupação deste espaço cultural; Articular com grupos, produtores, entidades e instituições interessadas na apresentação de espetáculos, orientando-os quanto ao regulamento, recursos e possibilidades técnicas do Teatro; planejar e garantir ações de valorização e incentivo ao Teatro; assegurar a utilização do Teatro como espaço de fomento à cultura e de circulação da produção cultural; responsabilizar-se pela guarda e integridade dos cenários, equipamentos e materiais utilizados no espaço do Teatro; implementar e manter atualizado o banco de dados do Teatro, visando facilitar o acesso às informações necessárias para o acompanhamento e a avaliação de suas atividades; organizar, coordenar as atividades relacionadas com a administração financeira e de material; manter cadastro dos bens móveis e imóveis do Teatro; acompanhar a execução orçamentária destinada ao Teatro; cumprir e fazer cumprir os ditames legais previstos no Regimento Interno do Teatro Municipal; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor da Escola de Música – DAS-2
Administrar a programação da Escola Municipal de Música Chiquinha Gonzaga e da Banda Municipal de Itaguaí no que diz respeito à pessoal, compreendendo servidores públicos e etc,

infraestrutura, equipamentos e mobiliários, cursos e oficinas da Escola, eventos artísticos culturais, e todos os seus serviços e atividades, incluídos os relatórios; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor da Escola Municipal de Dança – DAS-2
Administrar a programação da Escola Municipal de Dança de Itaguaí no que diz respeito à pessoal, compreendendo servidores públicos e etc, infra-estrutura, equipamentos e mobiliários, cursos e oficinas da Escola, eventos artístico-culturais, e todos os seus serviços e atividades, incluídos os relatórios, documentos e desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor da Praça CEUS – DAS-2
Administra: a Praça CEU de Itaguaí no que diz respeito servidores públicos e terceirizados lotados da Secretaria de Cultura lotados na referida praça. Responsável pela infra-estrutura, equipamentos e mobiliários, cursos e oficinas culturais da Secretaria Municipal de Cultura e da comunidade, cursos e oficinas em geral da Prefeitura de Itaguaí: eventos artísticos culturas: eventos de outra natureza: biblioteca pública e todos os seus serviços e atividades.

Diretor da Casa de Cultura – DAS-2
Administrar a programação da Casa de Cultura de Itaguaí no que diz respeito à: · pessoal: compreendendo servidores públicos e etc, infraestrutura, equipamentos e mobiliários, cursos e oficinas culturais da Secretaria Municipal de Cultura e da comunidade; cursos e oficinas em geral, da Prefeitura e da comunidade; · eventos artísticos culturais; eventos de outra natureza; · biblioteca pública e todos os seus serviços e atividades, incluídos os relatórios, a biblioteca comunitária e os telecentros; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor Musical – DAS-2
Promover, organizar, apoiar, estimular e executar programas e projetos de criação, difusão e circulação da produção musical no Município; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Superintendente de Cultura e Sociedade – DAS-2
Coordenar, formular, articular, fomentar, executar e desenvolver políticas de promoção da Diversidade Cultural e da Economia Criativa no Município. Incentivar e fomentar a integração de grupos, redes e agentes culturais. Desenvolver projetos e programas para ampliar o acesso dos jovens à cultura e cidadania. Elaborar e executar políticas de qualificação e promoção de grupos e comunidades com baixo IDH. Desenvolver propostas e projetos, articular parcerias e coordenar ações em parceira com secretarias e órgãos vinculados à educação, turismo, desenvolvimento econômico e assistência social; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Superintendente de Gestão e Planejamento em Cultura – DAS-2
Assistir a Secretaria na gestão administrativa da estrutura e dos setores e equipamentos a ela vinculados. Dar suporte no planejamento e avaliação do Plano Plurianual e supervisionar a elaboração

da Proposta Orçamentária Anual. Coordenar, com o apoio de consultoria jurídica, os estudos de anteprojetos de lei, decretos e atos normativos; Elaborar o relatório de gestão anual, definir modelos de gestão administrativas e coordenar as atividades de finanças e administração, supervisionando as atividades de assessoria de compras, prestação de contas, pessoas, infraestrutura e logística; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Artesanato e Econômica Criativa - DAS-4
Coordenar e desenvolver atividades que visem valorizar o artesão, desenvolver o artesanato e as manifestações culturais locais. Organizar e planejar feiras e eventos relacionados ao artesanato e a economia criativa aproveitando as vocações regionais. Auxiliar na preservação da cultura locais e na formação de uma mentalidade empreendedora bem como atuar em diversas frentes para a capacitação dos artesões do município para o mercado, promovendo a profissionalização e a comercialização dos produtos artesanais. Auxiliar no desenvolvimento do potencial individual ou coletivo para produzir bens e serviços criativos

Coordenador da Banda Municipal - DAS-4
Coordenar as ações e projetos relativos à Banda Municipal de Itaguaí (BAMITA). Responsável pela guarda e conservação de instrumentos e materiais. Coordena a equipe e garante que todas as atividades relacionadas à Banda Municipal sejam executadas de forma eficiente e assegurando que as metas sejam alcançadas. Responsável pela parte administrativa da BAMITA e Banda de Base do Município de Itaguaí.

Coordenador de Contratos de Cultura - DAS-4
Planejar organizar, coordenar, controlar e fornecer insumos relacionados a licitações, contratos e serviços relacionados à cultura e a outras frentes do poder público ou privado. Administrar contratos de serviços, definir cronogramas, escopos e recursos, analisar mapas de riscos e propostas relacionadas à cultura, acompanhamento e fiscalização junto aos fornecedores. Acompanhar e desenvolver cronogramas para atender os prazos determinados e condições estabelecidas visando o interesse público.

Coordenador de Editais – DAS-4
Responsável pela redação das chamadas públicas da linha de editais, elaborar critérios de aprovação da fase de habilitação, analisar a parte documental dos editais e declarações; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor do Patrimônio Cultural – DAS-4
Coordenar as ações e projetos relativos ao patrimônio cultural material e imaterial do Município, fomentar e difundir o conteúdo histórico, bem como criar iniciativas de parceria para preservação do patrimônio existente. Criar projetos que consolidem e resgatem a memória cultural do Município; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Biblioteca Municipal – DAS-4

Auxiliar e assessorar o Bibliotecário em todos os trabalhos pertinentes e relativos à Biblioteca Municipal; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Projetos Especiais – DAS-5
Criar, produzir, promover, incentivar e desenvolver projetos de relevância e interesse para a população do Município de Itaguaí. Articular junto a entidades e organismos públicos e/ou particulares com vista a promoção, pesquisa e produção de atividades que incrementem a cultura; Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse cultural. Orientar executar e produzir atividades especiais de desenvolvimento da cultura e tradições locais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Comunicação Cultural – DAS- -5
Atuar em áreas estratégicas da secretaria como um gestor de comunicação, fazendo a integração e também atuando nas áreas de relações públicas, propaganda e publicidade, atuar como estrategista na elaboração de planos de comunicação mais abrangentes, privilegiando uma comunicação eficiente não apenas junto à imprensa, mas posicionando as organizações de forma a estabelecer uma interlocução com ética e responsabilidade social, comprometida com os valores da sociedade junto aos seus mais diversos públicos; Criar um plano de comunicação cultural para o Município de Itaguaí. Estabelecer uma imagem comprometida com o público cultural, criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da cultura e suas atividades; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Artes Cênicas e Música – DAS-5
Coordenar as ações relativas às artes cênicas (teatro e dança) e música, bem como atuar em conjunto e em parceria com os equipamentos culturais do teatro, da dança e da música. Criar projetos que estimulem a criação de novos grupos e artistas, fomentar e difundir o trabalho realizado por grupos e artistas do Município; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Expediente-DAS-5
Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos; Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades escolares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Atendimento ao público em geral; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Livro e Leitura – DAS-5

Coordenar as ações e projetos que visem o estímulo, o fomento e a produção literária no Município. Atuar junto aos escritores e poetas buscando formas de divulgação dos seus trabalhos. Atuar em conjunto com a Biblioteca Municipal na realização de projetos e busca de parcerias para implementação e estímulo ao hábito da leitura no Município; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Artes Integradas – DAS-5
Responsável por projetos e ações que integrem música, dança, teatro, literatura e artes plásticas, bem como também, criar parcerias entre os equipamentos culturais através de projetos em comum que estimulem parcerias entre as artes e seus artistas. Buscar parcerias para projetos em conjunto e seus diversos setores; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Administração e Infraestrutura em Cultura – DAS-5
Supervisionar a execução do inventário anula de bens patrimoniais, manter constante articulação com todos os setores e equipamentos com vistas a verificar suas necessidades. Organizar e manter controle de materiais de forma a preservar sua integridade e condições de uso. Responsabilizar-se pela guarda, e controle de movimentação física ou transferência dos bens patrimoniais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Compras e Prestação de Contas Culturais – DAS-5
Elaborar, coordenar e controlar as atividades relativas à aquisição de bens e serviços, confeccionar minutas contratuais nos casos de contratação direta, revisar minutas elaboradas pela coordenadoria de editais. Encaminhar notas fiscais devidamente atestadas, para liquidação e emissão, cotar preços de bens de “uso comum” comum junto aos fornecedores. Manter documentos relativos aos atos da gestão orçamentária, planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira. Classificar as despesas realizadas responsabilizando-se pela emissão de Notas de Autorização de Despesa – NAD e das Notas de Empenho – NE. Cuidar dos trâmites exigidos por lei em relação ao registro de despesas, empenho e pagamentos. Elaborar planilhas demonstrativas de gasto; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor em Gestão de Pessoas da Cultura – DAS-5
Orientar e fiscalizar a aplicação e o cumprimento da legislação e das normas aplicáveis à gestão de pessoas, assessorar e fornecer informações, declarações e outros documentos pertinentes ao setor. Controlar as atividades de cadastro e registros funcionais de servidores. Analisar e avaliar os autos dos processos administrativos referentes a pessoal. Sugerir normas e rotinas padronizadas para a área de Gestão de Pessoas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Cultural II – DAS-7
Auxiliar e assessorar a gestão cultural em todos os setores da administração cultural inclusive na elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e atividades administrativas e ou de natureza técnica que visem à valorização, ao desenvolvimento e à difusão das manifestações culturais, orienta a elaboração de projetos, classifica e estimula o encaminhamento de projetos sociais e

culturais compatíveis com a habilitação profissional e área de atuação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assistente de Manutenção – DAS-7
Responsável pela organização e manutenção de equipamentos diversos, de acordo com o setor ou aparelho cultural em que esteja lotado; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Bibliotecário – DAS-4
Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e layout das diversas unidades da área biblioteconômica. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo. Operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais. Planejar e coordenar a difusão cultural das bibliotecas e dos serviços de circulação, articulando a disseminação da informação com outras atividades de extensão. Assessorar nas propostas orçamentais relacionadas com as atividades da biblioteca no sistema. Planejar, coordenar e implantar recursos audiovisuais, estruturando o controle dos serviços reprográficos em geral e da microfilmagem como uma forma atual de repositório de informações. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Bilheteiro – DAS-7
Pessoa responsável pelo setor de bilheteria do Teatro Municipal, com as funções de organizar a entrada e saída de ingressos, organizar o borderô de apresentações, apresentar relatórios de ingressos e apresentações; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Secretário Municipal - SM***

Subsecretário da Mulher – SS
Atuar em parceria com as demais secretarias e órgãos do Governo na construção de políticas públicas voltadas para o público feminino; estar próximo da sociedade civil, da iniciativa privada, dos parlamentares e das demais entidades de forma a combater a violência e a garantir a autonomia econômica das mulheres.

Chefe de Gabinete – DAS-1***

Diretor de Expediente Administrativo – DAS-2***

Diretor de Políticas Públicas para as Mulheres-DAS-2

Atuar auxiliando o Secretário na prevenção da vulnerabilidade às situações de violência; Dirigir as ações voltadas ao enfrentamento da violência contra a mulher e para a promoção de sua autonomia social e econômica; Promover a dignidade, a cidadania e a autonomia das mulheres itaguaienses.

Coordenador de enfrentamento às violências contra a Mulher-DAS-4
Tem como objetivo viabilizar princípios, diretrizes e ações de prevenção e combate à violência contra a mulher, ressignificar os padrões culturais de violência por meio do fortalecimento da rede socioassistencial e do sistema de garantia de direitos, nas esferas públicas e privadas.

Coordenador de Projetos -DAS-4
Implementar projetos de forma articulada e integrada, a superando a fragmentação das políticas públicas, por meio da oferta de ações conjuntas com outras políticas setoriais destinadas à proteção e à inclusão social e econômica da mulher, tendo a participação de todos os atores envolvidos para a consolidação dos direitos das mulheres.

Coordenador do Centro Municipal Especializado a Mulher-DAS-4
Coordenar a Unidade CEAM os serviços, programas, projetos e ações disponibilizados em âmbito Municipal, voltados para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar. Coordenar as dinâmicas institucional de atendimento e acompanhamento das demandas sociais de mulheres e suas famílias; Construir com a equipe técnica agenda de reuniões para avaliação e monitoramento das agendas de trabalho; Identificar e sistematizar junto as equipes técnicas as demandas para capacitação e Educação Permanente direcionando-as para a sua Gerência; Coordenar a dinâmica de alimentação e atualização do sistema de Informação Municipal da Política de Assistência Social no CEAM; Fomentar e coordenar a oferta do atendimento psicossocial e jurídico para as mulheres em situação de violência, garantindo o sigilo nos atendimentos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Assuntos Administrativos-DAS-5***

Assessor Técnico de Processo –ATP***

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

Secretário Municipal - SM***

Subsecretário de Ordem Pública - SS
Auxiliar, substituir o Secretário Municipal em sua ausência e desempenhar outras atividades afins.

Chefe de Gabinete – DAS-1***

Diretor de Postura e Fiscalização de Comércio Alternativo – DAS-2

Administrar o departamento e colocar em prática o código de posturas e leis municipais correlatas onde contem as medidas de polícia administrativa relativa ao peculiar interesse municipal, coordenar e tomar providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais junto aos fiscais, emitir notificações, requisitar o auxílio de força pública quando indispensável à realização de diligências ou inspeções, organizar, acompanhar e inspecionar as feiras livres, o comércio alternativo e os eventos, dar atendimento e prosseguimento a reclamações, nada a opor, orientar os munícipes a melhor forma de manter a ordem e a postura, fiscalizar e liberar licença para comércio alternativo e desempenhar outras atividades afins.

Diretor de Limpeza Pública e Coleta de Lixo – DLCL

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Proceder a direção, coordenação e fiscalização da rota de atendimento junto ao ponto de coleta dos usuários até o destino final (Centro de Tratamento de Resíduos Sólidos), procedendo as medições dos serviços prestados (em caso de Serviço Terceirizado) ou gerenciando os serviços em caso de administração direta; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor Administrativo e Financeiro – DAS-2

Administrar atividades como relatórios, elaborar documentos oficiais, arquivamento de documentos, entrega e recebimento de documentos diversos e toda rotina estabelecida, atendendo as necessidades administrativas da secretaria, avaliação de processos, atesto e conferência de serviços prestados nos processos, recebimento e encaminhamento de processos, designado para verba de adiantamento, controle e prestação de contas de adiantamento junto à controladoria geral do município e TCERJ, manutenção de processos, controle de relação de despesa com saldo, cotação e compra de materiais de pronto atendimento para a secretaria, elaboração de termo de referência e desempenhar outras atividades afins.

Diretor de Logística - DAS-2

Dirigir a operação logística, delegando atividades de organização e logística, realizar a coordenação direta da equipe de operacionais, acompanhar todas as atividades. Direcionar todo o processo levantando melhorias e erros, programar a logística junto à secretaria, garante a segurança dos colaboradores das áreas, elaborar a logística dos meios da secretaria junto ao coordenador de inteligência e desempenhar outras atividades afins.

Diretor de Departamento Pessoal - DAS-2

Elaborar relatórios e estatísticas internas identificando os recursos de pessoal imprescindíveis as diferentes unidades da secretaria, analisar o quadro existente conforme necessidades presentes e futuras, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem tomadas; organizar as atividades de D.P., distribuindo–as nos setores competentes e estabelecendo procedimentos específicos a cada uma das normas assegurando os resultados previstos, assessoramento ao secretário em interesses do setor de pessoal, organização de horário e escalas de serviço, e desempenhar outras atividades afins.

Coordenador de Projetos – DAS-2
Atuar na coordenação da área ou frente importante dentro do projeto, realizar a programação e a parte técnica, planejar e executar, fornecer todos os dados pertinentes para que a secretaria possa realizar os controles, responsável pelo risco, qualidade e pela equipe e comunicação junto a todas as partes interessadas do Projeto e desempenhar outras atividades afins.

Coordenador de Logística – DAS-4
Coordenar a logística das atividades de organização, realizar operação logística, realizar a coordenação direta da equipe de operacionais, acompanhar todas as atividades, auxiliar os departamentos, coordenadorias e projetos, coordenar todo o processo levantando melhorias e erros, programa a logística junto à secretaria, garante a segurança dos colaboradores das áreas, elaborar a logística dos meios da secretaria junto ao coordenador de inteligência e desempenhar outras atividades afins.

Coordenador de Posturas e Fiscalização de Comércio Alternativo – DAS-4
Coordenar a execução do código de posturas e leis municipais correlatas onde contém as medidas de polícia administrativa relativa ao peculiar interesse municipal, coordenar e tomar providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais junto aos fiscais, emitir notificações, requisitar o auxílio de força pública quando indispensável à realização de diligências ou inspeções, organizar, acompanhar e inspecionar as feiras livres, o comércio alternativo e os eventos, dar atendimento e prosseguimento a reclamações, nada a opor, orientar os munícipes a melhor forma de manter a ordem e a postura, fiscalizar e liberar licença para comércio alternativo e desempenhar outras atividades afins.

Assessor de Logística – DAS-5
Assessorar a secretaria nos seus departamentos, coordenadorias e projetos, dando apoio logístico, operacional e administrativo junto ao coordenador de logística, executando o planejamento da secretaria e desempenhar outras atividades afins.

Assessor de Postura - DAS-5
Cumprir e verificar o cumprimento do código de posturas e leis municipais correlatas; tomar providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais; emitir notificações, requisitar o auxílio de força pública quando indispensável à realização de diligências ou inspeções, organizar,

acompanhar e inspecionar as feiras livres, o comércio alternativo e os eventos; orientar os munícipes a melhor forma de manter a ordem e a postura e desempenhar outras atividades afins.

Chefe de Pessoal – FAI-1***

Chefe de Limpeza Pública e Coleta de Lixo - FAI-1
Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar a execução de planos, programas e atividades pertinentes ao Setor de Limpeza e Coleta de Lixo; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado; Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico de Processo –ATP***

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Secretário Municipal - SM***

Subsecretário de Transportes - SS
Viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros; Planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de cargas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Subsecretário de Mobilidade Urbana - SS
Exercer as funções de planejamento e execução a Política Municipal de Mobilidade Humana Sustentável, procedendo a gestão de ações de operação nos transportes urbanos e, em qualquer outro lugar que couber, no âmbito municipal, bem como, promover e interagir junto a sociedade, Políticas de Conscientização e Divulgação relacionadas a Mobilidade Humana Sustentável, principalmente em datas específicas e comemorativas inerentes.

Chefe de Gabinete – DAS-1***

Diretor de Controle de Serviços – DAS-2
Controle e fiscalização do Transporte Público individual e coletivo de passageiros no Município, atendimento pessoal e Administrativo dos autorizatários e concessionários do sistema de transportes, cadastramento e processamento das informações com expedição de documentos públicos e autorização para a prestação de serviço; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor Operacional de Transportes – DAS-2
Realizar inspeções, vistorias e fiscalização nos transportes escolar, de passageiros e de cargas, em seus diferentes regimes, fiscalizar a observância das empresas concessionárias ou permissionárias de transportes, quanto às determinações sobre tarifas e preços de passagem e articular-se com representantes de empresas de transportes e com permissionários do serviço de táxi, visando à elaboração de estudos para a fixação de tarifas e preços de passagem; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Serviços Concedidos – DAS-2
Cadastro e processamento das informações com expedição de documentos públicos e autorização para a prestação dos serviços, controle das frotas que prestam ou prestarão os serviços de transportes na região; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Planejamento e Administração – DAS-2
Planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de cargas, realizar inspeções, vistorias e fiscalização nos transportes escolar, de passageiros e de cargas, em seus diferentes regimes, promover e incentivar a formação e o aperfeiçoamento dos recursos humanos necessários às atividades de transportes; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

Diretor Financeiro – DAS-2
Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de da secretaria, inclusive de convênios, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento; Assessorar nas prestações de contas dos convênios e contratos, acompanhando as mesmas até seu julgamento final. Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento. Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Diretor de Serviços Técnicos – DAS-2
Administrar os meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, controle e manutenção da frota própria de veículos leves e controlar e fiscalizar a frota locada; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Projetos de Circulação Viária Motorizada e não Motorizada – DAS-2
Administra e fiscaliza as ações relacionadas ao planejamento, elaboração e execução dos projetos relacionados a mobilidade humana e circulação viária, procedendo a gestão de ações de utilização da malha viária quando da operação dos transportes urbanos e, em qualquer outro lugar que couber, no âmbito municipal, incluindo os não-motorizados.

Diretor de Estratégia de Transportes e Mobilidade – DAS-2
Administra e fiscaliza as ações e programas com objetivo de incentivar os meios de transportes não-motorizados ou universalizar a oferta de transporte público coletivo, visando a promoção de uma

melhor oferta de deslocamento das pessoas, bem como, acompanha projetos de grandes inserções que poderão trazer impactos estruturantes para veículos automotores e/ou pedestres.

