

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
GABINETE DA PREFEITA	<ul style="list-style-type: none"> - Concentrar as atividades políticas da Chefe do Poder Executivo Municipal voltadas ao exercício das atividades do mandato eletivo; - Coordenar e organizar os atendimentos institucionais nos dias e horários definidos para audiências públicas; - Organizar e gerir a agenda política oficial da Prefeita, conjuntamente com as áreas de comunicação oficial dos órgãos da Administração Municipal, quando couber, no que tange às audiências, entrevistas, reuniões e atividades públicas; - Organizar reuniões para o planejamento de políticas públicas, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas governamentais, acompanhamento dos planos e dos projetos, verificação das metas e das diretrizes utilizadas para as ações políticas do governo; - Acompanhar projetos para captação de recursos de convênios e parcerias conexos à política de governo; - Consolidar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura Municipal, relativamente às estratégias políticas de gestão do governo; - Manter organizado o expediente da Prefeita e seu cerimonial, inclusive a preparação e o acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais; - Controlar a tramitação interna de documentos e processos submetidos à Prefeita, além da gestão e distribuição dos comandos emanados, organizando o arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados com classificação de reserva ou sigilo; - Participar da preparação dos pronunciamentos, correspondências e notas da Prefeita; - Organizar os arquivos de documentos e correspondências que sejam endereçados à Chefe do Poder Executivo, visando ao armazenamento das informações e à sua recuperação; - Promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo da Prefeita, junto a outras esferas de Poder; - Acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da Prefeitura com a comunidade, municípios, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos; - Registrar as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do território do Município; - Acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações e o exercício do governo; - Garantir o encaminhamento das ordens emanadas pela Prefeita, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do gabinete de governo; - Manter assessorias em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a coordenação política da gestão administrativa de emanção do Gabinete da Prefeita; - Assessorar em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício do mandato político da Prefeita; - Gerir correspondências, e outras formas de comunicação, visando agilizar o processo administrativo, bem como, promover a gestão eficiente do tempo da Chefe do Poder Executivo Municipal, no que tange a suas atividades políticas e institucionais; - Receber autoridades e hóspedes oficiais do Município; - Manter informações atualizadas sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento; - Organizar as pautas de reuniões político-administrativas de Secretários Municipais com a Prefeita; - Assessorar a Prefeita no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pelo governo, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Prefeitura, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública; - Controlar o fluxo do protocolo do Gabinete da Prefeita.
CONTROLADORIA INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a execução e avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município; - Coordenar a execução e a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, dos planos, programas e

	<p>procedimentos recomendados pelo Governo do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar as auditorias anuais em todos os órgãos municipais, o exame da compatibilidade entre a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias do plano plurianual (PPA) e da lei orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados, a garantia do controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade, informações legais e gerenciais, de normas técnicas e orientação, de gestão financeira e de despesa pública, a elaboração e processamento de instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno, o estabelecimento das ações conjuntas com as outras unidades dos demais órgãos da Administração Municipal, o recebimento, distribuição e resposta para prestar informações relativas ao controle interno do Município; - Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade; - Gerenciar o recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores; - Apresentar relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho da efetividade dos gastos públicos; - Desenvolver orientações quanto ao preenchimento de dados em relatórios, sistemas, formulários e outros, relativos à medição da efetividade dos gastos públicos municipais; - Produzir relatórios periódicos quanto as atividades de controle interno da Administração Pública.