Diretor de Tecnologia de Transportes e Mobilidade Humana Sustentável – DAS-2
Administra e fiscaliza as ações relacionadas a busca e emprego de tecnologia visando proporcionar um melhor aproveitamento de tempo, espaço e economicidade, além de ser responsável por ações e recursos tecnológicos que venham aumentar a fluidez de tráfego, veículos não motorizados e segurança viária. É responsável ainda pelas ações de integração junto aos outros órgãos de mobilidade na esfera federal, estadual e municipal.

Gerente de Estudos e Elaboração de Projetos de Mobilidade Urbana - DAS-3
Acompanha e executa as ações e serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, melhorias no sistema de circulação viária do Município, bem como, a emissão de pareceres técnicos em projetos de abertura de novas ruas, pavimentação, alargamento e em outros que possam influir na área de entorno e, estudos específicos, visando a elaboração de planilha de referência para o cálculo das tarifas e preços dos serviços de transportes em todos os modais.

Gerente do Núcleo de Transportes - DAS-3
Acompanha e executa as ações e serviços de concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transportes de passageiros e, ainda, quanto a solicitação de autorização, permissão e alvará, para implantação, legalização, construção e outros, no âmbito municipal, de locais a serem utilizados como empresas, garagens, parqueamento, oficina, lava-jatos e outros correlatos, relacionados aos serviços de transportes, em qualquer modalidade, bem como, as deliberações sobre a realização de manifestações públicas, passeatas, festividades e demais eventos que impliquem em alterações nos regimes de circulação de tráfego de veículos e passageiros.

Assessor de Almoxarifado – DAS-5
Controlar os serviços de recebimento, estocando e distribuindo os diversos materiais, conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras, controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue, organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional, zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deteriora mento e perda, fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Especial de Transportes – DAS-5
Fiscalizar as condições de utilização dos veículos, zelando para que se cumpram as determinações legais pertinentes; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Especial de Mobilidade Humana – DAS-5
Executa todas ações que são pertinentes a Mobilidade Humana Sustentável, atuando diretamente como auxiliares nos serviços e ações, sejam estas administrativas ou operacionais.

Chefe do Núcleo de Serviços Concedidos – FAI-1***

Chefe de Expediente Administrativo – FAI-1***

Assessor Técnico de Processo –ATP***

Chefe de Núcleo de Serviços Concedidos – FAI-1
Auxilia no cadastro e processamento das informações com expedição de documentos públicos e autorização para a prestação dos serviços, controle das frotas que prestam ou prestarão os serviços de transportes na região; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico de Processo –ATP***

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretário Municipal - SM***

Subsecretário de Assistência Social - SS
Coparticipação na formulação da política Municipal de Assistência Social e Administrar o Sistema Único de Assistência Social do Município de Itaguaí; Co-Gerenciamento a agenda municipal de ações relativas à Assistência Social, atentando para as orientações da gestão estadual e federal nas prerrogativas de descentralização e coparticipação; Co-Gerenciamento do Planejamento das atividades Administrativas relativas à SMAS, cumprindo as diretrizes da NOB/RH/SUAS; Representar o Secretário Municipal de Assistência Social na sua ausência; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Subsecretário da Pessoa com Deficiência - SS
Co-Gerenciamento na agenda municipal de ações relativas à Pessoa com Deficiência atentando para as orientações da gestão estadual e federal nas prerrogativas de descentralização e coparticipação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência. Co Gerenciamento do Planejamento das atividades Administrativas relativas à Subsecretaria da Pessoa com Deficiência, Representar a gestão da SMAS, sempre que for solicitado; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua Competência.

Subsecretário de Ações Sociais - SS
Coparticipação na formulação da política Municipal de Assistência Social e apoio no gerenciamento do Sistema Único de Assistência Social do Município de Itaguaí, no que tange a ações voltadas a

divulgação dos serviços do SUAS e suas interações; Co-Gerenciamento na agenda municipal de ações relativas à Assistência Social e a inclusão da Pessoa com Deficiência atentando para as orientações da gestão estadual e federal nas prerrogativas de descentralização e coparticipação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência. Co-Gerenciamento do Planejamento das atividades Administrativas relativas à SMAS Representar a gestão da SMAS, sempre que for solicitado; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua Competência.

Chefe de Gabinete - DAS-1***

Dirigente de Unidade de Longa Permanência (0 A 11 anos e onze meses) – DAS-4
Dirigir a Unidade de Longa Permanência que desenvolve programa de Acolhimento Institucional como guardião, para todos os efeitos de direito. (Incluído pela Lei nº 12.010 de 2009); Desenvolver programas de Acolhimento Familiar ou Institucional, remetendo à autoridade judiciária, no máximo a cada 06 (seis) meses, relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins da reavaliação prevista no § 1º do art. 19 do ECA/1990; Identificar e sistematizar junto às equipes técnicas as demandas para capacitação e educação permanente direcionando-as para a sua Gerência: Coordenar a dinâmica de alimentação e atualização do Sistema de Ineducação Municipal da Política de Assistência Social; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Dirigente de Unidade de Longa Permanência (12 A 18 anos e onze meses) – DAS-4
Dirigir a Unidade de Longa Permanência que desenvolve programa de Acolhimento Institucional como guardião, para todos os efeitos de direito. (Incluído pela Lei nº 12.010 de 2009); Desenvolver programas de Acolhimento Familiar ou Institucional, remetendo à autoridade judiciária, no máximo a cada 06 (seis) meses, relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins da reavaliação prevista no § 1º do art. 19 do ECA/1990; Identificar e sistematizar junto às equipes técnicas as demandas para capacitação e educação permanente direcionando-as para a sua Gerência: Coordenar a dinâmica de alimentação e atualização do Sistema de Informação Municipal da Política de Assistência Social; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Dirigente de Unidade de Longa Permanência (Idoso) - DAS-4
Dirigir a Instituição de atendimento ao idoso com competência para responder civil e criminalmente pelos atos praticados contra o idoso; Observar os direitos e garantias dos idosos, inclusive o respeito à liberdade de credo e a liberdade de ir e vir, desde que não exista restrição determinada no Plano de Atenção à Saúde; Preservar a identidade e a privacidade do idoso, assegurando um ambiente de respeito e dignidade; Atentar para a garantia de ambiência acolhedora; Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência; Promover integração dos idosos, nas atividades desenvolvidas pela comunidade local; Favorecer o desenvolvimento de atividades conjuntas com pessoas de outras gerações; Incentivar e promover a participação da família e da comunidade na atenção ao idoso residente; Desenvolver atividades que estimulem a autonomia dos idosos; Promover

condições de lazer para os idoso tais como: atividades físicas, recreativas e culturais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Dirigente do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora
Coordenar a Unidade de Atendimento, Divulgar o Serviço na rede de sistema de garantias de direitos; Participação na construção de Projetos, Programas envolvendo a área da infância e adolescência em conjunto com a rede; Elaboração de um plano de ação para divulgação e fortalecimento do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora em todo município; Articulação com o judiciário para garantir da efetivação desta política; Acompanhar as famílias cadastradas e fortalecer os vínculos; Orientar a equipe da Unidade de forma geral sobre as demandas oriundas do serviço e demais atribuições no âmbito de sua competência.

Diretor de Gestão do SUAS - DAS-4
Dirigir a Política de Assistência Social e gerir os níveis de complexidade do SUAS; Planejar junto as Gerências, Gerência de Avaliação, Monitoramento e Vigilância Social; Emitir relatórios periódicos coletados do painel gerencial para subsidiar a gestão e o planejamento; Gerência de Proteção Social Básica, Gerência de Proteção Social Especial de média e alta complexidade e Gerência de Benefícios a agenda prevista para execução das Políticas Públicas da Assistência Social Municipal através dos diversos serviços, programas e projetos socioassistenciais; Construir metas, implementação das ações da rede de serviços; Coordenar a elaboração do Plano plurianual junto com os trabalhadores do SUAS, bem como os planos municipais vinculados a política pública de assistência; Observar o orçamento da Secretaria por meio dos recursos próprios e dos cofinanciados por estado e/ou Governo Federal, prestando contas às devidas instâncias competentes e orientar devidamente a execução do Sistema Municipal de Assistência Social; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Planejamento Orçamentário, Administração e Finanças da SMAS – DAS-2
Planejar o orçamento anual da SMAS conjuntamente com o Gestor e os demais diretores da Secretária de Assistência Social; Planejar a execução das atividades financeiras da SMAS, Orientar o Gestor e os diretores em relação a legislação financeira e orçamentária; Elaborar o Plano Plurianual (PPA) e subsidiar a Lei orçamentária Anual (LOA) e Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO); Administrar, coordenar e gerenciar a relação de contas correntes que compõem os Fundos Municipais vinculados a gestão da SMAS, além de prestar contas à Gestão da SMAS e as Instâncias de Controle social sempre que solicitado; Administrar o orçamento da Secretaria por meio dos recursos próprios e dos cofinanciados por Estado e/ou Governo Federal, além das emendas parlamentares.

Diretor de Promoção de Direitos da Pessoa com Deficiência – DAS-2
Elaborar, Desenvolver e Acompanhar, os programas e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria da Pessoa com deficiência; Orientar e participar da execução da Administração Pública Municipal e demais Secretarias em Planos, Programas e Projetos voltados para a inclusão da Pessoa com Deficiência, além de fomentar Políticas Públicas de inclusão e acessibilidade no Município;

Acompanhar, participar e monitorar o orçamento público e fundo municipal vinculado a Sub Secretaria da Pessoa com Deficiência. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Gestão do Trabalho e da Informação – DAS-2
Elaborar e implantar os fluxos e protocolos de Recursos Humanos; Dirigir os assuntos relativos ao Departamento Pessoal da Política de Assistência Social; Formular a Política Municipal de Gestão do Trabalho e saúde do trabalhador da Assistência Social; Dirigir o Sistema Municipal de Informação no âmbito da Assistência Social, Garantir a Educação Permanente dos Trabalhadores do SUAS; Garantir a gestão participativa com controle social; Elaborar e implantar o Marketing e a comunicação dos serviços, programas e projetos da SMAS; Formular e construir fluxos e protocolos referentes aos setores desta diretoria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente de Benefícios – DAS-3
Identificar as demandas por benefícios eventuais e programas intersetoriais, por parte dos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, ou por identificação das equipes de referência dos demais serviços socioassistenciais no âmbito da Proteção Social Básica e Especial; Coordenar os benefícios eventuais e os programas de natureza intersetorial prestados aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública, de caráter suplementar e temporário, conforme legislação vigente; Articular a oferta dos benefícios eventuais de forma integrada aos demais serviços, programas, projetos, e benefícios da Assistência Social no município; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente de Proteção Social Básica – DAS-3
Gerenciar os serviços, programas e projetos sociais das unidades que compõem a rede de Proteção Social Básica, a fim de garantir a prevenção, situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Administrar o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada; Gerenciar o CADÚnico na esfera municipal, no que tange a Política de Assistência Social; Garantir a alimentação e atualização dos dados do Sistema de Informação Municipal da Política de Assistência Social (SIMPAS) e o Sistema de Informação e Monitoramento periódico do MDS; Dirigir os benefícios de transferência de renda (BPC e PBF) e benefícios eventuais (em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública), atentando para a inclusão de famílias em situação de pobreza e/ou extrema pobreza, observando as particularidades das pessoas com deficiência e dos idosos a partir de 65 anos de idade, observado, para acesso, o critério de renda previsto na Lei; Conduzir a operacionalização de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica de forma a garantir a articulação com a proteção social Especial de média e de alta complexidade, bem como com as demais políticas públicas locais, observando a sustentabilidade das ações desenvolvidas e o protagonismo das famílias e indivíduos atendidos, de forma a superar as condições de vulnerabilidade e a prevenir as situações que indicam risco potencial; Realizar o planejamento das unidades CRAS e CCTI, a fim de estruturar e adequar o processo ao longo do

percurso; Elaborar periodicamente relatórios com as demandas por capacitação permanente e enviar para Gerência de Gestão do Trabalho e Sistema de Informação.

Gerente de Proteção Social Especial de Média Complexidade – DAS-3

Gerir a Proteção Social Especial de média complexidade como modalidade de atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras; Conduzir a operacionalização de serviços, programas, projetos de Proteção Social Especial de média complexidade de forma a garantir a articulação com a Proteção Social Básica e as demais atores da rede do sistema de garantia de direitos, observando a sustentabilidade das ações desenvolvidas e o protagonismo das famílias e indivíduos atendidos, de forma a superar as condições de ameaças e ou violação de direitos; Garantir a alimentação e atualização dos dados do Sistema de Informação Municipal da Política de Assistência Social (SIMPAS); Elaborar periodicamente relatórios com as demandas por capacitação permanente e enviar para gerência de gestão do trabalho e sistema de informação.

Gerente de Proteção Social Especial de Alta Complexidade – DAS-3

Gerenciar a rede socioassistencial de Proteção Social Especial de Média Complexidade observando as possíveis situações de risco que demandem intervenções em problemas específicos e/ou, abrangentes (estratégias de atenção sociofamiliar que visem a reestruturação do grupo familiar e a elaboração de novas referências morais e afetivas, no sentido de fortalecê-lo para o exercício de suas funções de Proteção Social ao lado de sua auto-organização e conquista de autonomia); Administrar a todo o tempo os serviços de acolhimento dos indivíduos e as ações de reintegração familiar e comunitárias; Indicar quando necessário a ampliação da rede de serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade; Dirigir os trabalhos que fundamentem o desenvolvimento de serviços com metodologias que garantam a proteção integral e a colocação temporária na modalidade de acolhimento seja institucional ou familiar, objetivando protege-los ou afastá-los do convívio social e familiar que produzam violações dos direitos sociais, civis e políticos; Elaborar periodicamente relatórios com as demandas por capacitação permanente e enviar para gerência de gestão do trabalho e sistema de informação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente de Finanças e Fundos Municipais – DAS-3

Desenvolver as atividades integrantes da contabilidade e o dos atos referentes a execução do orçamento da SMAS; Participar da formulação da proposta orçamentária para Política Municipal de Assistência Social; Coordenar o registro da aplicação dos recursos financeiros, segundo as prioridades estabelecidas no Plano Municipal e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social; Executar o Plano de aplicação do Fundo Municipal, balancetes e prestação de contas ao final de cada exercício; Acompanhar a administração das informações relativas ao volume de recursos próprios investidos na Assistência Social, o volume de recursos transferidos para o FMAS oriundos do Fundo Nacional e do Fundo Estadual, quando for o caso; Elaborar os processos de prestação de contas dos recursos cofinanciados da Assistência Social eletronicamente mediante o Relatório Anual de Execução Técnico-Físico-Financeira no Sistema de Informações Gerenciais do SUAS; Manter arquivados os documentos comprobatórios das despesas realizadas na execução do objeto da

transferência, identificados e à disposição dos órgãos de controle interno e externo; Preparar e enviar as demonstrações mensais e bimestrais (de acordo com o estabelecido) do SIGFIS e LRF ao TCE-RJ; Preparar e enviar o PPA, a LDO e a LOA para a Secretaria Municipal de Finanças; Verificar os documentos contábeis na parte orçamentária e financeira; Elaborara as prestações de contas do ordenador de despesas e do almoxarifado e de bens patrimoniais e encaminhar a TCE- RJ; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente de Infraestrutura e Patrimônio – DAS-3
Administrar os Bens móveis de propriedade da SMAS, o planejamento, coordenado executando e controlando as atividades relativas ao tombamento, registro, controle e movimentação, com o objetivo de manter atualizado o acervo patrimonial; Realiza periodicamente consulta aos órgãos fiscalizados e reguladores de serviços, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva de novas fiscalizações; Fazer a aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos; Realizar o planejamento de manutenção e obras das unidades; Logística, Suporte e apoio nos eventos da SMAS, tanto na questão de infraestrutura quanto na questão de equipe; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente de Administração, Compras e Suprimentos do SUAS – DAS-3
Elaborar o planejamento, conjuntamente com a Gerência dos Fundos Municipais e Finanças, necessário à racionalização das compras de bens; Orientar e acompanhar a elaboração de projetos para contratação de serviços; Acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pela SMAS; Acompanhar os estoques e providenciar o ressuprimento dos itens necessários ao bom funcionamento das atividades da SMAS; Alimentar o Sistema de Informação Municipal da Política de Assistência sobre as atividades executadas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente de RH da SMAS – DAS-3
Construir indicadores relacionados a movimentação e contratação de pessoal; Elaborar o planejamento anual para gestão dos Recursos Humanos da SMAS; Articular as ações das coordenações de administração de gestão dos recursos humanos; Supervisionar a inclusão dos recursos humanos no Sistema de Informações, atualizando mensalmente os dados; Manter os dados dos servidores atualizados tanto no sistema quanto em pastas funcionais; Participar da execução do orçamento no que tange a recursos humanos oriundos de repasses Estaduais e Federais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente de Gestão do Trabalho e Educação Permanente – DAS-3
Construir o planejamento estratégico da política municipal de gestão do trabalho e saúde do trabalhador; Construir, gerenciar e administrar o processo de formação continuada dos trabalhadores do SUAS, Conselheiros de Direitos (vinculados a SMAS) e Conselheiros Tutelares da área, de forma sistemática, continuada, sustentável, participativa, e descentralizada, respeitadas as diversidades locais e fundamentada na concepção da educação permanente; Participar, colaborar e fomentar a

criação dos Planos Municipais vinculados a Política Pública da Assistência Social; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência – DAS-3
Gerenciar a execução dos programas e projetos da Subsecretaria da Pessoa com deficiência; Gerenciar a rede e a articulação de políticas públicas voltadas a Pessoa com Deficiência na garantia de direitos; Elaborar, acompanhar e orientar planos, programas e projetos a fomento da inclusão e acessibilidade do município. Criar e gerenciar a metodologia, fluxo e protocolo de atendimento e acolhimento das Pessoas com Deficiência e seus familiares junto a equipe técnica. Elaborar diagnósticos para o planejamento das ações de inclusão; Articular com a Proteção Social Básica, Proteção Social especial de média e Alta complexidade as demandas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente da Avaliação e Monitoramento Socioassistencial – DAS-3
Gerenciar o Sistema Municipal de Informação, Avaliação, Monitoramento e Vigilância Social; Administrar a interlocução com os profissionais da rede da SMAS e a equipe de Tecnólogo da Informação; Elaborar relatórios periódicos coletados do painel gerencial para subsidiar as gerências da Proteção Social Básica e Especial. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador do CRAS - DAS-4
Coordenar serviços, programas e projetos e ações disponibilizadas nos Centros de Referências de Assistência Social em âmbito municipal; Unificar a metodologia de atendimento e acompanhamento às famílias junto às equipes técnicas, considerando a particularidade de cada território; Orientar a Proteção Social Básica atentando para os objetivos de prevenir as situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades, aquisições e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Organizar junto aos CRAS os serviços que se destinam à população que vive em situação de vulnerabilidade social, decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos – relacionais e de pertencimento social; Articular a rede de serviços de Proteção Social Básica local; Organizar, segundo orientações do gestor municipal de Assistência Social, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Construir junto às esquipes técnicas, protocolos de funcionalidade dos serviços, encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos, estratégias de respostas às demandas; Traçar estratégias de fortalecimento de potencialidades do território, avaliando tais procedimentos regularmente, de modo a ajustá-los e aprimorá-los continuamente; Coordenada com a rede socioassistencial, o acolhimento, a inserção e o encaminhamento e acompanhamento dos usuários no SUAS; Definir os critérios de acesso dos usuários, seu desligamento do serviço e os objetivos a serem cumpridos, de acordo com a legislação específica vigente; Coordenar junto às equipes estratégias de garantia de acesso dos usuários ao Sistema, na disponibilização de vagas pelos serviços oferecidos ao CRAS, criando condições necessárias para o exercício da referência e contrarreferência, tendo como eixo central o trabalho social com famílias; Identificar e sistematizar junto às equipes técnicas as demandas para capacitação e educação permanente direcionando-as para a sua Gerência; Coordenar

a dinâmica de alimentação e atualização do Sistema de Informática Municipal da Política de Assistência Social; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Unidade Centro de Convivência da Terceira Idade – DAS-4
Coordenar serviços e ações de socialização do idoso em consonância com a agenda do CRAS; Coordenar serviços de orientação e informação acerca de benefícios continuados e eventuais que assegurem: proteção social básica aos idosos sem fonte de renda e sustento, que contribua para elevação de sua autonomia e fortalecimento de suas potencialidades; Desenvolver agendas com o idoso, a família e a comunidade que provoque a convivência familiar e comunitária, atentando para a matricialidade socio familiar, família do idoso e observando sua condição de sujeito de direitos, conforme estabelece a Constituição Federal de 1988, o Estatuto da Criança e do Adolescente, a Lei Orgânica de Assistência Social e o Estatuto do Idoso; Identificar e sistematizar junto às equipes técnicas as demandas para capacitação e educação permanente direcionando-as para a sua Gerência; Coordenar a dinâmica de alimentação e atualização do Sistema de Informação Municipal da Política de Assistência Social; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador do CREAS – DAS-4
Coordenar na Unidade CREAS os serviços, programas, projetos e ações disponibilizados em âmbito Municipal; Coordenar os serviços do CREAS, com intuito de prestar atendimento a situações de risco e violação de direitos de crianças e adolescentes e atendimento à adolescentes em cumprimento de Medida Socioeducativa em meio aberto (L.A. e PSC), direcionando o foco das ações para a família, na expectativa de potencializar sua capacidade de proteção a suas crianças e adolescentes; Coordenar as dinâmicas institucional de atendimento e acompanhamento das demandas sociais de famílias e indivíduos, bem como, observar e responder a partir de orientação e ciência da Coordenação Geral da PSE, todas as solicitações e correspondências oficiais; Construir com a equipe técnica agenda de reuniões para avaliação e monitoramento das agendas de trabalho; Identificar i sistematizar junto as equipes técnicas as demandas para capacitação e Educação Permanente direcionando-as para a sua Gerência; Coordenar a dinâmica de alimentação e atualização do sistema de Informação Municipal da Política de Assistência Social no CREAS; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador Centro POP – DAS-4
Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu(s) serviço(s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Coordenar a relação cotidiana entre Centro POP e as demais Unidades e Serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de Acolhimento para população em situação de Rua; 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; Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Coordenar a execução das ações,

assegurando diálogo e possibilidade de participação dos profissionais e usuários; Coordenar o acompanhamento do(s) serviço(s) ofertado(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao Órgão Gestor; Identificar as necessidade de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo Órgão Gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outras espaços, quando solicitado; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Dirigente do Centro de Suporte Especializado de Assistência Social – DAS-4
Coordenar o Centro de Suporte Especializado de Assistência Social (CSEAS) os serviços, programas e projetos e ações de atenção a pessoa em situação de rua, que são disponibilizados em âmbito municipal de forma articulada ao CREAS; Coordenar a dinâmica institucional de abordagem e acompanhamento a pessoa e/ou família em situação de rua, bem como observar e responder a partir de orientação e ciência da Coordenação Geral da PSE, todas as solicitações e correspondências oficiais; Construir com a equipe técnica agenda de reuniões para avaliação e monitoramento do trabalho; Identificar e sistematizar junto às equipes técnicas as demandas para capacitação e educação permanente direcionando-as para a sua Gerência; Coordenar a dinâmica de alimentação e atualização do Sistema de Informação Municipal da Política de Assistência Social no CSEAS; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador Contábil do Fundo Municipal – DAS-4
Manter o controle necessário a execução orçamentária dos Fundos referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas a conta da SMAS; Registrar os recursos orçamentários próprios e recursos transferidos, sejam eles do estado, união e os captados de convênios, doações e emendas parlamentares; Providenciar as demonstrações que indiquem a situação econômica, financeira e geral dos Fundos; Preparar e enviar as demonstrações mensais do SIGFIS ao TCE/RJ; Preparar e enviar as demonstrações bimestrais da LRF ao TCE/RJ; Preparar e enviar o PPA, a LDO e a LOA para a Secretaria Municipal de Fazenda; Verificar os documentos contábeis na parte financeira e orçamentária; Elaborar as prestações de contas do Ordenador de Despesa e do Almoxarifado e de Bens Patrimoniais e encaminhar ao TCE/RJ; Preparar as prestações de contas referentes aos repasses captados de convênio, doação ou emenda parlamentar; Preparar as prestações de contas referentes aos repasses vinculados do governo estadual e federal; Alimentar o Sistema de Informação Municipal da Política de Assistência Social sobre as atividades executadas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Administração – DAS-4
Planejar a execução das atividades administrativas da SMAS, bem como a administração dos imóveis próprios e locados; Manter arquivada toda documentação Administrativa e Fiscal pelo período mínimo exigido em Lei; Manter atualizado os dados no sistema; Coordenar, organizar e controlar as

atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, manutenção predial e atividades afins, relacionadas a SEDE e das unidades da SMAS, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos.

Coordenador de Finanças e Fundos Municipais – DAS-4
Controlar e analisar as despesas da SMAS; Desenvolver as atividades integrantes da contabilidade dos atos referentes a execução do orçamento da SMAS; Participar da formulação da proposta orçamentária para Política Municipal de Assistência Social; Coordenar o registro da aplicação dos recursos financeiros, segundo as prioridades estabelecidas no Plano Municipal e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal do Idoso e Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência; Executar o Plano de aplicação dos Fundos Municipais, balancetes e prestação de contas ao final de cada exercício; Administrar as informações relativas ao volume de recursos próprios investidos na Assistência Social, o volume de recursos transferidos para o FMAS oriundos do Fundo Nacional e do Fundo Estadual, quando for o caso; Elaborar os processos de prestação de contas dos recursos cofinanciados da Assistência Social eletronicamente mediante o Relatório Anual de Execução Técnico-Físico-Financeira no Sistema de Informações Gerenciais do SUAS; Manter arquivados os documentos comprobatórios das despesas realizadas na execução do objeto da transferência, identificados e à disposição dos órgãos de controle interno e externo; Executar, monitorar e acompanhar todas as atividades referente aos demais fundos FMDCA, FMDPI, FMDPD; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Manutenção e Infraestrutura – DAS-4
Supervisionar e acompanhar os trabalhos de execução desenvolvidos pela equipe; Garantir a manutenção e da infraestrutura das unidades da SMAS, buscando atender as demandas emergenciais das unidades, bem como planejamento sistematizado da manutenção das unidades; acompanhar os trabalhos de conservação hidráulica, elétrica, sanitária, bem como serviços contratados terceirizados. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Patrimônio – DAS-4
Administrar os bens móveis de propriedade da SMAS, planejando, executando e controlando as atividades relativas ao tombamento, registro, controle e movimentação, com objetivo de manter atualizado o acervo patrimonial; Alimentar o Sistema de Informação Municipal d Política de Assistência Social, atualizando os bens moveis de propriedade da SMAS; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Almoxarifado – DAS-4
Coordenar e monitorar a entrada e saída de materiais e equipamentos; Coordenar a equipe do setor; Participar da elaboração da proposta orçamentária do município, especialmente nas questões pertinentes ao almoxarifado, apresentando sugestões; responder pelo desvio de materiais e equipamentos; Controlar estoque de materiais, e articular com o setor de compras e controle interno a necessidade de aquisição de outros materiais; responder pela exatidão de todos os demonstrativos

elaborados e relacionados com o almoxarifado; Executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pelo gestor; Conferir notas fiscais, confronta notas e pedidos, encaminhar materiais para armazenamento; Cuidar de prazos de entrega dos produtos, solicitar reposição de estoque; Acompanhar pedidos de compras da empresa, administra atendimento a requisições de materiais e controla níveis de estoque; Otimizar estocagem de material; Acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais; Realizar o levantamento de inventario físico, emitir soluções de compra e controle diversos de expedição dos materiais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Compras e Suprimentos – DAS-4
Elaborar o planejamento, conjuntamente com a gerência dos fundos municipais e finanças, necessário à racionalização das compras de bens; Orientar e acompanhar a elaboração de projetos para contratação de serviços; Acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pela SMAS; Elaborar o planejamento de aquisição de bens e a contratação de obras e serviços, de forma a evitar a fragmentação de despesas; Formalizar processos para aquisição de bens e contratação de serviços, assim também, encaminhá-los para tramitação nos órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais; Fazer aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de determinar a modalidade de compra a ser adotada; Manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras, contratação de execução de serviços; Organizar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Telecomunicações – DAS-4
Atender as áreas que precisam monitorar as ligações e gerar os relatórios, responsável pela contingência de site de telefonia e o Upgrade do PABX; Realizar a manutenção, fazer a configuração da plataforma, acompanhar o conceito de telefonia; Garantir a execução dos serviços técnicos conforme necessidades da operação, normas e padrões pré-estabelecidos, visando a qualidade dos serviços e auxiliando no cumprimento das metas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Infraestrutura de TI - DAS-4
Elaborar plano de implantação, elaborando e executando planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema; Coordenar as atividades das equipes de TI, Avaliar e identificar, soluções tecnológicas para otimizar os processos, planejar projetos de implantação de sistemas e acompanhar as necessidades da SMAS; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Gestão de Trabalho – DAS-4
Construir o planejamento estratégico da política municipal de gestão do trabalho coletivamente com os trabalhadores do SUAS; Elaborar a agenda anual de gestão do trabalho; Realizar encontros, debates, fóruns e rodas de conversas com os trabalhadores do SUAS para atender as necessidades imediatas por atualização da legislação pertinente; planejar e monitorar a equipe da saúde do trabalhador; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Educação Permanente – DAS-4
Executar a Política de Educação dos trabalhadores do SUAS, incluindo a rede pública, rede prestadora de serviços e os conselheiros da área, fundamentada na concepção da educação permanente; Identificar as demandas por capacitação dos trabalhadores e da gestão do SUAS no município, respeitadas as diversidades territoriais e de cada nível de proteção; Elaborar a agenda anual de Educação Permanente; Realizar encontros, debates, fóruns e rodas de conversas com os trabalhadores do SUAS para atender as necessidades imediatas por atualização da legislação pertinente; Alimentar o Sistema de Informação sobre as atividades executadas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Recursos Humanos – DAS-4
Incluir os trabalhadores da rede do Sistema de Informações, atualizando mensalmente os dados referentes a cada profissional; Articular as ações das Coordenações de Administração de bens e gestão de Recursos Humanos; Supervisionar a inclusão de bens e de Recursos Humanos no Sistema de Informações, atualizando mensalmente os dados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Projetos de Inclusão – DAS-4
Coordenar, desenvolver e acompanhar ações que promovam a inclusão da Pessoa com Deficiência; Coordenar as reuniões os grupos, funcionando como orientadores de aprendizagem, buscando propiciar a integração dos participantes e indicando a organização de pequenos grupos ou o trabalho individualizado; Planejar e controlar o tempo destinado a cada atividade, bem como, o uso do espaço físico e do equipamento necessário; Criar espaços para que os profissionais possam comunicar suas experiências; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Mobilidade e Acessibilidade – DAS-4
Coordenar, desenvolver e acompanhar ações que promovam a mobilidades e acessibilidade a Pessoa com Deficiência; Articular ações, programas e projetos que favoreçam a inserção no mercado de trabalho à Pessoa com Deficiência; Fomentar e incentivar a consolidação de novas formas de interlocução da mobilidade quer pública ou privada, para pessoas com deficiência, no Município de Itaguaí; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Sistema de Informação – DAS-4
Coordenar o sistema de Informação, Avaliação, Monitoramento e Vigilância Social; Oferecer suporte às Unidades da SMAS, orientando-os sempre que necessário; Receber as demandas dos profissionais da rede da SMAS, solucionando-as se possível e encaminhando as demais para a equipe de tecnólogos da Informação; Supervisionar periodicamente a alimentação dos dados; Emitir relatórios periódicos coletados do painel gerencial para subsidiar a sua Gerência; Desempenhar atividades no setor de marketing da Assistência Social; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de CAD Único – DAS-4

Coordenar a operacionalização do sistema informatizado de Cadastro Único, gerenciado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) / Governo Federal, a fim de identificar e caracterizar as famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa ou de três salários mínimos no total; Desenvolver juntamente com a coordenação dos CRAS mecanismos de identificação das famílias em situação de baixa renda e extrema pobreza; Coordenar a equipe de entrevistadores, responsável por preencher os formulários de cadastramento, bem como a equipe de operadores do sistema, responsável por digitar os dados no Sistema; Disponibilizar os indicadores sociais e/ou relação nominal de beneficiários cadastrados no CADÚNICO em âmbito municipal, para seleção e integração em programas sociais municipais; Coordenar a atualização dos cadastros das famílias a cada dois anos; Atualizar e capacitar a equipe do CADÚNICO acerca das mudanças das versões do sistema; Identificar e sistematizar junto à equipes possíveis demandas para capacitação e educação permanente direcionando-as para a sua Gerência: Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Vigilância Sócio Assistencial – DAS-4

Produzir, Sistematizar, analisar e disseminar informações territorialidades sobre as necessidades das populações e territórios, assim como seus padrões de qualidade e condições de acesso, adequando as necessidades da proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços sócio assistenciais; Obter dados e informações sobre a capacidade protetiva das famílias, monitorar a incidência das situações de violência, negligencia e maus tratos, abuso e exploração sexual que afetam família e indivíduos em especial que são vítimas , crianças , adolescentes idosos e pessoa com deficiência; atualizar sistematicamente os sistema de informação do SUAS, no âmbito Municipal, Estadual e Federal.

Dirigente de Unidade Residência Inclusiva - DAS-4

Dar assessoramento às ações políticas relativas à condição de vida da pessoa com deficiência e o combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania da pessoa com deficiência bem como sua inclusão; Prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade e os movimentos sociais no município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de inclusão e, ainda, participar de fóruns, encontros; Reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à pessoa com deficiência; Dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à pessoa com deficiência em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros; Prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionamento municipal; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Nutrição - DAS-4

Elaborar o diagnóstico e acompanhamento do estado nutricional dos usuários das unidades de acolhimento; planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação das unidades da SMAS; Elaborar protocolo de atendimento a dietas especiais participar da elaboração do cardápio da

alimentação escolar; Fiscalizar e acompanhar o cumprimento do cardápio; participar e fomentar debates sobre a segurança nutricional.

Coordenador de Estágio e Programa de Aprendizado - DAS-4
Coordenar o sistema de Informação do programa de estágio e aprendizagem, bem como manter as instituições com cadastro atualizados, realizar reunião com as instituições, com os estagiários e os supervisores.

Coordenador de Medida Socioeducativa - DAS-4
Coordenar o serviço de medida sócio educativa, com intuito de prestar atendimento à adolescentes em cumprimento de Medida Socioeducativa em meio aberto (L.A. e PSC), direcionando o foco das ações para os adolescentes e sua família, na expectativa de potencializar o seu protagonismo.

Coordenador do Centro Intergeracional - DAS-4
Coordenar serviços, programas e projetos e ações disponibilizadas no centro intergeracional; articular com a rede de serviços; Construir junto às esquipes técnicas, protocolos de funcionalidade dos serviços, encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos, estratégias de respostas às demandas; Traçar estratégias de fortalecimento de potencialidades do território, avaliando tais procedimentos regularmente, de modo a ajustá-los e aprimorá-los continuamente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Projetos de Fundos Especiais – CPFUN
Desenvolver as atividades integrantes da contabilidade dos atos referentes a execução do orçamento da SMAS; Participar da formulação da proposta orçamentária para Política Municipal de Assistência Social; Coordenar o registro da aplicação dos recursos financeiros dos fundos especiais

Assessor Sócio Assistencial de Apoio às Instancias de Controle Social – DAS-5
Assessorar as Instâncias de Controle Social no que se refere a atualização da legislação resoluções e demais documentos que norteiem a atuação dos conselhos de políticas municipais; Integrar o trabalho de divulgação dos conselhos com o objetivo de garantir ampliar a participação da sociedade civil na gestão do SUAS; Participar das reuniões dos conselhos, subsidiando e respondendo as demandas dos conselheiros no que se refere a compreensão da política de assistência social; Identificar as demandas por capacitação e educação permanente junto aos conselhos municipais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Contábil de Apoio as Instâncias de Controle Social – DAS-5
Assessorar as Instâncias de Controle Social no que se refere a atualização da legislação contábil, resoluções e demais documentos que norteiem a atuação dos conselhos de políticas municipais; Participar das reuniões dos conselhos, subsidiando e respondendo as demandas dos conselheiros no que se refere aos recursos financeiros; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Especial Assuntos Externos – AEAE***

Assessor da SMAS – Nível Fundamental- DAS-7
Assessorar as tarefas auxiliares de preparo de alimentos de um modo geral, que exigem conhecimentos práticos no preparo de refeições; Assessorar na limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor da SMAIS II – Nível Médio – DAS-6
Realizar trabalhos relativos ao recebimento, classificação, expedição, digitação e arquivamento de documentos; Preenchimento de fichas e formulários que integram a documentação dos usuários e atendimento ao público em geral; Orientar e assistir idosos, crianças e adolescentes colocados sob seus cuidados, realizando e organizando as tarefas diárias, providenciar quando necessário, o atendimento na área da saúde para idosos, crianças e adolescentes, os acompanhando a consultas e exames; Favorecer a interação entre familiares sejam biológicos ou sociais, exercendo o papel de mediador de conflitos; Promover atividades recreativas, esportivas e culturais, empregando técnicas, conforme faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo do usuário; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor da SMAIS III – Nível Técnico de Nível Superior – DAS-5
Prestar consultoria e assessoramento jurídico às Unidades de Acolhimento, CREAS e a SMAS em nome do município, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou Ministério Público; Realizar atendimento e acompanhamento aos usuários que procuram pelos serviços públicos municipais, efetuando escuta qualificada dos problemas, avaliações socioeconômica e visitas domiciliares sempre que necessário. Orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos, deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais e programas vinculados às políticas públicas. Planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos socais – circunscrito as especificidades das políticas setoriais de lotação do Assistente Social. Elaboram laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria especifica do Serviço Social. Desempenham demais tarefas especificas ao Assistente Social. Participam de programa de capacitação e supervisionar estagiários de Serviço Social. Registrar atos e fatos contábeis, controlam o ativo permanente, gerenciam custos, elaboram demonstrações contábeis, e prestam informações gerenciais, realizam auditoria interna e atendem aos órgãos fiscalizadores da Administração Pública; Prestar assistência ao paciente em postos de saúde, hospitais, ambulatórios, transporte em domicílio, prescrevendo ações, coordenando e auditando serviços de enfermagem; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação e pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia. Habilitam pacientes idosos acolhidos; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Realizar atividades referentes a educação alimentar, nutrição e dietética para crianças, adolescentes e idosos. Realizar atendimento na área de Psicologia acompanhando.

Assessor Técnico de Nível Médio – DAS-6

Prestar consultoria e assessoramento à Secretaria Municipal de Assistência Social e demais Unidades, em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico especifico; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Conselheiro Tutelar - CT

Atender crianças e adolescentes ameaçados ou que tiveram seus direitos violados e aplicar medidas de proteção; Atender e aconselhar pais ou responsável; Levar ao conhecimento do Ministério Público fatos que o estatuto tenha como infração administrativa ou penal; Encaminhar a justiça os casos que a ela são pertinentes; Requisitar certidões de nascimento e óbito de crianças e adolescentes, quando necessário levar ao Ministério Público casos que demandam ações judiciais de perda ou suspensão do pátrio poder, como o juiz e o promotor, o Conselho Tutelar pode nos casos a que atende, fiscalizar as entidades governamentais e não-governamentais que executam programas de proteção e socioeducativos. Este poder de fiscalizar, entretanto, não transforma o Conselho Tutelar, o Promotor e o Juiz em fiscais administrativos das entidades e dos programas. Administrativamente, quem fiscaliza são os agentes da prefeitura, visto sendo esta que comanda o município; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico de Processo –ATP***

SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE, MUDANÇAS DO CLIMA E BEM ESTAR ANIMAL

Secretário Municipal - SM ***

Subsecretário de Ambiente - SS

Coordenar e elaborar políticas e programas de Meio Ambiente, para garantir conformidade com a legislação; Acompanhar os Processos de Licenciamento Ambiental ou Alvarás, encaminhados ao Diretor Geral de Meio Ambiente e Licenciamento; Acompanhar a fiscalização ambiental, no sentido de implementar ações visando a proteção ambiental; Apoiar e monitorar a equipe com ações voltadas para o Meio Ambiente, propondo mudanças, desenvolvendo projetos e pesquisas de proteção ambiental; Participar de reuniões e capacitações, representando a secretaria, contribuir definir e implantar rotinas de gerenciamento para atividades da área de meio ambiente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Subsecretário de Mudanças do Clima - SS

Coordenar as ações das pastas que estão sob sua subordinação como a diretoria de Resíduos Sólidos e de Mudanças Climáticas.

Subsecretário de Proteção Animal - SS

Implementar os Projetos de proteção animal, projetos de recolhimento de animais em estado de abandono; desenvolver projetos de adoção ou destinação para entidades conveniadas; desenvolver projetos de castração animal e educação animal; coordenar a equipe subordinada a esta subsecretaria.

Chefe de Gabinete – DAS-1***

Diretor de Fiscalização - DAS-2
Coordenar as ações de fiscalizações preventivas e repreensivas em todo o âmbito do município de Itaguaí. Coordenar equipe de atuação deste setor.

Diretor de Projetos - DAS-2
Coordenar e executar projetos da secretaria, divulgando e dando publicidade; Gerenciar as equipes, executando ações voltadas para execução de Educação Ambiental nas escolas, e em outros setores em conjunto com a Diretoria de Sustentabilidade; Planejar portfólios, objetivando parcerias e convênios com instituições públicas e privadas; Gerenciar programas e projetos que visem atender aos agricultores e pescadores em conjunto com a Diretoria Geral de Agricultura e Diretoria Geral de Pesca e Aquicultura; Coordenar eventos e cerimoniais da secretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Monitoramento de Resíduos Sólidos - DAS-2
Planejar a reciclagem de resíduos inclusive de construção civil, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, sua destinação correta, desenvolver projetos para o fim dos lixões bem como a remediação dos ainda existentes; Aplicar a legislação pertinente a gestão de resíduos sólidos, em especial o incentivo as cooperativas de catadores de material reciclável. Coordenar equipe de atuação deste setor.

Diretor de Mudanças Climáticas- DAS-2
Avaliar os impactos decorrentes das ações antrópicas em Itaguaí nas mudanças climáticas, bem como realizar ações para reduzir suas causas e minimizar suas consequências no âmbito do Município de Itaguaí; coordenar equipe de atuação deste setor.

Diretor de Proteção Animal- DAS-2
Realizar projetos de proteção animal, coordenar projetos de recolhimento de animais em estado de abandono, desenvolver projetos de adoção ou destinação para entidades conveniadas desenvolver projetos de castração animal e educação animal; coordenar equipe de atuação deste setor.

Diretor de Análise de Processos - DAS-2
Analisar as defesas e recursos processuais e administrativos; confeccionar Termos de Referência de projetos ambientais; coordenar equipe de atuação deste setor.