<p>OUVIDORIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e encaminhar às autoridades especializadas as queixas, reclamações ou sugestões dos diversos segmentos da sociedade, relacionadas com os serviços da Administração Pública; - Sugerir medidas de avaliação dos servidores públicos, objetivando melhor atendimento aos usuários; - Manter contato permanente com os Secretários Municipais, e com as demais autoridades equivalentes da administração indireta, buscando sempre a resolução das queixas dos cidadãos, apuração de fatos, correção de procedimentos, adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar; - Sugerir a modificação de leis, regulamentos e atos normativos a fim de que os cidadãos sejam atendidos com eficiência, civilidade e cordialidade; - Apresentar relatórios semestrais à Prefeita, sem prejuízo dos relatórios parciais quando se fizerem necessários; - Propor modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade dos serviços públicos; - Solicitar informações às Secretarias Municipais e órgãos da administração indireta, visando elucidar os diversos assuntos; - Participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários; - Buscar as eventuais causas da deficiência do serviço público, evitando sua repetição; - Manter permanente atualização das informações e estatísticas referentes às suas atividades; - Concentrar a ligação do cidadão com a Administração Pública Municipal para o exercício democrático dos direitos, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes, a orientação da população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como a transparência quanto ao andamento de reclamações ou denúncias; - Contribuir para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, a promoção de ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, o controle de prazos para as respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados, a legalidade, a moralidade e a eficiência dos atos da Administração Municipal, a correção de erros, omissões ou abusos, a promoção e a observação, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vista à proteção do patrimônio público; - Receber apuração da procedência das reclamações, das denúncias e das sugestões dirigidas, dos desdobramentos da instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis; - Emitir recomendação à Prefeita, quanto a medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos; - Determinar o arquivamento das denúncias, através de ofício à Prefeita, o arquivamento das denúncias quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e além disso a promoção da irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que injustificadamente atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e/ou funcional; - Conservar permanentemente do contato com as entidades representativas da sociedade com vista ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos municípios; - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público; - Cientificar o reclamante ou denunciante das decisões tomadas a respeito dos fatos e respectivo desfecho;



	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os órgãos competentes pelo portal de acesso à transparência das informações públicas; - Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos empregados públicos, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete da Prefeita e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo balizadas pelos índices de reclamação; - Sistematizar todas as informações provenientes dos atendimentos, a fim de direcionar as ações políticas do Governo, voltadas ao enfrentamento de ilegalidades, corrupção, prevaricação e outros, a partir do recebimento e apuração das denúncias e reclamações sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos; - Monitorar o recebimento de sugestões e solicitações para o encaminhamento aos órgãos competentes, diligenciando junto às unidades competentes da Administração, para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de denúncia ou reclamações, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; - Desenvolver a partir dos dados sistematizados e das informações monitoradas, estratégias de atuação política do Governo para neutralizar ocorrências de ilegalidade, com políticas públicas focadas em medidas preventivas e corretivas; - Informar aos interessados das providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo, bem como as ações políticas adotadas relativamente ao tema; - Realizar política pública de capacitação permanente, através de cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública, a coordenação das ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade; - Encaminhar de forma intersetorial, as reclamações dos municípios que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta, cientificando as autoridades políticas das respectivas áreas; - Comunicar os órgãos da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas, para produzir estudos estatísticos da resolutividade em decorrência das ações políticas adotadas pelo Governo; - Desenvolver mecanismos para garantir o andamento da Ouvidoria, através de controles, relatórios e mantendo o arquivo; - Receber e registrar expedientes e outros papéis dirigidos à Ouvidoria, encaminhando-os aos órgãos administrativos a que se destinam, produzindo medições quanto aos órgãos mais atacados recorrentemente por reclamações e denúncias, para o fim de desenvolver estratégia política de enfrentamento e resolução; - Atuar com o objetivo de democratizar e qualificar a gestão pública por meio de políticas de transparência, controle social, fortalecimento da gestão e ética; - Fortalecer a cidadania com ferramentas de controle social e garantir o direito de acesso à informação de todos os cidadãos; - Realizar projetos de formação, articulação e difusão das iniciativas e marcos de transparência, controle social, ética e fortalecimento da gestão; - Promover o incremento da transparência pública; - Fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção; - Atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de função pública; - Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas; - Promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos; - Concentrar a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos, a facilitação do acesso ao sistema de informação ao cidadão e a visualização dos dados disponibilizados na carta ou manual de serviços ao usuário e no portal de transparência, a promoção da divulgação ativa de informações de interesse social da Administração Pública Municipal, o apoio da publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal, a promoção da articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação, a identificação das demandas com atores que promovem controle social no Município, pela abertura de dados e por acesso à informação pública, a elaboração das diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal; - Propor a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observação obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), entidades incumbidas da Administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias, o recebimento, a avaliação e proposição de sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência e na carta ou manual de serviços ao usuário, a produção de materiais para orientação e
--	--



	<p>promoção da ética no serviço público municipal, o fomento da política de gestão da informação, no âmbito do Município, a promoção da participação social como método de governo, a difusão da importância da Ouvidoria e do sistema de acesso à informação como instrumentos de participação e controle social da Administração Pública Municipal, a atualização periódica da carta ou manual de serviços ao usuário e de sua permanente divulgação no site da Prefeitura Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilizar informações para a área de Atendimento ao Município desenvolver as políticas do governo em matéria de transparência e acesso à informação.