Gerente de Resíduos Sólidos - DAS-3
Cumprir o planejamento para a reciclagem de resíduos; desenvolver e executar projetos para o fim dos lixões bem como a remediação dos ainda existentes; articular com as cooperativas de catadores de materiais recicláveis, bem como, coordenar equipe de atuação na área.

Gerente de Mudanças Climáticas - DAS-3
Implantar ações para reduzir os impactos decorrentes das ações antrópicas nas mudanças climáticas, coordenar equipe de atuação na área.

Gerente de Licenciamentos - DAS-3
Elaboração de relatórios gerenciais do setor, bem como gerenciar grupos técnicos e contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos e documentos relativos ao licenciamento ambiental.

Gerente de Recuperação e Saúde Animal - DAS-3
Realizar cuidados emergenciais em animais recolhidos e realizar castração.

Gerente de Projetos - DAS-3
Elaboração de projetos ambientais e relatórios gerenciais relativos ao setor. Monitoramento dos projetos desenvolvidos; Relacionamento institucional com atores externos e internos afetos a SMASPA.

Gerente de Análise Processual - DAS-3
Elaboração de pareceres em procedimentos administrativos.

Gerente de Fiscalização - DAS-3
Coordenar as ações de fiscalização em campo, bem como elaborar pareceres das ações.

Assessor Especial de Projetos – DAS-5
Auxiliar o Secretário nas atividades que dependam do apoio especializado e pessoal, relacionados à implantação e desenvolvimento de projetos e convênios. Preparar relatórios, análises, pareceres e conferências. Realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

Assessor de Meio Ambiente II – DAS-7
Auxiliar As Diretorias de Meio Ambiente, e outras nos serviços administrativos da pasta; Controlar e planejar a agenda de atividades das Diretorias de Meio Ambiente e outras; Organizar papéis, e processos de responsabilidade da Diretoria Geral de Meio Ambiente; Auxiliar no atendimento ao público em geral; Integrar a equipe, auxiliando na elaboração de planilhas e projetos ou convênios referentes ao Meio Ambiente; Responsabilizar-se pela guarda de documentos e processos encaminhados ao Diretor da pasta; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico de Processo –ATP***

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Secretário Municipal - SM ***

Subsecretário de Agricultura – SS

Coordenar programas de assistência e apoio a produtores rurais, bem como controlar, coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto ás áreas de agricultura e abastecimento; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Subsecretário de Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável

Planejar, coordenar e supervisionar projetos relacionados à infraestrutura e desenvolvimento sustentável, como a construção ou melhoria de estradas rurais, sistemas de irrigação, armazenamento de alimentos, portos pesqueiros, entre outros. Elaborar políticas e diretrizes relacionadas ao desenvolvimento sustentável e à infraestrutura agrícola e pesqueira. Gerenciar recursos financeiros, humanos e materiais disponíveis para a implementação de projetos e programas. Atuar como ponto de contato entre a Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, outros órgãos governamentais, organizações não governamentais, comunidades locais e outros agentes relevantes. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Subsecretário de Assuntos Agrários e Agricultura Familiar

Trabalhar no desenvolvimento e implementação de programas e políticas que visam fortalecer e apoiar a agricultura familiar, por meio de incentivos, capacitação, acesso a recursos e serviços adequados. Atuar como ponto de contato e diálogo com agricultores familiares, comunidades rurais e outras partes interessadas, buscando compreender suas necessidades e demandas, garantindo que suas vozes sejam ouvidas nas políticas e ações governamentais. Estabelecer e fortalecer parcerias e colaborações com outras entidades governamentais, organizações não governamentais, instituições de pesquisa e outros atores relevantes, visando promover a agricultura familiar e o desenvolvimento sustentável do setor agrário. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

Chefe de Gabinete – DAS-1***

Diretor Geral de Pesca e Aquicultura – DGPA

Estimular e organizar a pesca artesanal do município, promovendo e estimulando a organização comunitária, apoiando o associativismo, o cooperativismo e a pesca artesanal; Promover e estimular o cultivo de espécies marinhas e de água doce; Elaborar sugestões, enviando ao Subsecretário de Agricultura, quanto as melhorias do setor pesqueiro; Administrar, zelar e controlar os bens utilizados ou a disposição do Departamento, e manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas por tal; Acompanhar e Fiscalizar a s denúncias referentes à pesca predatória; Articular-se com entidades públicas e privadas para a obtenção de recursos para subsidiar a pesca artesanal municipal; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Expediente Administrativo – DAS-2 ***

Diretor de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal – DAS-2
Acompanhar e gerenciar todo o processo de produção de produtos de origem animal e vegetal nos estabelecimentos registrados, inspecionando desde o recebimento da matéria prima até o transporte dos produtos acabados para o mercado; Realizar averiguações de denúncias feitas pela população; Gerenciar equipe multidisciplinar: veterinários, agrônomos, nutricionistas, químicos, zootecnistas, engenheiros de alimentos e técnicos agropecuários responsáveis pela inspeção de estabelecimentos elaboradores e manipuladores de produtos de origem vegetal e animal; Coordenar e gerenciar a concessão do Selo de Inspeção Municipal; Elaborar pareceres, despachos e demais documentos referentes à pasta; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor Geral de Agricultura – DAS-2
Coordenar a equipe que atua no Hortão Municipal e nas Hortas nas escolas, gerenciando as atividades desenvolvidas; Coordenar e executar os projetos de atendimento ao produtor familiar, no atendimento com máquinas agrícolas e outros equipamentos; Apoiar o cooperativismo, o sindicalismo rural e a extensão rural; coordenar à promoção de medidas para a fixação do homem ao campo e a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida; Elaborar sugestões, enviando ao Subsecretário de Agricultura, quanto a melhorias do setor agrícola; Administrar, zelar e controlar os bens utilizados ou a disposição do Departamento, e manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Máquinas e Equipamentos – DAS-2
Gerenciar a frota de máquinas e equipamentos da secretaria, garantindo que eles estejam em bom estado de funcionamento, realizando manutenções, reparos e substituições quando necessário. Identificar as necessidades em termos de máquinas e equipamentos, pesquisar e avaliar opções disponíveis no mercado e tomar decisões de compra ou locação. Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos, garantindo que sejam realizadas inspeções regulares, lubrificações, reparos e substituições de peças. Gerenciar o estoque de peças de reposição e suprimentos necessários para a manutenção. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Desenvolvimento Rural – DAS-2
Coordenar convênios com órgãos e entidades municipais, federais, estaduais e privados para execução da política agrícola municipal; Propor projetos que visem à capacitação de produtores rurais; Finalidade formular, articular e executar políticas, programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar; Gerenciar a Unidade Municipal de Cadastro Municipal, sendo responsável pelo cadastramento de imóveis rurais junto ao INCRA; Executar projetos de extensão rural; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Parques e Jardins – DAS-2

Gerenciar os parques, jardins e bosques do município com o objetivo de promover a conservação por meio de ações que visem à manutenção dessas áreas, com foco na preservação das espécies, tanto da fauna quanto da flora, e na preservação das características ambientais. Executar e implementar projetos de urbanização e revitalização de áreas verdes, como praças, parques, bosques, entre outros, e supervisionar todas as atividades realizadas nessas áreas. Coordenar as equipes responsáveis pelo corte e poda de árvores em espaços públicos. Supervisionar as equipes que realizam a roçagem de áreas públicas. Além disso, desempenhar outras atividades dentro de sua competência.

Diretor de Projetos e Programas – DAS-2
Participar na definição e planejamento de projetos e programas, estabelecendo metas, objetivos, escopo, cronogramas e recursos necessários. Supervisionar o desenvolvimento e a implementação dos projetos e programas, assegurando que as atividades sejam executadas de acordo com os planos estabelecidos. Alocar adequadamente os recursos, como equipe, orçamento e materiais. Isso envolve a coordenação com outras áreas da organização e a tomada de decisões estratégicas relacionadas à distribuição de recursos. Liderar e supervisionar equipes de projeto, garantindo que os membros da equipe tenham clareza sobre suas responsabilidades, fornecendo orientação e suporte. Acompanhar o progresso dos projetos e programas, avaliando os resultados alcançados e fornecendo relatórios relevantes. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Pecuária – DAS-3
Monitorar o rebanho de animais do município, incluindo o controle do número de animais, sua saúde, e reprodução. Elaborar planos e estratégias relacionadas à pecuária, como manejo sanitário e inseminação artificial. Acompanhar se as atividades de pecuária estão em conformidade com as regulamentações e normas aplicáveis, como normas sanitárias, saúde animal, entre outras. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Pequenos Animais – DAS-3
Monitorar o rebanho de pequenos animais do município, incluindo o controle do número de animais, sua saúde, e reprodução. Elaborar planos e estratégias relacionadas à pecuária, como manejo sanitário e inseminação artificial. Acompanhar se as atividades de pecuária estão em conformidade com as regulamentações e normas aplicáveis, como normas sanitárias, saúde animal, entre outras. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Agroindústria – DAS-3
Gerenciar todas as etapas do processo de produção agroindustrial. Controle de qualidade, supervisão das operações, otimização dos processos produtivos e o cumprimento das normas sanitárias e regulatórias. Participar do desenvolvimento de novos produtos agroindustriais e processos de produção. Supervisionar a equipe de trabalho, incluindo operadores de produção, técnicos, engenheiros e outros profissionais envolvidos na agroindústria. Assegurar que a agroindústria esteja em conformidade com as regulamentações e normas aplicáveis. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Máquinas – DAS-3
Identificar as necessidades de equipamentos, aquisição ou locação. Controlar o estoque. Supervisionar as atividades de manutenção das máquinas. Realizar análises de desempenho das máquinas, avaliando consumo de combustível, custos de manutenção e disponibilidade dos equipamentos. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Apicultura – DAS-3
Coordenar, elaborar políticas e programas para garantir o desenvolvimento da apicultura, produção e manejo de colmeias, contribuindo para produção de mel, própolis e outras produtos apícolas. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Agricultura Familiar – DAS-3
Coordenar a implementação de políticas e projetos para fortalecer a produtividade dos agricultores familiares, integrando práticas agrícolas sustentáveis e facilitando o acesso a recursos que beneficiem os produtores rurais. Gerenciar programas de capacitação para aprimorar as habilidades e conhecimentos dos agricultores.

Coordenador de Desenvolvimento Rural – DAS-3
Desenvolver e coordenar iniciativas que visem à promoção do desenvolvimento nas áreas rurais. Elaborar estratégias que visem melhorias na infraestrutura e serviços na comunidade rural. Estabelecer parcerias para otimizar a qualidade de vida e produção rural.

Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário – DAS-3
Planejar e executar estratégias para fomentar o desenvolvimento da agricultura e pecuária. Coordenar projetos e programas que facilitem a adoção de técnicas agrícolas e sustentáveis pelos produtores.

Coordenador de Aquicultura e Pesca – DAS-3
Desenvolver políticas para o setor de aquicultura e pesca, promovendo práticas sustentáveis. Coordenar a fiscalização das atividades pesqueiras, garantindo a conformidade com normas as regulatórias. Estimular a inovação no setor, promovendo o uso responsável dos recursos aquáticos e fomentando o crescimento econômico nas comunidades ligadas à aquicultura e pesca.

Assessor de Pesca e Aquicultura – DAS-5
Auxiliar o Diretor Geral de Pesca e Aquicultura nos serviços administrativos da pasta; Controlar e planejar a agenda de atividades da Diretoria; Organizar papéis, e processos de responsabilidade da Diretoria Geral de Pesca e Aquicultura; Auxiliar no atendimento ao pescador artesanal; Integrar a equipe, auxiliando na elaboração de planilhas e projetos ou convênios que concernem à pesca; Responsabilizar-se pela guarda de documentos e processos encaminhados ao Diretor da pasta; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Fiscalização de Parques e Jardins – FAI-1

Inspecionar os parques e jardins do município para verificar o cumprimento das normas, regulamentos e políticas de preservação ambiental. Observar o estado geral das áreas verdes dos parques, jardins e bosques. Identificar problemas que possam afetar a qualidade e a segurança desses espaços. Verificar a manutenção e conservação. Coordenar equipes de trabalho responsáveis pela limpeza, poda, irrigação, plantio e reparos necessários. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Agricultura II – DAS-5
Auxiliar nos serviços administrativos da pasta; Controlar e planejar a agenda de atividades da Diretoria; Organizar papéis, e processos de responsabilidade da Secretaria; Auxiliar no atendimento ao pescador artesanal e agricultores; Integrar a equipe, auxiliando na elaboração de planilhas e projetos ou convênios que concernem à pesca e agricultura; Responsabilizar-se pela guarda de documentos e processos encaminhados ao Diretor da pasta; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Fiscalização de Pesca – FAI-1
Auxiliar e acompanhar a fiscalização ambiental nas denúncias referentes à pesca predatória no município; Auxiliar o Diretor Geral de Pesca e Aquicultura na apuração de denúncias trazidas à Secretaria; Auxiliar a guarda ambiental e a fiscalização ambiental nos processos referentes a pasta; Responsabilizar-se pelo catalogo de denuncias trazidas a Diretoria de Pesca; Responsabilizar-se pela guarda de documentos e processos encaminhados ao Diretor da pasta; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Fiscalização de Parques e Jardins – FAI-1

Assessor Técnico de Processo –ATP***

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Secretário Municipal - SM****

Subsecretário de Turismo – SS
Assessorar o Secretário Municipal e substituindo-o funcionalmente em caso de vacância, licença ou qualquer outro impedimento; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Gabinete – DAS-1***

Diretor de Turismo - DAS-2
Atua com a implantação de projetos que possibilitam o desenvolvimento turístico local. Coordenar a exploração turística do Município, promovendo e divulgando as atrações locais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Projetos em Turismo – DAS-2
Tem por atribuição assessorar o Diretor Geral de Turismo na idealização de projetos objetivando a inclusão do município no roteiro turístico do Estado; a articulação e a formalização de parcerias com instituições voltadas para este segmento; o fomento a projetos que visem à longevidade, na perspectiva de turismo; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Marketing em Turismo – DAS-2
Tem por atribuição assessorar o Diretor Geral de Turismo além do estabelecimento de critérios e normas para o alinhamento da captação de recursos de acordo com a política municipal e os recursos disponíveis; a orientação técnica, o acompanhamento e a avaliação da elaboração e da reformulação dos planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da SMEL que necessitem de recursos externos para a sua execução; a identificação de oportunidades de investimentos e fontes de recursos para financiamentos de projetos de interesse da SMEL; a promoção e viabilização dos meios necessários para a captação de recursos junto aos órgãos concedentes; o acompanhamento da vigência dos convênios e a adoção de mecanismos para sua prorrogação, o acompanhamento e monitoramento da execução física e financeira, e quando necessária reprogramação dos recursos captados, o monitoramento da utilização dos rendimentos resultantes dos recursos aplicados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente de Turismo – DAS-3
Tem por atribuição assessorar na execução de políticas de turismo no município; o incentivo à prática a promoção de eventos de divulgação dos atrativos turísticos nas esferas municipal e regional; a implementação de projetos em parcerias com os governos estadual e federal, com federações, com associações e com outras entidades afins; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Turismo - DAS-4
Responde pelo planejamento e gestão das ações setoriais relativas à promoção e ao fomento turismo. objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida, a divulgação dos produtos turísticos, propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda. Assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

Assessor de Turismo – DAS-5
Tem por atribuição assessorar o Coordenador de Turismo na implantação de projetos visando o desenvolvimento turístico local; Realizar ações de divulgação das atrações locais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Especial Assuntos Externos – AEAE***

Assessor Técnico de Processo – ATP***

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Secretário Municipal - SM**

Subsecretário de Esporte – SS
Assessorar o Secretário Municipal e substituindo-o funcionalmente em caso de vacância, licença ou qualquer outro impedimento; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Subsecretário de Infraestrutura do Esporte – SS
Desenvolver e executar ações de apoio físico, financeiro e de estrutura, interagindo todos os setores da Secretaria Municipal de Esporte objetivando a realização de todo e qualquer serviço inerente ao bom funcionamento da estrutura organizacional da Secretaria. Desenvolver manutenção e conservação em toda a rede física de instalações dos diversos serviços. Fluir processos licitatórios, aquisição e fornecimento de material com controle de adequação de necessidades. Dar suporte em todos os níveis de prestações de contas. Orientar e acompanhar no planejamento orçamentário e interagir na sua execução.

Chefe de Gabinete – DAS-1*

Diretor Geral de Esportes – DAS-1
Tem por atribuição a articulação e implementação de políticas esportivas na perspectiva do esporte educacional fundamentalmente e secundariamente do esporte de rendimento; promoção, assessoramento e apoio a difusão da cultura corporal de movimentos, assegurando uma maior participação da população Itaguaiense; valorizar e incentivar as manifestações esportivo-culturais de promoção regional, nacional e internacional; propor política de formação continuada para Professores de Educação Física e da equipe da SMEL, implementando-a; apoiar e realizar estudos relacionados à atividade física, esportiva e recreacionista; estimular e apoiar intercâmbios, de natureza esportiva a nível estadual, nacional e internacional; estabelecer processo de cooperação técnica e financeira com órgãos/instituições que tenham como objetivo, a melhoria do processo de Educação Física, Esportiva e de Lazer; propor construção, revitalização e/ou manutenção de instalações esportivas; propor aquisição de material didático-pedagógico, equipamentos e bibliografia na área; divulgar instruções internas de ordem técnica e administrativa; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Esportes – DAS-2
Tem por atribuição assessorar o Diretor Geral de Esportes na implementação de políticas de incentivo ao esporte educacional; o apoio aos atletas e federações esportivas; a articulação e o apoio nas competições das esferas estadual, nacional e internacional; a promoção de intercâmbios esportivos nas diversas modalidades; o fomento aos programas e projetos de apoio ao atleta; a formalização de parcerias com instituições, federações, associações e outras entidades; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Projetos Esportivos – DAS-2

Tem por atribuição assessorar o Diretor Geral de Esportes na idealização de projetos esportivos e de lazer objetivando a inclusão social dos portadores de necessidades especiais, o atendimento às pessoas da melhor idade em atividades físicas e esportivas e à prática de esportes de aventura; a promoção de eventos esportivos de caráter especial; a articulação e a formalização de parcerias com instituições voltadas para este segmento; o fomento a projetos que visem à longevidade, na perspectiva de esporte e lazer; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Marketing Esportivo – DAS-2
Tem por atribuição assessorar o Diretor Geral de Esportes além do estabelecimento de critérios e normas para o alinhamento da captação de recursos de acordo com a política esportiva municipal e os recursos disponíveis; a orientação técnica, o acompanhamento e a avaliação da elaboração e da reformulação dos planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da SMEL que necessitem de recursos externos para a sua execução; a identificação de oportunidades de investimentos e fontes de recursos para financiamentos de projetos de interesse da SMEL; a promoção e viabilização dos meios necessários para a captação de recursos junto aos órgãos concedentes; o acompanhamento da vigência dos convênios e a adoção de mecanismos para sua prorrogação, o acompanhamento e monitoramento da execução física e financeira, e quando necessária reprogramação dos recursos captados, o monitoramento da utilização dos rendimentos resultantes dos recursos aplicados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Instalações Esportivas – DAS-2
Tem por atribuição assessorar o Diretor Geral de Esportes na gestão do patrimônio imobiliário pertencente à SMEL, a manutenção, a guarda e a responsabilidade de cópias de certidões e escrituras, e demais documentos relativos aos bens imóveis esportivos; o registro, o tombamento e o controle da movimentação dos bens móveis da SMEL; a manutenção de registros atualizados dos bens móveis e imóveis da SMEL; o armazenamento de bens móveis devolvidos e disponíveis para uso; a elaboração dos mapas de variação patrimonial decorrentes da incorporação e baixa de bens, bem como a realização dos inventários de material permanente e de consumo; o recebimento, a recuperação e a redistribuição dos bens esportivos móveis danificados ou recolhidos; o controle, o processamento, a inscrição e transferência de responsabilidades pelos bens esportivos patrimoniais distribuídos, de acordo com a legislação pertinente, bem como a emissão do respectivo termo de responsabilidade; a indicação de bens móveis esportivos alienáveis considerados antieconômicos, obsoletos ou prescindíveis, bem como a incorporação e permuta; a atualização do catálogo de material permanente e o cadastro dos imóveis esportivos; a conservação e recuperação de equipamentos esportivos e mobiliários pertencentes ao patrimônio da SMEL; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente de Esportes – DAS-3
Tem por atribuição assessorar o Diretor de Esportes na execução de políticas de esportiva educacional no município; o incentivo à prática esportiva fora do âmbito escolar; a implementação da formação para professores na área do esporte educacional; a promoção de eventos de competições esportivas

nas esferas municipal e regional; o apoio aos eventos esportivos nas escolas municipais nas diversas modalidades; a implementação de projetos em parcerias com os governos estadual e federal, com federações, com associações e com outras entidades afins; o apoio aos alunos/atletas e professores em competições estaduais e nacionais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador Geral de Esportes - DAS-4
Tem por atribuição assessorar o Gerente de Esportes e implementar as políticas de desporto educacional no município, no incentivo à prática esportiva nos espaços públicos municipais, na participação em eventos de competições esportivas, no apoio aos eventos esportivos nas escolas municipais nas diversas modalidades, como nos Jogos Escolares, bem como no apoio aos alunos/atletas e professores em competições fora do município; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Material Esportivo – DAS-4
Tem por atribuição assessorar o Diretor de Instalações Esportivas na programação, a aquisição e o controle de compras de material permanente, de consumo e serviço, na forma da Lei, a coordenação e a supervisão dos contratos com prestadores de serviços à SMEL, a organização e manutenção do registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços, a elaboração e controle da expedição de atestados de capacidade técnica, a aquisição de passagens para as diversas unidades da federação e ao exterior no atendimento de compromissos institucionais da SMEL, a cotação de preços de materiais esportivos e de lazer necessária às aquisições, a cotação de preços de serviços necessária à realização de eventos esportivos e de lazer, a avaliação da capacidade física necessária para a acomodação dos participantes nos diversos eventos promovidos pela SMEL, a realização de providências que garantam o efetivo sucesso no que se refere à inscrição, credenciamento, instalações, alimentação, transporte, hospedagem e diárias de participantes e palestrantes dos eventos esportivos, o controle dos prazos para o fornecimento dos materiais e serviços contratados e identificação dos fornecedores e/ou prestadores de serviços inadimplentes para a aplicação de penalidades; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Instalações Esportivas – DAS-4
Tem por atribuição assessorar o Diretor de Instalações Esportivas na execução dos serviços de limpeza e a manutenção diária e periódica dos espaços esportivos municipais e demais serviços auxiliares, a promoção dos serviços de vigilância patrimonial e segurança das áreas interna e externas da SMEL, o controle e a fiscalização da entrada e saída de pessoas, materiais em geral e de veículos nos espaços esportivos municipais, a orientação e o controle do cumprimento de normas sobre vigilância e portaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Núcleos Comunitários – DAS-4
Tem por atribuição assessorar o Diretor de Projetos Esportivos na manutenção das instalações dos núcleos comunitários; a manutenção de registros atualizados dos bens móveis e imóveis dos núcleos comunitários da SMEL; o armazenamento de bens móveis devolvidos e disponíveis para uso dos núcleos comunitários; o recebimento, a recuperação e a redistribuição dos bens esportivos móveis

danificados ou recolhidos nas instalações dos núcleos comunitários; a atualização do catálogo de material permanente e o cadastro dos imóveis esportivos dos núcleos comunitários; a conservação e recuperação de equipamentos esportivos e mobiliários pertencentes ao patrimônio dos núcleos comunitários pertencentes a SMEL; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Projetos Comunitários no Esporte – DAS-4
Tem por atribuição assessorar o Diretor Projetos Esportivos na implementação de ações visando à democratização do esporte comunitário; a implementação de projetos esportivos nas comunidades; a articulação com os segmentos de gestão pública; a formalização de parcerias com ONGs, empresas, federações, associações, sindicatos e outras entidades; a promoção de eventos de esporte e lazer; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Atividades de Esportes – DAS-4
Tem por atribuição assessorar o Gerente de Esportes no incentivo à prática esportiva nos espaços públicos municipais, no planejamento e execução de competições esportivas, como nos Jogos Escolares, bem como no planejamento e apoio aos alunos/atletas e professores em competições fora do município; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Núcleos – DAS-4
Tem por atribuição assessorar o Diretor de Projetos Esportivos na manutenção das instalações dos núcleos esportivos dos bairros; a manutenção de registros atualizados dos bens móveis e imóveis dos núcleos esportivos dos bairros da SMEL; o armazenamento de bens móveis devolvidos e disponíveis para uso dos núcleos esportivos dos bairros; o recebimento, a recuperação e a redistribuição dos bens esportivos móveis danificados ou recolhidos nas instalações dos núcleos esportivos dos bairros; a atualização do catálogo de material permanente e o cadastro dos imóveis esportivos dos núcleos esportivos dos bairros; a conservação e recuperação de equipamentos esportivos e mobiliários pertencentes ao patrimônio dos núcleos esportivos dos bairros pertencentes a SMEL; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Especial de Projetos Esportivos – DAS-5
Tem por atribuição assessorar o Coordenador de Projetos Comunitários no Esporte no desenvolvimento do esporte comunitário no espaço esportivo de sua lotação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Assuntos Esportivos – DAS-5
Tem por atribuição assessorar o Coordenador Geral de Esportes no desenvolvimento das atividades esportivas nos locais ao qual foi designado, assegurando a perfeita consecução do que foi planejado pela Política Esportiva Municipal. Nas suas atribuições diárias em tempo integral estão incluídas: o uso dos materiais esportivos com zelo e em quantidades adequadas, combatendo o desperdício; a atenção aos munícipes no seu local de designação nas atividades físicas, esportivas e de lazer; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Núcleo do Esporte – DAS-5

Tem por atribuição assessorar o Coordenador de Núcleos na conservação das instalações esportivas ao qual foi designado, assegurando a execução dos serviços de manutenção e limpeza dos locais, além do controle do horário de abertura e fechamento da instalação esportiva. Nas suas atribuições diárias em tempo integral estão incluídas (quando o caso): o uso dos refletores no horário noturno, não ultrapassando o horário das 22h, exceto em caso de competições e com prévia autorização do Diretor Geral de Esportes; a manutenção das instalações hidráulicas, combatendo o desperdício; a limpeza dos espaços físicos, como a quadra, os vestiários, banheiros e salas administrativas; pequenos reparos necessários; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Manutenção e Conservação das Instalações Esportivas - DAS-5

Tem por atribuição assessorar o Coordenador de Instalações Esportivas na execução dos serviços de limpeza e a manutenção diária e periódica dos espaços esportivos municipais e demais serviços auxiliares no espaço esportivo lotado, a promoção dos serviços de vigilância patrimonial e segurança das áreas interna e externas da SMEL, o controle e a fiscalização da entrada e saída de pessoas, materiais em geral e de veículos no espaço esportivo lotado, a orientação e o controle do cumprimento de normas sobre vigilância e portaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Assuntos Esportivos – DAS-5

Tem por atribuição assessorar o Coordenador Geral de Esportes no desenvolvimento das atividades esportivas nos locais ao qual foi designado, assegurando a perfeita consecução do que foi planejado pela Política Esportiva Municipal. Nas suas atribuições diárias em tempo integral estão incluídas: o uso dos materiais esportivos com zelo e em quantidades adequadas, combatendo o desperdício; a atenção aos munícipes no seu local de designação nas atividades físicas, esportivas e de lazer; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Esportes II – DAS-7

Tem por atribuição o assessoramento nas atividades esportivas no local ao qual foi designado, assegurando a perfeita consecução do que foi planejado pela Política Esportiva Municipal. Nas suas atribuições diárias em tempo integral está incluído o controle e conservação dos materiais esportivos utilizados no seu Núcleo de designação; manutenção preventiva dos materiais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Especial Assuntos Externos – AEAE***

Assessor Técnico de Processo – ATP***

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Secretário Municipal - SM****

Subsecretário de Fazenda - SS

Atua na formulação, coordenação e execução das funções de administração tributária, financeira, orçamentária, e patrimonial do Município. Assessoria no controle do orçamento e aplicação das Leis Fiscais; Executar as atividades e praticar outros atos que lhe forem atribuídos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Subsecretário de Arrecadação – SS

Executar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva; efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação; cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município; coordenar e executar o cadastramento imobiliário e mobiliário no âmbito do Município; Inscrição em Dívida Ativa; enviar à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos em dívida ativa; expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal; cooperar na avaliação de imóveis por fins tributários; desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Subsecretário de Tesouraria- SS

Verificar lançamentos de entrada e saída de receita; controlar a aplicação financeira, transferência bancária; Manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária; Acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento; Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que forem determinadas pelo Prefeito e Secretaria Municipal de Fazenda; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Subsecretario de Contabilidade Geral -SS

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 Rio de Janeiro; elaborar ao final de cada exercício, relatório minucioso das atividades do Departamento; assessorar e supervisionar a prestação de contas dos Fundos, Convênios e Contratos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe De Gabinete – DAS-1***

Diretor de Contabilidade - DAS-2
Executar as atividades à Contabilidade do Município; colaborar na elaboração dos orçamentos; exercer o controle contábil dos contratos celebrados, observar as recomendações da Legislação vigente e recomendações do Tribunal de Contas no que diz respeito à Contabilidade Pública; elaborar balancetes, encaminhando aos órgãos competentes; prestar informações em processos administrativos de sua competência; praticar outros atos que lhe forem atribuídos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de SIGFIS – DAS-2
Responsável por delegar e cadastrar o acesso ao novo módulo Deliberação 260/13 para os usuários já cadastrados ou para novos usuários, acompanhando todo o processo até todos os processos serem enviados para o TCE conforme Deliberação 260/13; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Tesouraria - DAS-2
É responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, arrecadação de verbas, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, elaboração de Boletim Diário de Tesouraria, e guarda de valores; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Fazenda – DAS-2
Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; assessorar a Secretaria de Fazenda em tarefas afins; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Orçamento – DAS-2
Elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças; Consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais; elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária; orientar a elaboração do Plano Plurianual da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; orientar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração direta e indireta,

Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; orientar a elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os Orçamentos Fiscais, da Seguridade e de Investimento, da Administração Direta e Indireta, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município; desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público; orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial; apresentar ao Secretário relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos; promover reuniões periódicas com os servidores da Diretoria; elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Gestão de Recursos Governamentais – DAS-2
Desenvolver estudos que apoiem a proposição de metas de arrecadação pela Secretaria de Fazenda; Efetuar análises sobre as Receitas e despesas do Município para apoiar a elaboração de políticas fazendárias; Desenvolver estudos e análises relacionados à previsão e avaliação do comportamento da Receita; Fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para a elaboração de estratégias de ação fiscal; Elabora estudos para verificar o impacto na arrecadação e nos compromissos financeiros do Município, por decorrência de alteração na legislação (benefícios fiscais, anistias, etc.; Elaborar relatórios gerenciais para apoio da tomada de decisão; Propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária; Avaliar e acompanhar a atualização das informações voltadas ao atendimento dos contribuintes; Buscar, junto a outros órgãos, as bases de dados que possam colaborar para o incremento da Receita; Acompanhar a aprovação e promulgação de novas normas, pelos Legisladores e/ou Executivos Municipal, Estadual e Federal; Acompanhar as decisões dos tribunais em matérias tributárias com o auxílio da PGM; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de ITBI – DAS-2
Coordenar e controlar os processos de ITBI; Avaliar e vistoriar o imóvel que será transferido; Verificar no Sistema se os dados informados pelo contribuinte estão corretos; Calcular e lançar a guia de ITBI no Sistema; Emitir relatórios pertinentes as consultas do ITBI; Coordenar e manter organizado o arquivo do Setor; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de ISS – DAS-2
Coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Acompanhar o cadastramento de prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos; Relatar as atividades de fiscalização realizadas; Compor as equipes fiscais e coordená-las de acordo com planos que prevejam ações rotineiras e especiais; Planejar e executar auditorias fiscais; Elaborar programas de fiscalização do cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a impostos; Gerenciar, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária; Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; Emitir relatórios gerenciais; Análises, consultas tributárias, impugnações em 1ª instancia.; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Cadastro Imobiliário – DAS-2

Exercer o controle e atualização do cadastro imobiliário e das atividades tributárias do lançamento dos Impostos e de Taxas sobre as atividades ligadas a área imobiliária, tais como, licença para construção de obras civis, e utilização de bens públicos; Emissão de relatórios e notificações aos contribuintes; Análise e parecer de isenção/imunidade de IPTU e ITBI, respostas em consultas tributárias, propostas de alteração na legislação tributária e coordenação e orientação dos trabalhos desenvolvidos pelo setor; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Dívida Ativa Administrativa – DAS -2

Emissão de relatórios de valores em Dívida Ativa com o município; inscrição dos tributos não quitados em Dívida Ativa, conforme**,** Lei Federal 6830/80 e 4320/64 e Lei 2032/98(Código Tributário Municipal); inscrição de valores não-tributários em Dívida Ativa; emissão de notificação aos contribuintes inscritos em Dívida Ativa; montagem dos processos de Dívida Ativa conforme determina a legislação vigente; emissão de Certidão de Dívida Ativa (CDA); consulta de Dívida Ativa; emissão de Termo de Inscrição de Dívida Ativa; controle e conferência da Dívida Ativa, atualizando-a na forma da lei; controle dos prazos prescricionais e decadenciais; encaminhamento dos PTA's (Processos Tributários Administrativos) à PJ para execução fiscal, respostas em consultas tributárias, propostas de alteração na legislação tributária e coordenação e orientação dos trabalhos desenvolvidos pelo setor; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Fiscalização e Cadastro Mobiliário - DAS-2

Dirigir, planejar e orientar a Fiscalização; apresentar ao Secretário propostas referentes à legislação, manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Arrecadação; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; observar leis e regulamentos pertinentes à legislação tributária municipal; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições legais; atender ao público em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

Gerente de Execução Orçamentária – DAS-3

Elaborar o relatório técnico conclusivo, que subsidiará a emissão do parecer prévio pelo Tribunal de Contas, contendo análise detalhada das contas apresentadas pelo município, bem como elementos e informações sobre os resultados do acompanhamento efetuado ao longo do exercício financeiro; Aferir o cumprimento pela Administração Pública dos limites e vedações impostos pela Lei Complementar nº 101/2000, emitindo relatórios parciais sobre o acompanhamento da gestão fiscal (RGF), bem como cientificar o Relator das Contas de Governo sobre as conclusões técnicas acerca da necessidade de emissão dos alertas de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal; Aferir, mediante análise do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) o cumprimento pela Administração Pública das aplicações mínimas constitucionais em saúde e educação, bem como avaliar as metas de receitas e despesas; Avaliar as solicitações de certidões para atestar o cumprimento

dos limites Constitucionais, bem como o atendimento dos dispositivos da LC 101/2000; Avaliar as demonstrações contábeis consolidadas quanto à correta situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município; Propor a realização de inspeções, auditorias, levantamentos, acompanhamentos e visitas técnicas pelos setores competentes do Tribunal de Contas, quando se concluir pela sua necessidade; Planejar junto ao Gabinete o direcionamento estratégico para a fiscalização das contas; Acompanhar e avaliar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento governamental, o cumprimento das metas neles estabelecidas e seus reflexos no desenvolvimento econômico e social do Estado; Acompanhar, no âmbito da Administração Municipal, a implementação das recomendações e medidas retificadoras exaradas pelo Tribunal no parecer prévio sobre as contas do município; Fiscalizar a previsão, o lançamento, a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos de competência do Município; Acompanhar o cálculo e o efetivo repasse dos recursos oriundos de transferências Estaduais e/ou Federais; Fiscalizar a inscrição e cobrança da Dívida Ativa, bem como acompanhar a evolução desses créditos; Efetuar a análise dos recursos repassados a título de transferências constitucionais ao município; Proceder a análise anual do cálculo das cotas parte do ICMS a serem recebidos e a fiscalização do repasse dos respectivos valores; Analisar as concessões das subvenções e benefícios fiscais, bem como as medidas de compensação da renúncia fiscal empreendidas, em atendimento as legislações pertinentes; Representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública estadual; Realizar auditorias e inspeções no âmbito de sua área de sua atuação, expressamente autorizadas pelo Secretário; Prestar as informações solicitadas pela Câmara de vereadores ou por suas Comissões sobre os resultados de inspeções e auditorias realizadas;. Dar ciência à Diretoria de Planejamento e Gestão, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; Participar da elaboração do Plano Semestral de Fiscalização referente a sua área de atuação; Instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente de Monitoramento Orçamentário – DAS-3

Monitorar as atividades de execução orçamentária do município; preparar estudos especiais; preparar relatórios, análises e pareceres; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Fazendário – DAS-7

Executar as tarefas relativas ao controle orçamentário e financeiro, sob a coordenação e orientação das unidades responsáveis; desenvolver as atividades de controle de pessoal, do patrimônio e de materiais, conforme normas estabelecidas pelas unidades responsáveis; executar tarefas de natureza administrativa, incluindo atendimento ao público, organização e manutenção de cadastros e outros instrumentos de controle administrativo e dar o apoio necessário ao desenvolvimento das atividades de tributação, fiscalização, arrecadação e finanças da Secretaria de Fazenda; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Patrimônio Imobiliário – DAS-5

Auxiliar o Secretário nas atividades que dependam do apoio especializado e pessoal, relacionados aos bens imóveis da prefeitura (terrenos e prédios públicos municipais); preparar estudos especiais; auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário; preparar relatórios, análises, pareceres e conferências; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Tesouraria – FAI-1
Efetuar o pagamento dos fornecedores; controle de saldos bancários e respectivas aplicações, analisar relatórios e documentos; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Contabilidade – FAI-1
Elaboração de relatórios de acompanhamento de Receita e Despesa; conferência das notas fiscais; analisar balanços, relatórios e documentos; elaborar e liquidar empenhos, e assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de SIGFIS – FAI-1
Assessora e acompanha os usuários nos lançamentos das receitas tributárias conforme Deliberação 260/13; Emitir relatórios pertinentes para conferência dos dados inseridos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de ITBI – FAI-1
Avaliações do ITBI, análise de Isenção de ITBI, respostas a consultas tributárias, emissão de guia e certidão negativa de ITBI, organização e controle dos processos de ITBI; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de ISS - FAI-1
Chefia e coordenação da fiscalização tributária, envolvendo os tributos e taxas de competência municipal como ISSQN, fiscalização e controle para liberação de talões de notas fiscais; liberação de AIDF; orientação e acompanhamento dos fiscais; fiscalização e controle para liberação de talões de notas fiscais; liberação de AIDF; outros serviços afins, Análise e parecer de isenção/imunidade de ISSQN, respostas em consultas tributárias, propostas de alteração na legislação tributária e coordenação e orientação dos trabalhos desenvolvidos pelo setor; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Dívida Ativa Administrativa – FAI-1
Controle e encaminhamento dos PTA's (Processos Tributários Administrativos) emissão de Termo de Dívida Ativa, Certidão Fiscal e Cartas de cobrança, organização e conferência dos procedimentos administrativos relativos ao setor; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

Chefe de Cadastro Imobiliário – FAI-1

Controle, manutenção e atualização dos cadastros e imobiliários (IPTU, ITBI); lançamentos de IPTU, análise de isenção/imunidade de IPTU, respostas e consultas tributárias, emissão de certidão negativa; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Tributos – FAI-1
Avaliações dos tributos municipais, análise de Isenção de tributos, respostas a consultas tributárias, emissão de guia e certidão negativa, organização e controle dos processos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de IPTU – FAI-1
Avaliações do IPTU, análise de Isenção de IPTU, respostas a consultas tributárias, emissão de guia e certidão negativa de IPTU, organização e controle dos processos de IPTU; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico de Processo – ATP***

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Secretário Municipal - SM****

Subsecretário de Planejamento e Gestão – SS
Organizar, coordenar e gerir o Sistema de Planejamento do Governo Municipal, na qualidade de órgão central, promovendo o compartilhamento de informações e a integração dos órgãos do Governo, Secretarias, na formulação, implantação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas; estabelecer diretrizes, normas e procedimentos relacionados ao planejamento governamental; promover ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional do Sistema de Planejamento Governamental; coordenar, na qualidade de órgão central de planejamento, as atividades de avaliação de resultados dos programas de governo; promover a articulação com as Secretárias e dos Controles Interno e Externo nos assuntos relacionados à elaboração, acompanhamento e avaliação dos programas de governo; coordenar a organização de audiências públicas e dar publicidade aos instrumentos de planejamento; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Gabinete – DAS-1***

Diretor de Planejamento – DAS-2
Orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual; identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município; supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política

econômico-social; acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo; levantar a receita do Município junto a Secretaria de Municipal de Fazenda, para implantação dos programas de trabalho a serem executados; coordenar a elaboração do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e do Plano de Trabalho Anual; elaborar e revisar anualmente o regulamento do Orçamento Participativo; orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias, na elaboração dos programas setoriais; coordenar a elaboração do manual técnico para elaboração da proposta orçamentária; Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais; realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais; orientar a vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa; propor medidas de adequação econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município; apresentar relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos; promover reuniões periódicas com os servidores das Gerências de sua área de competência; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Projetos – DAS-2
Implantar metodologia de gerenciamento de projetos na Secretaria; estabelecer, customizar e implantar a ferramenta de Gerenciamento de Projetos; implantar metodologia de mapeamento de processos; estabelecer, customizar e implantar a ferramenta para suportar o Mapeamento de Processos; adequar os processos de trabalho de acordo com os padrões, métricas e indicadores de Tecnologia da Informação e Comunicação estabelecidos; documentar os processos de trabalho da Secretaria; elaborar e manter o catálogo de serviços; desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência; subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Secretaria; elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área; propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência; elaborar relatório mensal de atividades relacionado a sua área de competência; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Assuntos Fundiários – DAS-2
Implantar metodologia de gerenciamento de projetos na Secretaria relacionados à Assuntos Fundiários e Reforma Agrária; preparar estudos especiais; auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário; preparar relatórios, análises, pareceres e conferências; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente de Projetos – DAS-3
Gerenciar metodologias de projetos na Secretaria; Fiscalizar e customizar a ferramenta de Gerenciamento de Projetos; Acompanhar e fiscalizar metodologia de mapeamento de processos; Gerenciar a ferramenta para suportar o Mapeamento de Processos; documentar os processos de trabalho da Secretaria; Fiscalizar o Catálogo de Serviços da Secretaria; elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área; propor políticas e diretrizes específicas

e relacionadas a sua área de competência; elaborar relatório mensal de atividades relacionado a sua área de competência; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente de Controle Estatístico – DAS-3
Gerenciar as atividades estatísticas do município; preparar estudos especiais; preparar relatórios, análises e pareceres; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente Administrativo – DAS-3
Gerenciar, acompanhar e fiscalizar as atividades administrativas da secretária; preparar estudos especiais; auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário; preparar relatórios, análises e pareceres; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Assuntos Fundiários – DAS-5
Auxiliar o Secretário nas atividades que dependam do apoio especializado e pessoal, relacionados à Assuntos Fundiários e Reforma Agrária; preparar estudos especiais; auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário; preparar relatórios, análises, pareceres e conferências; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Assuntos Comunitários – DAS-5
Auxiliar o Secretário nas atividades que dependam do apoio especializado e pessoal, relacionados à Assuntos Comunitários (Associações Comerciais, de moradores, entidades, entre outros); preparar estudos especiais; auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário; preparar relatórios, análises, pareceres e conferências; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Especial de Projetos – DAS-5
Elabora estudos técnicos, faz acompanhamento e leitura de projetos de estruturas e visitas técnicas e desenvolve relatórios; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico de Processo – ATP***