CORREGEDORIA	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar dos servidores da Prefeitura; - Ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Prefeitura Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e melhor eficiência dos serviços; - Solicitar e requisitar de forma oficial informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, bem como diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função; - Participar da apuração das infrações disciplinares e atribuídas aos servidores da Prefeitura; - Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Prefeitura; - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Prefeitura; - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos servidores da Prefeitura, em especial aos guardas em período de experiência e dos indicados para o exercício de chefia e funções de confiança no âmbito da Secretaria, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, emitindo parecer conclusivo quanto à aplicação de penalidades, permanência ou desligamento da corporação. - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da área; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da área, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
CERIMONIAL OFICIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos empregados públicos do cerimonial, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Prefeito e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo quanto à programação, coordenação e a orientação dos trabalhos nas solenidades em geral e demais eventos, a organização e atualização do cadastro de entidades e autoridades públicas, a preparação da recepção aos visitantes oficiais, a observância da avaliação e zelo da imagem da política institucional nas mídias externas; - Garantir a impressão das características políticas do governo em todas as solenidades, imprimindo a maneira de fazer política de relacionamento público e oficial em total concordância com a imagem do Governo eleito; - Realizar contatos políticos de interesse do Governo para reuniões estratégicas voltadas ao desenvolvimento do plano de governo da gestão.
SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA PRIMEIRA INFÂNCIA	<ul style="list-style-type: none"> - A Secretaria executiva, é o órgão responsável pela coordenação do comitê intersetorial, pelo monitoramento do PMPI, pela articulação das pastas, sensibilização e engajamento dos diversos atores. - A Secretaria executiva, é o órgão responsável pela coordenação do comitê intersetorial, pelo monitoramento do PMPI, pela articulação das pastas, sensibilização e engajamento dos diversos atores. - Promover a integração e a manutenção na agenda de políticas públicas voltadas para a infância e juventude; - Garantir a implantação dos planos e demais instrumentos de planejamento voltados à promoção de políticas de fortalecimento da infância e da juventude; - Articular esforços junto às Secretarias, órgãos, conselhos participativos, organizações da sociedade civil, iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados para a proteção da criança, adolescente e do fortalecimento da juventude; - Assessorar, coordenar e articular junto à Administração, a definição e implantação de políticas públicas voltadas à primeira infância; - Formular e implementar programas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política dos jovens; - Elaborar um planejamento intersetorial que culmine em ações do governo que protejam a infância, adolescência e juventude, com promoção da cidadania desde o início da vida; - Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação das crianças, adolescentes e jovens; - Planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de formação que se proponham combater as diversas formas de violência contra crianças e adolescentes; - Capacitar e articular membros de Conselhos Municipais pertinentes à temática e Conselheiros Tutelares; - Executar outras atividades de assessoramento político compatíveis com o cargo exercido. - Acompanhar e impulsionar o processo de monitoramento do PMPI e das políticas integradas de primeira infância; - Convoca, prepara e conduz as reuniões do Comitê Intersetorial, e providencia os encaminhamentos.

	<ul style="list-style-type: none">- Fomenta a priorização das metas do PMPI, considerando diagnóstico e Plano de Governo.- Garante a mensuração periódica dos indicadores e metas do PMPI, para apresentação ao Comitê Gestor Intersetorial e prefeito(a).- Preside o Comitê Executivo.- Promove, articula e acompanha o desenvolvimento de estratégia tecnológica e logística para acompanhamento das metas e indicadores.- Estimula a definição de pontos focais por secretaria para acompanhamento das metas e indicadores. Mantém contato constante com os pontos focais.- Recebe relatórios periódicos, avalia os dados, analisa e faz recomendações para as pastas e prefeito.- Garante agenda de monitoramento e avaliação dentro dos Comitês.- Garante, em parceria com a Secretaria de Planejamento e outras pastas, que estejam definidos no Plano Plurianual um conjunto de programas expressos para a Primeira Infância, em consonância com o PMPI e planos setoriais.- Acompanha e impulsiona, com apoio dos secretários e comitês, a execução orçamentária dentro do exercício em benefício da Primeira Infância- Liderar processo de articulação intersetorial para garantir que estratégias e metas estabelecidas no comitê gestor intersetorial tenham andamento:- Responsável pela coordenação, pauta, ata e organização das reuniões dos comitês intersetoriais; apoia o desenvolvimento de planos de ação a partir do PMPI.- Promove reuniões e acordos entre atores de diferentes pastas.- Faz articulações constantes com secretários e técnicos para garantir o andamento das iniciativas.- Identifica e promove possíveis articulações entre as pastas.- Identifica oportunidades de incorporação da primeira infância em ações e iniciativas setoriais, que estejam em consonância com PMPI.- Promove o desenvolvimento de protocolos intersetoriais.
--	---

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Implantar normas e procedimentos para o processamento de certames licitatórios, respeitada a legislação vigente, e promover o seu acompanhamento; - Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público municipal; - Estabelecer política de aquisição, recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais aos Órgãos da Prefeitura; - Estabelecer política de controle dos bens patrimoniais do Município, implantando normas e controles referentes à sua gestão; - Promover o registro, o inventário e estabelecer uma política de proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município; - Estabelecer política de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente; - Padronizar os bens e serviços utilizados pela Prefeitura, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição; - Prover recursos para o pleno funcionamento da Comissão de Licitações; - Executar ou fiscalizar as atividades de limpeza, zeladoria, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura; - Controlar a entrada e saída de bens dos próprios municipais; - Programar as compras de bens e serviços de uso continuado; - Promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório; - Organizar e manter o registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou sob sua custódia; - Coordenar o protocolo, o expediente e o arquivo geral da Prefeitura, distribuindo as demandas; - Controlar a tramitação interna de documentos e processos; - Realizar o atendimento geral aos Municípios; - Coordenar a zeladoria e fiscalização no âmbito da Administração; - Acompanhar a acompanhamento da gestão de contratos e convênios; - Coordenar as atividades de tecnologia e conectividade dos órgãos da Administração Municipal; - Recrutar e selecionar os servidores públicos municipais e promover a avaliação do desempenho; - Criar e manter atualizado o plano de empregos, carreiras e salários; - Exercer as demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos; - Controlar os registros funcionais, com a consignação do exercício de direitos e o cumprimento de deveres dos servidores, bem como sua frequência e demais assuntos que devam ser lançados nos seus prontuários; - Executar ou fiscalizar as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento; - Criar condições à inspeção da saúde dos servidores municipais, respeitada a legislação vigente, divulgando normas e métodos de segurança e medicina do trabalho para as unidades administrativas da Prefeitura; - Executar ou fiscalizar o treinamento e capacitação dos recursos humanos da Prefeitura; - Manter relacionamento constante com os órgãos representativos dos servidores municipais, visando a abertura de canais consultivos de participação na discussão dos problemas relativos à gestão municipal; - Recolher encargos e outras obrigações sociais; - Difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais; - Promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Prefeitura; - Promover e coordenar programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento do capital humano da administração direta; - Centralizar a coordenação das áreas, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a