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Secretário Municipal - SM****

Subsecretário de Ciência, Tecnologia e Inovação – SS

Planejar, propor, executar e administrar a Política de Segurança da Informação e Privacidade, assim como a Normal Geral de Utilização dos Recursos Computacionais e suas Normas Complementares em conjunto com o Comitê de Diretrizes de Tecnologia, Segurança da Informação e Privacidade - CDTSIP. Elaborar, propor executar e administrar projetos de Tecnologia da Informação. Zelar e garantir o funcionamento dos sistemas instalados no Data Center do município. Zelar e garantir o funcionamento da rede de comunicação de dados do município. Zelar e garantir a segurança das bases de dados instaladas no Data Center do município. Gerir os contratos de Tecnologia da Informação e Inovação do município. Colaborar na captação de recursos para projetos de Ciência, Tecnologia da Informação, Inovação e Comunicação. Propor o orçamento anual e o Plano Plurianual da Subsecretaria, proferir despachos interlocutórios e decisórios em processos da área de Ciência, Tecnologia da Informação e Inovação. Promover o uso Integrado da Tecnologia da Informação e Comunicação na Administração Pública, propondo alterações que visem a melhoria do serviço, normas e procedimentos encaminhando e fazendo publicar atos administrativos de competência da Subsecretaria. Administrar e buscar o funcionamento harmônico dos serviços subalternos cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras quanto as precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais. Cumprir e fazer cumprir atos normas. ordens de serviço e demais Instruções regulamentares emanadas das autoridades superiores. Promover e cobrar a participação das Diretorias, Gerências, Coordenações e demais profissionais da Subsecretaria em reuniões, seminários, palestras, treinamentos, feiras, congressos e outros eventos similares o contato com outros serviços, usuários, profissionais e quaisquer interlocutores para tratar de assuntos pertinentes à área de Ciência, Tecnologia da Informação e Inovação do município e defesa do interesse público e ainda, a participação nas licitações de Ciência, Tecnologia da Informação e Inovação da Administração mediante a designação de profissionais para acompanhamento do processo e/ou apoio na sessão pública. Editar ou sugerir a edição de normas regulamentos e outros documentos similares, necessários para manter os recursos de Tecnologia funcionando adequadamente e permitir a responsabilização dos usuários infratores. Cobras a atualização periódica do Catálogo de Serviços de TIC e Portfolio de Sistemas da Subsecretaria. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência e de acordo com a diretriz da Administração Municipal para a área de Ciência, Tecnologia da Informação, Inovação e Comunicação, primando pela parceria e integralidade das ações e buscando sempre alcançar os elementos do seu planejamento estratégico (Visão, Missão, Valores), bem como a eficiência, a economia, a transparência, a qualidade, a compatibilidade, a segurança de dados, pessoas e equipamentos e a preservação do patrimônio e interesse público. Articular-se com organizações de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, objetivando a compatibilização e a racionalização de políticas e programas na área de ciência e tecnologia e a promoção da inovação tecnológica, tendo em vista a transferência de tecnologia para o setor produtivo no Município e o aumento da competitividade. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Subsecretário de Comunicação – SS

Assistir o Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação, no desempenho de suas atribuições, assim como exercer as atividades que a ele forem especificamente delegadas. Dar

suporte em todos os níveis de prestação de contas. Coordenar, elaborar e atualizar o Plano de Comunicação e Divulgação Institucional do Município, em conjunto com sua diretoria. Visando a padronização da comunicação em todas as unidades da Prefeitura, que resulte na produção de informações de caráter apartidário, imparcial e não opinativo. Coordenar as pautas de divulgação das atividades da Prefeitura, em suas atribuições constitucionais, por meio de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos assegurando transparência e interação com a sociedade legislação vigente. Apoiar e promover iniciativas de relacionamento institucional da Prefeitura por meio de programas de comunicação que contribuam para a transparência das atividades institucionais. Executar as atividades de assessoria de imprensa institucional em conjunto com sua equipe. Coordenar a criação e gestão dos perfis institucionais da Prefeitura em mídias sociais, em conjunto com sua equipe. Promover a integração das ações comunicacionais das diferentes áreas ou unidades. Coordenar e supervisionar as ações relativas à administração do Sistema de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município nos impedimentos do titular da pasta. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe De Gabinete – DAS-1***

Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação – DCTI

Formular, fomentar e executar as ações de política de desenvolvimento científico tecnológico e de inovação, promover e apoiar ações e atividades de incentivo a ciência as ações de ensino, pesquisa científica, bem como, instituir e gerir centros tecnológicos, promover a educação profissional tecnológica. Organiza, junto ao Subsecretário a política municipal de ciência, tecnologia e inovação. Elaborar planos e programas e acompanhar a execução de projetos desenvolvidos na área de ciência, tecnologia e inovação. Elabora junto ao Subsecretário diálogo com organizações de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, objetivando a compatibilização e a racionalização de políticas e programas na área de ciência e tecnologia e a promoção da inovação tecnológica, tendo em vista a transferência de tecnologia para o setor produtivo no Município e o aumento da competitividade. Constituir e apoiar os grupos de trabalho para viabilizar a execução de estudos, projetos e outras atividades da área competente. Coordenar e efetivar atividades para o aperfeiçoamento dos serviços e produtos públicos municipais, no que concerne às atividades interdisciplinares e/ou multidisciplinares. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento as demandas gerais da Subsecretaria, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito do fluxo de processos da Subsecretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação e em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Privacidade, assim como a Normal Geral de Utilização dos Recursos Computacionais e suas Normas Complementares, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Subsecretário. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras quanto as precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais. Colabora a elaboração do Plano Plurianual junto com o demais Diretores e o Subsecretário de Ciência, Tecnologia e Inovação. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Governança e Gestão em TI – DGTI

Dirige, planeja, organiza e controla as atividades de diversas áreas da Secretaria, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos. Desenvolve planejamento estratégico, identifica oportunidades, avalia a viabilidade e faz recomendações sobre novos fluxos ou desenvolvimento de novas normas. Analisa capacidade dos ambientes de tecnologia da informação, identifica, planeja e implementa mudanças nos recursos e mapeia processos e procedimentos, a fim de garantir o controle das práticas de governança, otimização e segurança dos recursos e alinhamento as políticas públicas de Governo Digital. Gerenciar e monitorar a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). Garantir que os projetos de TIC estejam alinhados à estratégia da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação. Propões iniciativas com vistas a atender à estratégia para o Governo Digital. Mobilizar a estrutura da Secretaria para a transformação digital. Ministrar treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria. Gerenciar a equipe de colaboradores e suas tarefas nos aspectos técnicos e funcionais conforme as normas vigentes. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento as demandas gerais da Subsecretaria, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito do fluxo de processos da Subsecretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação e em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Privacidade, assim como a Normal Geral de Utilização dos Recursos Computacionais e suas Normas Complementares, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Subsecretário. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras quanto as precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais. Propor atualizações tecnológicas e políticas de gestão da infraestrutura e de conectividade baseadas em resultados de pesquisas na sua área de atuação. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação. Cumprir e fazer cumprir atos normas ordens de serviço e instruções superiores. Colabora a elaboração do Plano Plurianual junto com o demais Diretores e o Subsecretário de Ciência, Tecnologia e Inovação. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Projetos Tecnológicos – DPTI

Planejar, projetar, instalar e administrar o funcionamento da rede de comunicação de dados do município. Planejar, especificar instalar e/ou acompanhar a instalação e administrar equipamentos servidores e de armazenamento de grande volume de dados, ativos de rede, softwares de segurança, sistemas operacionais e demais componentes de Data Center. Documentar e manter atualizados dados e informações sobre os equipamentos servidores e serviços instalados no Data Center e sobre o backbone da rede de comunicação de dados do município. Programar e comunicar manutenções no Data Center e documentar as suas paradas ou dos seus equipamentos, sistemas e serviços. Receber, conferir, instalar, configurar e pôr em funcionamento equipamentos, softwares e serviços do data Center. Ministrar treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria. Gerenciar a equipe de colaboradores e suas tarefas nos aspectos técnicos e funcionais conforme as normas vigentes. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento as demandas gerais da Subsecretaria, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito do fluxo de processos da Subsecretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação e em conformidade com a Política de Segurança da Informação e

Privacidade, assim como a Normal Geral de Utilização dos Recursos Computacionais e suas Normas Complementares, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Subsecretário. Coleta, monitora e registra, todas as demandas tecnológicas da Prefeitura e suas Secretarias, visando a criação de um Plano de Infraestrutura Integrada, no qual servirá como instrumento quantitativo para o Plano Plurianual. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras quanto as precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais. Propor atualizações tecnológicas e políticas de gestão da infraestrutura e de conectividade baseadas em resultados de pesquisas na sua área de atuação. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação. Cumprir e fazer cumprir atos normas ordens de serviço e instruções superiores. Colabora a elaboração do Plano Plurianual junto com o demais Diretores e o Subsecretário de Ciência, Tecnologia e Inovação. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Serviços Técnicos – DSTI

Dirigir as equipes de Serviços Técnicos, zelando pelo fiel cumprimento dos Níveis de Serviços estabelecidos pelo Catálogo de Serviços de TIC da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação. Desenvolver treinamentos dos usuários de informática da Administração Municipal e para realização de apresentações, palestras, seminários, oficinas de trabalho e outros eventos similares. Ministra treinamentos para as equipes de Atendimento, visando a padronização no atendimento presencial e remoto. Supervisiona os encaminhamentos de solicitações não atendidas ao setor competente através de software específico ou outro meio, efetuando retorno e cobrando a solução até o encerramento da solicitação. Proferir despachos Interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores. Determinar padrões específicos de atendimento ao cliente, contribuindo para o aprimoramento do suporte ao usuário e respondendo às solicitações e lidar com as reclamações. Determinar boas práticas para todo o processo de suporte técnico, e sugerindo atualizações no Catálogo Técnico de Serviços de TIC. Acompanhar o caso dos usuários para identificar áreas de melhoria. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras quanto as precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento as demandas gerais da Diretoria utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito do fluxo de processos da Subsecretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação e em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Privacidade, assim como a Normal Geral de Utilização dos Recursos Computacionais e suas Normas Complementares, de modo que, se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Subsecretário de Ciência, Tecnologia e Inovação. Elaborar relatórios diários, semanais e mensais sobre a produtividade de toda a Equipe de Atendimento. Apresentar feedback às devidas equipes internas para melhorias de processos e desenvolvimento de sistemas. Colabora a elaboração do Plano Plurianual junto com o demais Diretores e o Subsecretário de Ciência, Tecnologia e Inovação. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Comunicação Social – DGCS

Organizar a pauta dos jornalistas que integram a Diretoria de Comunicação em conjunto com as Coordenações de Endomarketing e Marketing Institucional. Atender representantes dos veículos de comunicação. Aprovar a edição do Jornal Oficial. Acompanhar o Prefeito e Secretários em entrevistas para meios de comunicação. Acompanhar a divulgação do material produzido pelos jornalistas do departamento nas mídias oficiais da prefeitura. Coordenar junto com o Diretor de Publicidade sobre as ações realizados pela Instituição e Secretarias de grande porte, como Assistência Social, Saúde e Educação e Cultura, para padronização na comunicação de toda a Instituição. Coordenar e gerir o acervo multimídia da Prefeitura, visando o registro da História da Cidade. Desempenhas outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Sistema de Contas - DAS-1

Dirige, planeja, organiza e controla as atividades de diversas áreas da Secretaria, fixando políticas de gestão das Contas, racionalização, e adequação dos serviços diversos de Contas Municipais. Desenvolve planejamento estratégico, identifica oportunidades, avalia a viabilidade e faz recomendações sobre novos fluxos ou desenvolvimento de adequações ao Plano de Contas. Analisa capacidade orçamentária, identifica, planeja e implementa mudanças nos recursos e mapeia processos e procedimentos, a fim de garantir o controle das práticas de governança, otimização e segurança dos recursos e alinhamento as políticas públicas de Governo Digital. Garantir que os projetos de TIC estejam alinhados à estratégia da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação. Propões iniciativas com vistas a atender à estratégia para o Governo Digital. Mobilizar a estrutura da Secretaria para a transformação digital. Ministrar treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria. Gerenciar a equipe de colaboradores e suas tarefas nos aspectos técnicos e funcionais conforme as normas vigentes. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento as demandas gerais da Secretaria, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito do fluxo de processos da Política de Segurança da Informação e Privacidade, assim como a Normal Geral de Utilização dos Recursos Computacionais e suas Normas Complementares, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Subsecretário. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras quanto as precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais. Propor atualizações baseadas em resultados de pesquisas na sua área de atuação. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação. Cumprir e fazer cumprir atos normas ordens de serviço e instruções superiores. Colabora a elaboração do Plano Plurianual junto com o demais Diretores e o Superior Hierárquico. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Sistema de Gestão - DAS-1

Dirige, planeja, organiza e controla as atividades de diversas áreas da Secretaria, fixando políticas de gestão, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos. Desenvolve planejamento estratégico, identifica oportunidades, avalia a viabilidade e faz recomendações sobre novos fluxos ou desenvolvimento de novas normas internas. Analisa capacidade de resposta dos Sistemas de Gestão, identifica, planeja e implementa mudanças nos recursos e mapeia processos e

procedimentos, a fim de garantir o controle das práticas de gestão, otimização e segurança dos recursos e alinhamento as políticas públicas de Governo Digital. Gerenciar e garantir que os projetos de TIC estejam alinhados à estratégia da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação. Propões iniciativas com vistas a atender à estratégia para o Governo Digital. Mobilizar a estrutura da Secretaria para a transformação digital. Ministrar treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria. Gerenciar a equipe de colaboradores e suas tarefas nos aspectos técnicos e funcionais conforme as normas vigentes. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento as demandas gerais da Secretaria, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito do fluxo de processos da Política de Segurança da Informação e Privacidade, assim como a Normal Geral de Utilização dos Recursos Computacionais e suas Normas Complementares, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Subsecretário. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras quanto as precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais. Propor atualizações baseadas em resultados de pesquisas na sua área de atuação. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação. Cumprir e fazer cumprir atos normas ordens de serviço e instruções superiores. Colabora a elaboração do Plano Plurianual junto com o demais Diretores e o Superior Hierárquico. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente Administrativo de TIC – DAS-3

Gerenciar, acompanhar e fiscalizar as atividades administrativas da Secretaria, preparar estudos especiais, auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário. Preparar relatórios, análises, pareceres. Realizar atividades adicionais determinadas pelo Secretário, Subsecretários ou Diretorias a qual esteja vinculado. Coordena a elaboração do Plano Plurianual junto com o demais Diretores e o Subsecretário de Ciência, Tecnologia e Inovação e o Subsecretário de Comunicação. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente Financeiro de TIC – DAS-3

Realiza a gestão dos recursos financeiros. Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à administração dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação. Elabora e execução do orçamento, controle e pagamento de despesas, gestão de receitas, elaboração de relatórios financeiros. Coordena a elaboração do Plano Plurianual junto com o demais Diretores e o Subsecretário de Ciência, Tecnologia e Inovação e o Subsecretário de Comunicação. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Infraestrutura Tecnológica – DAS-4

Planejar, instalar e administrar o funcionamento da infraestrutura de Servidores da prefeitura e suas unidades. Planejar, especificar, instalar e/ou acompanhar a instalação e administrar equipamentos servidores, sistemas operacionais e demais componentes de Data Center. Acompanha, monitora e registra, todas as demandas tecnológicas da Prefeitura, visando o Plano de Infraestrutura Integrada. Documentar e manter atualizados dados e informações sobre os equipamentos de infraestrutura tecnológica da Prefeitura e suas unidades. Receber, conferir, instalar, configurar e pôr em

funcionamento equipamentos, softwares e serviços. Ministrar treinamentos relativos à área de atuação da gerência. Gerenciar a equipe de colaboradores e suas tarefas nos aspectos técnicos e funcionais conforme as normas vigentes. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da Subsecretaria utilizando padrões, metodologia e ferramentas definidas no âmbito do fluxo de processos da Subsecretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação e em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Privacidade, assim como a Normal Geral de Utilização dos Recursos Computacionais e suas Normas Complementares, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Diretor de Projetos Tecnológicos. Propor atualizações tecnológicas e políticas de gestão de infraestrutura e de conectividade baseadas em resultados de pesquisas na sua área de atuação, inclusive storage. Gerar relatórios diários, semanais e mensais, sobre o fluxo de dados, performance, temperatura, umidade e demais informações sobre o Data Center da Prefeitura, a fim de manter a alta disponibilidade dos serviços. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Patrimônio de TIC – DAS-4
Coordena a entrada e saída dos materiais do almoxarifado. Propor providências para que o estoque esteja de forma a atender satisfatoriamente a Secretaria, com controle e registro de destinação dos materiais. Coordenar o recebimento de materiais. Certificar a exatidão nas mercadorias. Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo e elaborar o planejamento para o próximo exercício financeiro. Documentar todo o inventário de ativos de TIC. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Suporte Técnico – DAS-4
Coordena a equipe de atendimento presencial e remoto da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação afim de garantir atendimento pontual e preciso. Organiza, planeja e acompanha a equipe no Núcleo Técnico, definindo escalas de trabalho e prioridades, conforme chamados oriundos do sistema de usuários da Administração Municipal. Acompanhar e orientar a recuperação de arquivos de rede dos usuários. Cooperar para o treinamento dos usuários de informática da Administração Municipal e para realização de apresentações, palestras, seminários, oficinas de trabalho e outros eventos similares. Ministra treinamentos para a equipe do Núcleo Técnico, visando a padronização no atendimento presencial e remoto. Supervisiona os chamados buscando atendê-los em sua plenitude, encaminhando as solicitações não atendidas ao setor competente através de software específico ou outro meio. Excepcionalmente prestar atendimento in loco aos usuários do prédio sede da Prefeitura do Município e dependências administrativas das demais Secretarias e o Hospital. Proferir despachos Interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento as demandas gerais da coordenadoria utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito do fluxo de processos da Subsecretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação e em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Privacidade, assim como a Normal Geral de Utilização dos Recursos Computacionais e suas Normas Complementares, de modo que, se possa auferir a produtividade e qualidade dos

trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente a Diretoria a qual esteja vinculado. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Segurança da Informação – DAS-4

Planejar, instalar e administrar o funcionamento da rede de segurança cibernética da prefeitura e suas unidades. Planejar, especificar, instalar e/ou acompanhar a instalação e administrar equipamentos e ativos de cibersegurança, firewall, antivírus e demais apliance e/ou consoles de filtro de conteúdo. Documentar e manter atualizados dados e informações sobre os equipamentos da cibersegurança da Prefeitura e suas unidades. Receber, conferir, instalar, configurar e pôr em funcionamento equipamentos, softwares, serviços e políticas de cibersegurança. Ministrar treinamentos relativos à área de atuação da coordenação. Gerenciar a equipe de colaboradores e suas tarefas nos aspectos técnicos e funcionais conforme as normas vigentes. Registrar os incidentes, ataques e vulnerabilidades de cibersegurança ao Diretor de Projetos Tecnológicos e ao Subsecretário de Ciência, Tecnologia e Inovação utilizando padrões, metodologia e ferramentas definidas no âmbito do fluxo de processos da Subsecretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação e em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Privacidade, assim como a Normal Geral de Utilização dos Recursos Computacionais e suas Normas Complementares, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Diretor de Projetos Tecnológicos. Propor atualizações tecnológicas e políticas de gestão de riscos e tomada de decisões. Implementar o Zero Trust, a fim de mitigar ataques e vulnerabilidades cibernéticas. Implementar soluções de cibersegurança como Sistema de Gerenciamento e Correlação de Eventos de Segurança (SIEM – Security Information and Event Management) e o Sistema de Orquestração de Segurança, Autimação e Resposta (SOAR – Secrurity Orchestration, Automation and Response). Gerar relatórios diários, semanais e mensais, sobre ataques cibernéticos a Prefeitura. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Redes e Telecomunicações – DAS-4

Planejar, instalar e administrar o funcionamento da rede de comunicação telefônica da prefeitura e suas unidades. Planejar, especificar, instalar e/ou acompanhar a instalação e administrar equipamentos e ativos de rede e de telecomunicações. Documentar e manter atualizados dados e informações sobre os equipamentos da rede de comunicação de telefonia da Prefeitura e suas unidades. Receber, conferir, instalar, configurar e pôr em funcionamento equipamentos, softwares e serviços. Ministrar treinamentos relativos à área de atuação da gerência. Gerenciar a equipe de colaboradores e suas tarefas nos aspectos técnicos e funcionais conforme as normas vigentes. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da Subsecretaria utilizando padrões, metodologia e ferramentas definidas no âmbito do fluxo de processos da Subsecretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação e em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Privacidade, assim como a Normal Geral de Utilização dos Recursos Computacionais e suas Normas Complementares, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Diretor de Projetos Tecnológicos. Propor atualizações tecnológicas e políticas de gestão de infraestrutura e de conectividade baseadas em resultados de pesquisas na sua área de atuação, inclusive VOIP. Gerar relatórios diários, semanais e mensais, sobre

o fluxo de dados e a utilização do sistema telefônico da Prefeitura. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Marketing – DAS-4
Realizar as estratégias de comunicação externa da Instituição. Revisar a redação de textos dos projetos e documentos em geral seguindo o Plano de Comunicação do Município. Propões estudos para avaliar a imagem da instituição. Planeja e organiza a logística e divulgação de eventos institucionais. Coordena, elabora e acompanha os planos e programas de marketing institucional junto ao Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Governo, por meio do desenvolvimento e ações promocionais institucionais. Analisa e avalia os enfoques promocionais, os veículos e canais de divulgação utilizados. Desempenha outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Mídias Sociais – DAS-4
Realizar as estratégias de comunicação interna e externa para as Mídias e Redes Sociais. Revisar a redação de textos dos projetos e documentos em geral seguindo o Plano de Comunicação do Município. Propões estudos em Mídias Digitais e Redes Sociais para avaliar a imagem da instituição, incluindo as Secretarias Municipais. Planeja e organiza a logística e divulgação para Mídias Digitais e Redes Sociais de eventos. Acompanha as métricas das mídias sociais em conjunto com sua equipe. Programa e monitora as campanhas, realizar planejamento e programação de campanhas publicitárias em nível internacional, nacional, local e atendimento às demandas de comunicação dos diversos segmentos da sociedade. Desempenha outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Divulgação – DAS-4
Realizar as estratégias de comunicação interna e externa. Revisar a redação de textos dos projetos e documentos em geral seguindo o Plano de Comunicação do Município. Propões estudos para avaliar a imagem da instituição. Planeja e organiza a logística e divulgação de eventos. Desempenha outras atividades no âmbito de sua competência.