planejamento de licitações, gestão de contratos, sistemas de controle das licitações e contratos, compras diretas e cotações, chamamentos públicos e processos de seleção, gestão e controle de empresas apenas, gestão e atualização de cadastro de fornecedores e validação de atestados de qualificação técnica ou registro de preços de bens ou serviços comuns; administração de processos, gestão e controle fiscal, gestão de materiais de almoxarifado e gestão de serviços compartilhados entre os órgãos; sistema de protocolo e arquivo, dinâmica de distribuição de demandas, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário; ativos físicos de tecnologia (hardware), sistemas de informação (software), comunicação e conectividade; gestão de pessoas, planejamento de admissões e gestão de carreiras, saúde e segurança do trabalho; integração de novos servidores, treinamento e capacitação; políticas de valorização salarial e controle de despesa de pessoal e folha de pagamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das áreas; - Proceder ao registro de todos os contratos celebrados pelas diversas Secretarias Municipais; - Efetuar o controle dos prazos contratuais, mantendo as Secretarias informadas sobre o prazo de vigência;

	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato; - Analisar a documentação no ato da celebração do contrato; - Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria interessada; - Elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura; - Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes; - Elaborar e publicar o extrato de contrato e do aditamento; - Organizar calendário com prazos de vigência dos contratos, a fim de provocar os interessados quanto a renovação ou encerramento do contrato, antes do termo final, bem como, em prazo compatível com a modalidade licitatória, para realização da renovação ou do novo certame; - Executar todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução; - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; - Gerenciar os contratos administrativos; - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; - Adquirir materiais, bens ou contratar serviços; - Subsidiar a elaboração de processos de licitação e instituir o procedimento; - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; - Analisar informações fornecidas pelas Secretarias interessadas, verificando se as compras estão em conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo licitatório; - Elaborar editais e seus respectivos anexos de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as unidades da Prefeitura; - Adequar as minutas de contratos administrativos e convênios aos diversos tipos de objetos; - Organizar o processo de licitação; - Conferir a documentação e propostas entregues pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades; - Elaborar os processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, convite, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa; - Realizar as licitações para obras, compras e serviços necessários às atividades da Prefeitura; - Viabilizar a realização de processos de contratação com dispensa de licitação; - Encaminhar à Secretaria de Planejamento e Finanças a solicitação de reserva e de empenho e demais documentos necessários a contabilização para pagamento; - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; - Elaborar e a coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Jarinu; - Prestar assistência e assessoramento na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitações da Administração Municipal; - Prestar contas e atender ao controle externo na fiscalização dos contratos, licitações e processos de compras; - Controlar os processos de licitação no sistema informatizado da Prefeitura Municipal; - Lançar os processos de licitação e compras nos sistemas de controle, nos moldes das orientações do Tribunal de Contas; - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; - Elaborar processos de chamamento público e adequar seu instrumento convocatório; - Elaborar e a coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Jarinu; - Encaminhar à Secretaria de Finanças a solicitação de reserva e de empenho e demais documentos necessários a contabilização para pagamento; - Verificar impedimentos por inidoneidade e impedimentos análogos; - Acompanhar processos administrativos da Prefeitura, envolvendo contratados; - Registrar e cadastrar penalidades aplicadas a contratados; - Verificar as condições impeditivas de pretensos contratantes com a Prefeitura; - Organizar o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal; - Manter atualizado o cadastro de fornecedores e emitir atestados de capacidade técnica; - Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas; - Subsidiar os processos de sistema de registro de preços;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Subdividir em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade; - Balizar os processos pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública; - Registrar preços mediante ampla pesquisa de mercado; - Sistematizar o registro de preços, considerando a seleção feita mediante concorrência, estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados, validade do registro não superior a um ano; - Observar a especificações completas do bem a ser adquirido; - Exigir definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis; - Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria; - Controlar o recebimento de notas e romaneios; - Elaborar inventário de controle de materiais; - Verificar demandas de manutenção em equipamentos, no mobiliário ou em instalações da Prefeitura, acompanhando o seu atendimento; - Acompanhar as atividades de tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; - Monitorar o atendimento às demandas preventivas e corretivas dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados; - Controlar o cadastro e a regularidade documental dos veículos da frota; - Executar ou fiscalizar nos próprios das outras Secretarias, as atividades de limpeza, zeladoria, impressoras, limpeza predial, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura; - Padronizar os bens e serviços utilizados na máquina pública da Prefeitura, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição; - Prestar atendimento centralizado e padronizado a toda a população, através de rotinas certificadas, garantindo a uniformidade das informações, atendimento qualificado e recebimento de demandas, documentos e requisições; - Receber reclamações, impugnações administrativas e demais processos; - Arquivar e manter sob guarda documentos oficiais e processos; - Receber, atuar sistemicamente documentos e processos; - Controlar a distribuição e tramitação de processos e demais documentos aos órgãos envolvidos; - Controlar o status do andamento e localização de papéis e processos; - Conservar os processos físicos ou digitais; - Acompanhar a logística física ou sistêmica entre as Secretarias e órgãos; - Controlar o armazenamento dos bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Município, para o atendimento às demandas das unidades administrativas; - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; - Coletar, quando necessário, das notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens submetidos ao cadastro patrimonial, do atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; - Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção. - Alienar bens inservíveis; - Manter cadastro de todos os bens imobiliários do Município; - Arquivar documentos dos bens imóveis pertencentes ao Município; - Acompanhar o tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;



	<ul style="list-style-type: none"> - Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre as áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências da Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam planejamento de licitações, gestão de contratos, sistemas de controle das licitações e contratos, compras diretas e cotações, chamamentos públicos e processos de seleção, gestão e controle de empresas apenadas, gestão e atualização de cadastro de fornecedores e validação de atestados de qualificação técnica ou registro de preços de bens ou serviços comuns; administração de processos e gestão de serviços compartilhados entre os órgãos; sistema de protocolo e arquivo, dinâmica de distribuição de demandas, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário; ativos físicos de tecnologia (hardware), sistemas de informação (software), comunicação e conectividade; gestão de pessoas, planejamento de admissões e gestão de carreiras, estratégias para a saúde e segurança do trabalho; integração de novos servidores, treinamento e capacitação; políticas de valorização salarial e controle de despesa de pessoal e folha de pagamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município.
Divisão de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Lançar os pedidos de compras; - Realizar e registrar cotações de preços; - Processar as aquisições de materiais ou de contratação de serviços; - Centralizar todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal; - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras; - Encaminhar à contabilidade as notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; - Organizar o processo de licitação; - Conferir a documentação e propostas entregues pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades;

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar os processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, convite, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa; - Realizar as licitações para obras, compras e serviços necessários às atividades da Prefeitura; - Viabilizar a realização de processos de contratação com dispensa de licitação; - Encaminhar à Secretaria de Finanças a solicitação de reserva e de empenho e demais documentos necessários a contabilização para pagamento.