Supervisor de Atendimento ao Usuário – DAS-4
Supervisiona a equipe de atendimento telefônico e remoto da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação afim de garantir atendimento pontual e preciso. Administrar os direitos e permissões de acesso dos Usuários aos sistemas corporativos cadastrando, alterando ou excluindo. Acompanhar orientar e executar a recuperação de arquivos de rede dos usuários. Cooperar para o treinamento dos usuários de informática da Administração Municipal e para realização de apresentações, palestras, seminários, oficinas de trabalho e outros eventos similares. Supervisiona chamados oriundos de telefone. e-mail, Comunicações Internas (Cl), presencial ou sistema de usuários da Administração Municipal. Supervisiona os chamados buscando atendê-los em sua plenitude, encaminhando as solicitações não atendidas ao setor competente através de software específico ou outro meio. Excepcionalmente prestar atendimento in loco aos usuários do prédio sede da Prefeitura do Município e dependências administrativas das demais Secretarias e o Hospital. Proferir despachos Interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores. Registrar as ações

desenvolvidas em atendimento as demandas gerais da coordenadoria utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito do fluxo de processos da Subsecretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação e em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Privacidade, assim como a Normal Geral de Utilização dos Recursos Computacionais e suas Normas Complementares, de modo que, se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente a Diretoria a qual esteja vinculado. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Assuntos de Governança de TIC – DAS-5
Assessora o Chefe Imediato nos assuntos a área de atuação, auxiliando nas atividades que dependem do apoio especializado e pessoal relacionados a Governança de TIC, preparar estudos especiais, auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Chefe Imediato, preparar relatórios, análises, pareceres e conferências, realizar as atividades adicionais determinadas pelo Chefe Imediato, Secretário, Subsecretário e Diretorias ou Coordenações a qual estejam vinculados. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Planejamento em TIC – DAS-5
Realiza a elaboração, implementação e monitoramento de planos, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação. Colabora na elaboração do planejamento estratégico, auxiliando na definição de metas, objetivos, indicadores e ações estratégicas. Contribuir com análises e diagnósticos que embasem a tomada de decisões estratégicas. Realiza análises de cenários e tendências, buscando identificar oportunidades e ameaças que possam afetar a Secretaria. Participa da definição de escopo, elaboração de cronogramas, alocação de recursos, acompanhamento de indicadores e análise de resultados. Auxilia na gestão orçamentária, colaborando na definição de prioridades de investimento e na alocação de recursos de acordo com as necessidades identificadas pelo Gerente Financeiro de TIC no planejamento estratégico. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Cerimonial – DAS-5
Planeja, organiza e executa as cerimônias dentro dos preceitos legais. Manter atividades internas na sede da Prefeitura. Acompanhar a agenda de acontecimentos socioculturais do município. Organizar os compromissos, roteiros e atividades diárias do executivo em conjunto com o Secretário de Comunicação e sua Diretoria. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Jornalismo – DAS-5
Produzir matérias de eventos e atividades de todos os setores e secretarias da prefeitura de Itaguaí. Responder as demandas enviadas pelos meios de comunicações externos. Acompanhar autoridades em entrevistas nos meios de comunicação. Elaborar matérias para o Jornal Oficial do Município. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Imprensa – DAS-5

Produzir matérias de eventos e atividades de todos os setores e secretarias da prefeitura de Itaguaí. Responder as demandas enviadas pelos meios de comunicações externos. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Designer – DAS-5
Desenvolver peças gráficas para materiais impressos ou digitais para a Instituição em conformidade com o Plano de Comunicação do Município. Criação de fichas técnicas, criação de catálogos e materiais promocionais. Faz análise e diagramação de imagens. Diagramar publicações oficiais e o Jornal Oficial do Município. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Fotografia – DAS-5
Realiza fotografias dos eventos internos e externos da Prefeitura. Disponibilizar material capturado para assessores de imprensa do setor (à fim de divulgação em mídias da prefeitura e veículos de imprensa externos). Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Comunicação – DAS-5
Assessora o chefe imediato nos assuntos a área de atuação. Acompanhar o noticiário sobre a Prefeitura de Itaguaí e as demais Secretarias através dos diversos meios de comunicação. Atender demandas da imprensa, organizar ou sugerir materiais ou notas para os meios de comunicação, auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário, preparar relatórios, análises, pareceres e conferências, realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados. Promover a execução de material promocional das realizações da Prefeitura tanto no campo comunicacional, quanto na gestão administrativa. Prestar apoio técnico a Prefeitura e as demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação na realização de eventos. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Assuntos Administrativos – DAS-5***

Assessor de TI – DAS-7
Assessora o Chefe Imediato nos assuntos a área de atuação, auxiliando nas atividades que dependem do apoio especializado e pessoal/remoto relacionados a Tecnologia da Informação, preparar estudos especiais, auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Chefe Imediato, preparar relatórios, análises, pareceres e conferências, realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário, Subsecretário e Diretorias ou Coordenações a qual estejam vinculados. Prestar apoio técnico a Prefeitura e as demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.
Assessor Especial Assuntos Externos – AEAE***

Assessor Técnico de Processo – ATP***

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Secretario Municipal - SM***

Subsecretario de Desenvolvimento Econômico - SS
Fica responsável junto ao secretario de cuidar dos assuntos da secretaria, coordenando e planejando em prol da mesma; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Gabinete – DAS-1***

Diretor de Emprego e Renda – DAS-2
Fomenta a geração de emprego e renda no Município, no sentido de favorecer o acesso aos direitos básicos de cidadania e desconcentração espacial do desenvolvimento, através do apoio aos pequenos e micro empreendimentos econômicos, e propor ações e medidas para combater situações de desemprego em massa ou localizado, buscando parceria com entidades, órgãos públicos e ONG's; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Indústria – DAS-2
Orienta, estimula e auxilia as atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas que possam influir no incremento dos setores comercial, industrial, tecnológico e aeroportuário do Município; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Comercio e Serviços – DAS-2
Encarrega-se de promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do município; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador do SINE - DAS-5
Responde por toda a parte burocrática e administrativa. Tendo que apresentar relatórios mensal para a Coordenação do Estado do Rio e Prefeitura de Itaguaí cito, Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável (Seguro desemprego, Carteira de trabalho, Intermediação de mão Obra (IMO) e Captação de vagas); Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador Geral de Projetos - DAS-4
Coordena o planejamento, detalhamento, estimativa de custos e cronograma de projetos. Participa de reuniões e elabora relatórios técnicos da área; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Economia Solidaria - DAS-4
Movimento que visa humanizar as relações econômicas, incentivando as pessoas a tornarem-se atores ativos e participativos dos meios de produção, através da ação coletiva, da gestão democrática e da socialização dos resultados obtidos nos empreendimentos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Emprego e Renda – DAS-4
Fomenta o Desenvolvimento social e econômico dos cidadãos municipais, através da indução e apoio as atividades econômicas e sustentáveis, em especial aquelas consideradas estratégicas para a geração de emprego e renda visando à inclusão social; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico de Projetos – DAS-5
Elabora desenhos técnicos, faz acompanhamento e leitura de projetos de estruturas e visitas técnicas e desenvolve relatórios; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assistente Administrativo – DAS-7
É o profissional que presta assistência na área administrativa de uma empresa, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Relacionamento com Trabalhador – DAS-5
Intermediador entre a área portuária e local as relações de trabalho dos profissionais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Relacionamento com Empregador - DAS-5
Propõe viabilizar, através da manutenção e restruturação da rede de centros públicos, emprego trabalho e renda; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Marketing – DAS-5
Cria campanhas promocionais ou publicitárias, idealizando e organizando a participação em feiras e eventos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Especial Assuntos Externos – AEAE***

Assessor Técnico de Processo – ATP***

SECRETARIA MUNICIPAL DE PORTOS

Secretario Municipal - SM***

Subsecretario de Portos e Logística - SS
Coordena e planeja em ação conjunta com o Diretor de portos as relações da área portuária focando no desenvolvimento do setor; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Gabinete – DAS-1***

Diretor de Assuntos Portuários - DAS-2
Estreita a relação do porto com a cidade, por meio de politica focadas na promoção do crescimento econômico aliado a inclusão social e a sustentabilidade; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Logística – DAS-2
Elabora planos gerais de outorgas, aprova os planos de desenvolvimento, estabelece diretrizes para a representação nos municípios, nos organismos internacionais e convenções e fixar compromisso de metas e desempenho empresarial, promove a modernização, a eficiência, a competividade e a qualidade das atividades portuárias; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Assuntos Portuários - DAS-4
Coordena todos os assuntos de relações entre o porto e a prefeitura, assim bem como as relações interpessoais e técnicas da área portuária; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de infraestrutura Portuária - DAS-5
Promove a implementação de programas, ações e projetos de apoio ao desenvolvimento da infraestrutura portuária e dos contratos e convênios de obras e serviços decorrentes, monitorando e avaliando sua execução; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Informações Portuárias - DAS-5
Auxilia o coordenador nas diretrizes de base da área de assuntos portuários, auxiliando nas relações interpessoais e técnicas da área portuária; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico de Processo – ATP***

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Secretário Municipal - SM***

Subsecretário de Obras - SS
Assessorar o Secretário de Obras e Urbanismo na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas de acordo com a sua área de atuação; Auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de sua competência no âmbito da Secretaria; Promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria na sua área de atuação; Exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores no âmbito da zona sob sua competência; Coordenar, supervisionar e orientar às atividades da Secretaria, distribuindo tarefas às equipes,

visando a integração das mesmas, bem como outras atividades correlatas na zona de sua competência; Substituir o Secretário Municipal, conforme designação, em seus impedimentos e afastamentos legais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Subsecretário de Urbanismo e Conservação - SS
Assessorar o Secretário de Obras e Urbanismo na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas de acordo com a sua área de atuação; Auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de sua competência no âmbito da Secretaria; Promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria; Exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores no âmbito da zona sob sua competência; Coordenar, supervisionar e orientar às atividades da Secretaria, distribuindo tarefas às equipes, visando a integração das mesmas, bem como outras atividades correlatas; Substituir o Secretário Municipal, conforme designação, em seus impedimentos e afastamentos legais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Subsecretário de Projetos - SS
Assessorar o Secretário de Obras e Urbanismo na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas de acordo com a sua área de atuação. Auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de sua competência no âmbito da Secretaria. Promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria. Exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada. Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores no âmbito da zona sob sua competência. Elaborar, coordenar, supervisionar e orientar programas e projetos de obras no âmbito da Secretaria, distribuindo tarefas ás equipes visando a integração das mesmas, bem como outras atividades correlatas. Substituir O Secretário Municipal, conforme designação, em seus impedimentos e afastamentos legais. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Gabinete - DAS-1***

Diretor Executivo – DE
Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades na zona de sua competência; Proceder a organização técnica-administrativa vinculada a sua área de atuação; Dar suporte aos diversos setores

da Secretaria prestando assessoramento técnico-especializado na sua área de competência; Rever e/ou emitir parecer e informações técnicas próprios na área de sua atuação profissional; Participar da elaboração de cadastro e de dados sobre diferentes aspectos financeiros, econômicos e sociais do Município; Apresentar ao Secretário relatórios técnicos, demonstrativos financeiros e relatórios periódicos realizados na área de sua atuação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Fiscalização – DF

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades na zona de sua competência; Orientar aos contribuintes quanto à obediência das normas contidas no Código de Obras do Município; Dinamizar a fiscalização e vistorias de projetos, construções, reformas e regularizações de residências unifamiliares, multifamiliares, horizontais e verticais, edifícios comerciais e industriais; Fiscalizar e fazer cumprir as normas municipais relativas aso loteamentos, grangeamentos, desmembramentos e remembramentos, procedendo aos embargos, multas e demais sanções quando cabíveis; Dar suporte aos diversos setores da Secretaria na área de sua competência; Expedir normas e instruções no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos na área de sua competência; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Projetos – DP

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades na área de sua competência; Realizar estudos e pesquisas de engenharia e sensoriamento remoto; Dar suporte aos diversos setores da Secretaria na área de sua atuação; Elaborar plantas, projetos de urbanização, de construção de ampliação de melhorias; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Urbanismo – DAS-2

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades na área de sua competência; Supervisionar e assessorar a elaboração de planos de desenvolvimento urbano; Realizar estudos e pesquisas, sistematizando informações para subsidiar o desenvolvimento urbano em áreas metropolitanas e de aglomerações urbanas no município; Coordenar, orientar, participar e executar programas especiais de dimensão regional de natureza multissetorial, constantes do Programa de Governo ou inseridos no elenco de ações prioritárias para o desenvolvimento econômico e social do município; Manter e atualizar as plantas cadastrais do sistema do município; Dar suporte aos diversos setores da Secretaria na área de sua atuação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Obras – DAS-2

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Supervisionar e fiscalizar as obras e serviços contratados, elaborando relatórios sobre seu andamento e propondo, quando for caso, a rescisão dos contratos com terceiros e aplicação de penalidades previstas no instrumento contratual; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades na área de sua competência; Projetar, controlar e fiscalizar por delegação do Secretário de Obras e Urbanismo a execução de obras públicas; Fornecer apoio técnico aos projetos de obras no âmbito da Secretaria; Dar suporte aos diversos setores da Secretaria na área de sua atuação; Supervisionar e coordenar a implantação física de obras contratadas no âmbito da Secretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Apoio Administrativo – DAS-2

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições

da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Proceder a organização administrativa vinculada a Secretaria e dar suporte administrativo aos diversos Setores da mesma; Proceder o controle da lotação e movimentação dos servidores lotados na Secretaria e encaminhar informações ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração; Receber e controlar os processos relativos a gestão de pessoal, bem como examiná-los e emitir pareceres; Controlar a concessão de licenças e escala de férias dos servidores da Secretaria; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades; Fornecer apoio técnico aos projetos de obras no âmbito da Secretaria na área de sua atuação; Dar suporte aos diversos setores da Secretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Edificações – DAS-2
Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades na área de sua competência; Gerir e acompanhar atividades de conservação, recuperação, reforma de obras públicas e passeios públicos da cidade; Elaborar e supervisionar projetos e serviços de engenharia; Fornecer apoio técnico aos projetos de obras no âmbito da Secretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Conservação de Estradas – DAS-2
Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação

dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades na área de sua competência; Promover a manutenção e conservação das estradas vicinais e das vias urbanas, bem como a contenção de encostas, pontes e demais obras complementares que integram o sistema rodoviário do Município; Coordenar e acompanhar as funções exercidas pelos Administradores Regionais referentes às atividades de manutenção e conservação; Coordenar a execução dos serviços de limpeza e desobstrução de bueiros, ralos de esgoto, galerias pluviais, capina, varrição de ruas e avenidas, remoção de entulhos no Município; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Serviços Públicos – DAS-2
Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Padronizar a integração das ações dos setores públicos visando estimular programas de qualidade dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades na área de sua atuação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Energia e Iluminação Pública – DAS-2
Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades na área de sua competência; Organizar e manter atualizando o cadastro da rede de iluminação pública do município, bem como sua ampliação; Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes, quando for o caso; Providenciar o atendimento das solicitações de serviços de recuperação e ou instalação de novos pontos de iluminação pública; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Serviços Funerários – DAS-2
Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades na área de sua competência; Conhecer as demandas relativas às necessidades de manutenção, reforma e ampliação dos Cemitérios Municipais; Proceder o controle de sepulturas para inumação, em qualquer das suas modadlidades, ossários e relicários, bem como autorizar exumações e reinumações; Promover os levantamentos necessários para a cremação de restos mortais, quando necessários; Apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepulturas até o final da declaração de extinção da concessão; Providenciar para que os cemitérios sejam providos dos materiais e recursos necessários ao desenvolvimento de seus serviços; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Orçamento de Obras Públicas – DOOP
Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Proceder os estudos necessários, com o levantamento quantitativo dos serviços, produzindo orçamento com códigos, nas planilhas disponíveis, para atendimento de sistemática do TCU e TCE (tabelas, EMOP, SINAPE, SCO, etc.), com produção do valor do bem público a ser realizado, para compor peça técnica do projeto básico, Termo de Referência, com vista a licitação, com assinatura de responsabilidade técnica; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Licenciamento – DL
Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu

Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Compilar as demandas de necessidade de modificação de parâmetros construtivo com intuito à revisão do código de obras, plano diretor, bem como produzir sistemática e rotina administrativa no propósito de agilizar a operacionalização do setor de licenciamento; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Convênios e Contratos - DCC

Supervisionar os contratos, convênios, ajustes, termos de ratificação de dispensa ou inexigibilidade de licitações e sua respectiva publicação no âmbito da Secretaria de Obras e Urbanismo. Auxiliar no procedimento de renovação e prorrogação dos contratos e convênios firmados pelo Município, inclusive quanto à prestação de contas. Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos, no âmbito da Secretaria de Obras e Urbanismo. Propor junto aos diversos órgãos concedentes a realização de contratos e convênios de interesse municipal referente a atividades de competência da Secretaria de Obras e Urbanismo. Acompanhar, no âmbito da Secretaria de Obras e Urbanismo, as providências quanto ao cumprimento dos requisitos básicos, visando garantir a habilitação do município às exigências de organismos estaduais e federais. Efetivar e orientar quanto ao cadastro de propostas de contratos e convênios junto às sistemáticas estaduais e federais. Fornecer e manter em ordem toda a documentação necessária à formalização dos contratos e convênios no âmbito da Secretaria de Obras e Urbanismo. Acompanhar, junto aos órgãos executores os prazos legais de tramitação e cumprimento dos contratos e convênios. Acompanhar o controle financeiro dos contratos e convênios executados pelo Município no âmbito da Secretaria de Obras e Urbanismo. Manter informações atualizadas sobre as diversas fontes externas de financiamento de projetos no âmbito da Secretaria de Obras e Urbanismo. Zelar para que a atuação dos Setores da Secretaria de Obras e Urbanismo se assegurem que as atividades relacionadas aos contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, sejam realizadas em estrita observância à legislação e as normas em vigência. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor Financeiro - DFIN

Desenvolver as atividades integrantes dos atos referentes a execução do orçamento da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo. Participar da formulação da proposta orçamentaria para a Política Municipal da Secretaria de Obras e Urbanismo de acordo com às orientação da Secretaria Municipal de Fazenda. Coordenar o registro da aplicação dos recursos financeiros, segundo as prioridades estabelecidas para a Secretaria de Obras e Urbanismo. Administrar as informações relativas aos recursos financeiros no âmbito da Secretaria de Obras e Urbanismo. Auxiliar quando necessário os processos de prestação de contas dos recursos oriundos de Convênios firmados pelo Município através da Secretaria de Obras e Urbanismo. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Saneamento Básico - DSB
Desenvolver as atividades integrantes dos atos referentes a garantia do bem-estar social, prevenção de doenças, preservação do meio ambiente e redução os danos ambientais e materiais da sociedade, visando o desenvolvimento sustentável do município nas ações de competência da Secretaria de Obras e Urbanismo, tendo como foco de atuação a gestão dos recursos hídricos, tais como: Mapear, diagnosticar, orçar, fiscalizar, elaborar e coordenar projetos de saneamento básico e obras sanitárias englobando as disciplinas de macro e microdrenagem de águas pluviais, rede hidráulica e rede de coleta de esgotamento sanitário, em área urbanas, rurais e em prédios públicos.

Diretor de Gestão de Áreas de Riscos - DGAR
Desenvolver as atividades integrantes dos atos referentes a prevenção dos munícipes contra acidentes naturais, com o mapeamento e classificação de risco existentes e a proposição de medidas estruturais e não estruturais para a mitigação de riscos geológicos e de desastres naturais no município, no âmbito de competência da Secretaria de Obras e Urbanismo, tendo como foco de atuação a redução e gestão de riscos, tais como: Mapear, cadastrar, orçar, fiscalizar, elaborar e coordenar projetos e obras para a mitigação de riscos geológicos e hidrológicos em áreas urbanas e rurais do município.

Diretor de Assuntos Jurídicos - DAAJ
Desenvolver as atividades de apoio de assessoria e consultoria jurídica ao Secretário(a) de Obras e Urbanismo e às demais Diretorias da Unidade em relação aos assuntos tratados pelos departamentos e outros órgãos a Secretaria de Obras e Urbanismo. Elaborar orientações e manifestações técnicas, quando necessário, em processos que envolvam atividades de sua competência. Orientar e Revisar documentação necessária à formalização dos contratos, aditivos e apostilamentos quando necessários, promovendo a organização e manutenção dos arquivos dos mesmos. Elaborar e submeter à apreciação e análise superior relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas. Assistir o Secretário Municipal e Subsecretários em conjunto comas demais Diretorias em matéria relativa a licitações, contratos, concessões, permissões, convênios, acordos e ajustes no âmbito da Secretaria de Obras e Urbanismo. Articular-se com as Secretarias Municipais e Órgãos de Controle do Município com vistas à uniformização de entendimento a respeito das matérias relacionadas as questões de interesse de todas as unidades, em assuntos relativos à sua competência. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a) Municipal no âmbito de sua competência.

Diretor de Manutenção de Próprios- DMP
Desenvolver as atividades integrantes de coordenação para manutenção dos próprios, vias e equipamentos urbanísticos municipais em geral, no âmbito da Secretaria de Obras e Urbanismo e em articulação com os demais órgãos municipais que atuam nestes equipamentos. Gerir o desenvolvimento, por execução direta ou por meio de contratos, de serviços de manutenção dos equipamentos públicos e restauração das rodovias pavimentadas e não-pavimentadas. Supervisionar juntamente com a fiscalização dos contratos a execução física das obras sob a responsabilidade da Secretaria de Obras e Urbanismo. Orientar e monitorar as atividades de sua diretoria e desenvolver

outras destinadas à consecução de seus objetivos. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a) Municipal no âmbito de sua competência.

Diretor de Avaliações Mercadológicas Imobiliárias – DAMI
Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Coordenar o atendimento às demandas de emissão de laudos periciais no que concerne a elaboração de peça técnica para determinação de valor de locação de imóveis privados solicitados pela Administração, Assistência Técnica de Perito Judicial, nos casos de expropriação. Atender demanda de ações de usucapião da Defensoria Pública quando solicitados, presidir a Comissão e Avaliação de Bens Imobiliários e Assistência Técnica, opinar quando solicitado no sentido de análise de laudos de ITBI; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador Executivo - DAS-3
Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão de recursos organizacionais sejam estes: materiais patrimoniais, tecnológicos ou humanos. Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas. Realizar reuniões com as equipes para acompanhamento das tarefas. Propor medidas que julgar conveniente para o melhor desempenho dos Setores da Secretaria de Obras e Urbanismo. Desempenhar Outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Fiscalização - DAS-3
Coordenar as rotinas administrativas de fiscalização, o planejamento estratégico e a gestão de recursos organizacionais para fiscalização, sejam estes: materiais patrimoniais, tecnológicos ou humanos. Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas. Realizar reuniões com as equipes para acompanhamento das tarefas. Propor medidas que julgar conveniente para o melhor desempenho dos Setores da Secretaria de Obras e Urbanismo. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Projetos - DAS-3
Coordena o planejamento, detalhamento, estimativa de custos e cronograma de projetos, visando facilitar a execução, dentro do custo e prazos estabelecidos. Participar de reuniões técnicas contribuindo com ideias e sugestões para melhoria do empreendimento ou processos. Participar de reuniões para elaboração de relatórios técnicos da área. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Cadastro de Obras - DAS-3
Coordenar o cumprimento programa de obras públicas municipais no âmbito da Secretaria de Obras e Urbanismo. Coordenar e controlar a execução dos serviços de infra-estrutura dos órgãos da Secretaria de Obras e Urbanismo. Participar de reuniões técnicas contribuindo com ideias e sugestões para melhoria do empreendimento ou processos de cadastramento de obras. Participar de reuniões para elaboração de relatórios técnicos da área. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico Especial - DAS-4
Auxiliar o Secretário nas atividades que dependam do apoio especializado e pessoal, relacionados à implantação e desenvolvimento de projetos e convênios. Preparar relatórios, análises, pareceres e conferências. Realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

Supervisor de Orçamento de Obras Públicas – DAS-4
Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar a execução dos orçamentos para as demandas dos processos licitatórios; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado; Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Supervisor de Licenciamento – DAS-4
Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar os processos administrativos no âmbito do Setor de Licenciamento; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado; Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Supervisor de Coleta de Dados e Cálculo Avaliatório – DAS-4
Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar as solicitações de avaliações mercadológicas imobiliárias no âmbito do Setor; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado; Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Supervisor de Conservação de Estradas - DAS-4
Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar a execução de planos, programas e atividades pertinentes ao Setor de Conservação de Estradas;

Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado; Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Supervisor de Fiscalização de Edificações e Obras – DAS-4
Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar a execução de planos, programas e atividades pertinentes ao Setor de Fiscalização de Edificação e Obras; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado; Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Supervisor de Desenhos e Projetos – DAS-4
Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar a execução de planos, programas e atividades pertinentes ao Setor de Desenhos e Projetos; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado; Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Supervisor de Energia e Iluminação – DAS-4
Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar a execução de planos, programas e atividades pertinentes ao Setor de Energia e Iluminação Pública; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado; Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Supervisor de Cemitério – DAS-4
Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar a execução de planos, programas e atividades pertinentes aos Cemitérios; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado; Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Supervisor de Controle de Material – DAS-4

Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar a execução de planos, programas e atividades pertinentes ao Setor de Controle de Material; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado; Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Supervisor de Serviços Gerais – DAS-4
Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar a execução de planos, programas e atividades pertinentes ao Setor de Serviços Gerais; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado; Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Administrador Regional – DAS-1
Detectar, avaliar e informar sobre problemas, prioridades e reivindicações da população da área de abrangência da Administração Regional junto à Administração Municipal; Zelar pela preservação, conservação e defesa do domínio público municipal, compreendido também o patrimônio ecológico na área de abrangência da Administração Regional; Promover, apoiar e participar das atividades de natureza cívico-cultural na sua região; Promover a conscientização dos servidores municipais, integrantes da administração regional, sobre a natureza do Serviço Público e suas responsabilidades, no sentido de aprimorar a qualidade dos recursos humanos na prestação de serviços na localidade; Promover a execução dos seus próprios atos e fazer cumprir os atos e determinações das autoridades municipais competentes; Representar oficialmente junto às autoridades municipais competentes através de formulário próprio, para os devidos fins, dando conhecimento da prática de atos, omissivos ou comissivos, que impliquem no descumprimento de lei ou regulamento municipal na área de abrangência da Administração Regional; Manter estreito e permanente contato com os órgãos e entidades municipais e com eles colaborar para fiel cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais na área de abrangência da Administração Regional; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Conservação – DAS-5
Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão; Zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças e comunicar qualquer irregularidade verificada aos seus superiores; Executar tarefas auxiliares, tais como colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, arame e similares; Zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; Auxiliar em tarefas de manutenção em calçamento, pavimentação em geral e assentamentos de meio-fio; Executar serviços indispensáveis

à conservação dos imóveis e ou edificação de obras; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Assuntos Regionais – DAS-5
Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da Administração Regional; Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas da Administração Regional; Zelar e cuidar da conservação dos equipamentos públicos municipais na área de abrangência da Administração Regional e comunicar qualquer irregularidade verificada; Executar tarefas auxiliares, tais como colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama e similares na área de abrangência da Administração Regional; Zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros no âmbito da Administração Regional; Executar serviços indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras na área de abrangência da Administração Regional; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Especial Assuntos Externos – AEAE***

Chefe de Expediente Administrativo - FAI-1***

Assessor Técnico de Processo – ATP ***

SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS

Secretário Municipal - SM***

Subsecretário de Eventos - SS

Chefe de Gabinete – DAS-1***

Diretor Geral de Eventos - DAS-2
Acompanhar as atividades de produção, controle, avaliação, coordenação e logística dos eventos culturais e turísticos; Acompanhar os eventos realizados no local onde o mesmo se realiza e durante o período de vigência, de acordo com as determinações do Secretario de eventos. Enviar comunicados externos aos órgãos e entidades fiscalizadoras e apoiadoras dos eventos, tais como Secretaria de Saúde, Corpo de Bombeiros, Juizado da Infância e similares, para obter dos mesmos as devidas certidões e autorizações.

Diretor de Expediente Administrativo – DAS-2***

Coordenador de Eventos - CE

Realizar atividades de produção, controle, avaliação, coordenação e logística dos eventos culturais e turísticos; Coordenar os eventos realizados no local onde o mesmo se realiza e durante o período de vigência, de acordo com as determinações do Secretario de eventos. Dar suporte aos contratados durante a realização dos eventos.

Coordenador de Projetos de Eventos-DAS-3
Atuar na coordenação do projeto, realizar a programação e a parte técnica, planejar e executar, fornecer todos os dados pertinentes para que a secretaria possa realizar os controles, responsável pelo risco, qualidade e pela equipe e comunicação junto a todas as partes interessadas do projeto e desempenhar outras atividades afins.

Coordenador de Logística de Eventos-DAS-3
Coordenar a logística, delegando atividades de organização, realizar operação logística, realizar a coordenação direta da equipe de operacionais, acompanhar todas as atividades, coordenar todo o processo levantando melhorias e erros, programa a logística junto às secretarias, garante a segurança dos colaboradores das áreas e desempenhar outras atividades afins.

Coordenador de Infraestrutura de Eventos -DAS-3
Coordenar as ações de apoio físico, financeiro e de estrutura, interagindo todos os setores da Secretaria objetivando a realização de todo e qualquer serviço inerente ao bom funcionamento da estrutura organizacional. Fluir processos licitatórios, aquisição e fornecimento de material com controle de adequação de necessidades. Orientar e acompanhar no planejamento orçamentário e interagir na sua execução. desempenhar outras atividades afins.

Assessor de Eventos- DAS-5
Recepcionar e atender o público na Secretaria, prestando orientação e esclarecimento necessário; Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse, conforme orientação do Secretário; Elaborar mensagens, cartas, ofícios e textos diversos; Despachar com o Secretário em sua sala; Auxiliar no preparo de projetos, eventos pareceres relatórios em geral; Efetuar levantamentos e coleta de dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários para obter as informações necessárias; Comparecer as reuniões da Secretaria e a outros eventos para os quais for designado; Desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços da Secretaria; Manter-se informado e atualizado sobre os assuntos de interesse da Secretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico de Processo – ATP***

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA CIVIL E TRÂNSITO

Secretário Municipal - SM***

Subsecretário de Segurança - SS
Administrar a atividade de Guarda Municipal; administrar as atividades do PROEIS, conforme as necessidades do Município, bem como realizar a interface com a PMERJ; acompanhar as estatísticas de crimes, no Município, a fim de distribuir o efetivo da Guarda Municipal e do PROEIS; planejar operações de prevenção às práticas criminosas, visando a manter a Cidade mais segura; disponibilizar apoio, através da Guarda Municipal e do PROEIS, aos serviços municipais, mantendo a ordem pública e a integridade dos servidores públicos e demais pessoas; propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito a regulamentação, por resolução, dos uniformes, de viaturas, da sede da Guarda Municipal e de grupamentos especiais como de motocicletas, de choque, entre outros assuntos de interesse da Secretaria.

Subsecretário de Trânsito - SS
Exercer as funções de Órgão Executivo de Trânsito Municipal, coordenando as ações dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no planejamento, elaboração e execução dos projetos viários de trânsito, bem como na sinalização, fiscalização e manutenção da rede viária municipal; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Subsecretário de Defesa Civil - SS
Planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil, realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município e manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Chefe de Gabinete - DAS-1***

Diretor da Guarda Municipal – DAS-2
Chefiar o administrativo e operacional da guarda municipal, instruir seus subordinados de modo que conscientizem da responsabilidade que possuem, organizar escala e horários junto ao diretor do D.P.; Apurar as ocorrências e abrir processo administrativo caso for preciso, dar conhecimento ao secretário de todos os fatos ocorridos, promover reuniões periódicas aos auxiliares, fiscalizar os serviços dos subordinados, acompanhar as ocorrências de ordem administrativa que envolva servidores da secretaria e desempenhar outras atividades afins.

Diretor de Planejamento em Defesa Civil – DAS-2
Elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não governamentais com sede no Município, como integrantes do sistema Municipal de Defesa Civil, coordenando e supervisionando suas ações, Planejar em nível local as medidas para proteção da população; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Operações em Defesa Civil – DAS-2
Identificar e ativar a redução de situações de risco que envolvem direta ou indiretamente a comunidade de Itaguaí; Emitir alertas afim de remanejar para local seguro, pessoas que estejam em situações de risco; Apoiar a secretaria de Assistência Social a montar abrigos em situações de

calamidade pública, ou quando se fizer necessário; Identificar e cadastrar locais públicos para utilização como abrigo em situações de calamidade; Cuidar da manutenção dos equipamentos e veículos da Secretaria e a logística de transporte de pessoal; Auxiliar outras Secretarias Municipais dando apoio, dentro das possibilidades e quando for solicitado; Outras atividades afins.

Diretor de Monitoramento e Inteligência - DAS-2
Gerenciar os procedimentos de operação de monitoramento; identificar perfil e vida pregressa dos servidores nomeados ou contratados; propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito a regulamentação, por resolução, de procedimentos de segurança, para gestão da informação; providenciar a qualificação e atualização dos servidores da Coordenação de Monitoramento e da Coordenadoria de Inteligência.

Diretor de Engenharia de Trânsito – DAS-2
Elaborar e executar planos, projetos e programas para o Sistema Viário Municipal, abrangendo as áreas urbana e rural, exercendo todas as atividades concernentes à Engenharia de Trânsito, previstas no Código Nacional de Trânsito e seus regulamentos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor Operacional de Trânsito – DAS-2
Organizar, controlar e fiscalizar os serviços de remoção de veículos, estada e escolta de veículos de carga superdimensionada ou perigosa; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Administração de Trânsito – DAS-2
Administra e fiscaliza todas as operações relacionadas a controle de planilha elaborando horários de escalas de serviços; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Educação para o Trânsito – DAS-2
Planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica - horizontal e vertical - e de sinalização luminosa; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Diretor de Infraestrutura e Logística - DAS-2
Zelar pela manutenção predial e de equipamentos de serviço; provocar os segmentos responsáveis pela manutenção de bens e serviços da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito; vistoriar as instalações e equipamentos, a fim de identificar avarias e defeitos existentes; administrar o armazenamento, controle e distribuição de material e equipamentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito e das Subsecretarias; apoiar a atualização do inventário do material da SMSPDT.

Gerente de Controle de Autuações de Trânsito – DAS-3
Realiza o serviço de lançamento das multas no sistema GAIDE imposta pelos agentes de trânsito junto ao DETRAN; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente de Documentação Administrativa de Trânsito – DAS-3
Planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente de Manutenção de Equipamentos de Trânsito – DAS-3
Conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica - horizontal e vertical - e de sinalização luminosa; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente de Estudos e Projetos de Trânsito – DAS-3
Realizar estudos e pesquisas de tecnologia de engenharia de tráfego, visando melhor fluidez e segurança no trânsito; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Gerente de Monitoramento – DAS-3
Produzir, armazenar e repassar para a Coordenadoria de Inteligência as informações de inteligência e de contrainteligência; gerenciar o acompanhamento de imagens relevantes, para a segurança de pessoas e bens, na Cidade; monitorar bens e serviços de interesse da municipalidade; repassar para a respectiva área operacional, as informações relevantes, o mais breve possível; apreciar, instruir processo e manifestar-se sobre o fornecimento de imagens a particulares e outros órgãos, a fim de viabilizar a decisão do Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito.

Gerente de Inteligência – DAS-3
produzir, armazenar e repassar para a Subsecretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito e suas subsecretarias as informações de inteligência e de contrainteligência; fazer levantamento de informações de inteligência sobre serviços e bens de interesse da municipalidade; fazer levantamento de inteligência para manutenção da integridade do Prefeito e seus familiares; fazer levantamento de inteligência sobre eventos de interesse da Prefeitura, seja de natureza institucional ou social.

Gerente de Sinalização e Manutenção de Equipamentos - DAS-3
Acompanha e executa as ações e serviços referentes implantação, conservação, manutenção no sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica – horizontal e vertical – e de sinalização luminosa.

Coordenador do Grupamento de Educação Preventiva (GEP) – DAS-4
Coordenar a função estratégica e fundamental no processo preventivo de educação das crianças e jovens, orienta os seus subordinados em como lidar em ocorrências escolares com alunos, educadores e responsáveis pelos alunos interagindo e entrosando com grupos multidisciplinares, atuar em palestras sobre os perigos e males que atormentam a juventude, como o consumo de drogas, por exemplo. Ensinar técnicas de como eles devem se aproximar da criança, a abordagem, o que se deve fazer, as ações que devem tomar e desempenhar outras atividades afins.

Coordenador da Guarda Municipal – DAS-4
Assistir e representar o secretário quando requisitado em reuniões, coordenar as atividades desempenhadas pela guarda municipal, coordenar as tarefas atribuídas aos supervisores, confeccionar e controlar a escala de serviço, tomar decisões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias, dar apoio nos meios logísticos no que se refere a transportes e comunicações, participar do planejamento dos processos de habilitação, transição e crescimento funcional, assessorar o diretor da guarda municipal e desempenhar outras atividades afins.

Coordenador de Inteligência – DAS-4
Coordenar o processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão da secretaria. Gerenciar o conjunto de técnicas e ferramentas para auxiliar na transformação de dados brutos em informações significativas e uteis a fim de analisar a melhor forma de executar e desempenhar outras atividades afins.

Coordenador Operacional de Trânsito – DAS-4
Determinar restrições ao uso de vias públicas, mediante fiscalização de horários e períodos para estacionamento de veículos, embarque e desembarque de passageiros, carga e descarga; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenador de Engenharia de Defesa Civil – DAS-4
Representar o Subsecretário sempre que se fizer necessário, inclusive participando de reuniões e eventos; Dividir responsabilidades com o Diretor de Operações e Diretor de Projetos, a fim de que ocorra uma articulação adequada para a execução dos objetivos e metas planejadas; Administrar e coordenar a emissão de laudos técnicos, vistorias, interdições, notificações e outros que se fizerem necessários, encaminhando os laudos para os órgãos pertinentes; Avaliar os riscos de deslizamentos e de colapso estrutural nas edificações.

Coordenador de Gabinete e Gestão Integrada (GIM) – DAS-4
Coordenar e assessorar as ações de interação agilizando a comunicação com fóruns municipais e comunitários, além de outros órgãos como: Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro, Defesa Civil Estadual e Municipal e Assistência Social, estabelecer política preventiva de segurança pública, utilizando canais de rádio e videomonitoramento, além da implementação de projetos de socialização, de educação, dentre outros e desempenhar outras atividades afins.

Coordenador de Monitoramento – DAS-4
Produzir, armazenar e repassar para a Diretoria de Inteligência as informações de inteligência e de contrainteligência; monitorar bens e serviços de interesse da municipalidade; administrar a vigilância dos bens municipais e dos serviços de interesse do Município.

Coordenador PROEIS – DAS-4
Coordenar o programa estadual de integração na segurança no município, conferir, assinar e envia relatórios ao CPROEIS, fazer a organização operacional junto ao supervisor do PROEIS e desempenhar outras atividades afins.

Supervisor Operacional de Trânsito – DAS-4
Fiscalização de horários e períodos para estacionamento de veículos, embarque e desembarque de passageiros, carga e descarga, Auxiliar no controle do tráfego de veículos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Supervisor Operacional de Defesa Civil – DAS-4
Dividir responsabilidade com o Diretor de Departamento de Controle e Coordenação Operacional nos assuntos por este determinado, a fim de que ocorra uma articulação mais adequada para a execução dos objetivos e metas planejadas; Substituir o diretor de operações de defesa civil, em sua ausência; Cuidar dos preparativos necessários as reuniões do Conselho Municipal de Proteção e

Defesa Civil; Participar e elaborar reuniões junto ao Corpo de Agentes Operacionais a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos; Coordenar o desenvolvimento e implementação de projetos operacionais; Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas ao Departamento de Coordenação e Controle Operacional, visando a solução das anomalias encontradas; Desenvolver atividades delegadas pelo diretor de operações de defesa civil; Solicitar e promover capacitação e treinamento operacional do quadro de agentes operacionais. Outras atividades afins.

Supervisor PROEIS – DAS-4
Fazer o acompanhamento do livro de frequência dos policiais militares de serviço no PROEIS, verificar em ronda se os postos determinados estão cobertos com policiamento, distribuir os policiais nos postos de serviços, supervisionar o andamento do serviço, fazer o deslocamento dos policiais em caso de solicitação de reforço, assessorar o coordenador do PROEIS e desempenhar outras atividades afins.

Assessor Especial de Inteligência – DAS-5
Apurar, analisar e catalogar dados de inteligência, repassando-os para a Gerência de Inteligência; realizar diligências, a fim de produzir dados sobre questões de interesse da Prefeitura Municipal de Itaguaí; monitorar, com diligências, eventos de interesse da Prefeitura Municipal de Itaguaí.

Assessor Especial de Trânsito – DAS-5
Auxiliar no controle do tráfego de veículos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor de Defesa Civil – DAS-7
Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à Defesa Civil, Elaborar e executar um programa permanente de proteção comunitária para a preparação das comunidades locais, elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico de Processo – ATP***