<p>Divisão de Gestão de Pessoas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar os estudos de viabilidade quantitativa e qualitativa das contratações de servidores públicos; - Coordenar o estabelecimento de procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes; - Participar da instituição de processos de alteração de jornada; - Gerenciar a análise e manifestação sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargo de provimento em comissão ou designados para função de confiança; - Processar a atualização dos níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira; - Subsidiar o controle e manutenção das Tabelas Salariais no sistema; - Elaborar resposta de consultas de pesquisas salariais; - Analisar periodicamente de custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal; - Atuar em conjunto com as demais áreas, estabelecendo fluxos das informações referentes a mobilidade funcional do servidor na carreira; - Contribuir com a gestão de procedimentos operacionais relacionados ao encaminhamento e recebimento dos formulários dos servidores para entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho; - Disponibilizar orientação e esclarecimento dos gestores dos órgãos da Administração Direta sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitação de suporte técnico desses órgãos, quando necessário; - Manter relatórios e documentações pertinentes aos servidores junto ao órgão de lotação, obrigatoriamente assinados pelas chefias imediata e mediata, a fim de instruir processos de recursos providos pelos mesmos; - Receber a instrução dos recursos enviados às Comissões; - Gerir o processo de concurso público, para ingresso em parceria ou não com instituições especialmente contratadas para essa finalidade; - Executar os processos seletivos necessários ao provimento de cargos, preenchimento de empregos ou funções do quadro de pessoal das secretarias, seja em caráter temporário ou emergencial; - Implementar normas e procedimentos para admissão de estagiários; - Estabelecer interface com as secretarias requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas; - Convocar candidatos habilitados em concursos públicos, processos seletivos, bem como de estagiários; - Realizar processos de transferência ou de remoção de servidores; - Elaborar estudos e pesquisas para determinar a adequação do perfil dos cargos, as exigências para seu exercício e as competências técnicas e comportamentais, a fim de estabelecer o perfil profissional necessário ao desempenho das funções requeridas; - Gerir e controlar todos os documentos solicitados pelo tribunal de contas; - Acompanhar o desenvolvimento de práticas de medicina e segurança do trabalho; - Promover articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, do atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho; - Coordenar todas as atividades do serviço de engenharia de segurança e medicina do trabalho; - Prestar serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos das normas vigentes; - Desenvolver ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; - Promover estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal; - Cuidar das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura; - Propor capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura; - Desenvolver ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; - Participar em conjunto com a vigilância sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho; - Participar da elaboração do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);



	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilizar os EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletivo) adequados aos riscos de cada função bem como promover a especificação da qualidade e seu uso efetivo; - Recomendação do EPI e EPC adequados a cada função; - Estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho; - Constituir a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e conservação em regular funcionamento; - Promover treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes; - Definir função perigosa ou insalubre e a especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho; - Definir a área de risco em ambiente de trabalho; - Vistoriar e inspecionar construções e reformas nos ambientes de trabalho; - Manter dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais; - Gerir os processos de integração e avaliação dos novos contratados; - Encaminhamento, em qualquer época, à comissão encarregada das avaliações dos servidores em estágio probatório que não apresentarem assiduidade ou desempenho satisfatório, para instrução e providências na forma da legislação vigente; - Oferecer aos agentes públicos de suporte conceitual e treinamento para o aprimoramento e atualização; - Oferecer aos servidores públicos de conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições; - Qualificar os servidores públicos da Prefeitura nas atividades de suporte técnico administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição; - Gerir convênios ou contratos, especialmente com outros órgãos do Poder Executivo e respectivas associações, com outros órgãos dos poderes da União, Estado e Município, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público, com faculdades, universidades e com outras entidades que atuem junto à Administração Pública, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de agentes públicos políticos em vídeo conferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais; - Criar e o desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública; - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Prefeitura; - Desenvolver estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores; - Desenvolver estudos para projetos de valorização dos servidores públicos e carreiras; - Desenvolver estudos dos impactos dos sistemas de valorização salarial; - Subsidiar políticas públicas de valorização salarial, com foco no controle estratégico e na sustentabilidade dos gastos de pessoal; - Administrar os procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores Municipalizados e de outras formas de competências legais de pessoal em exercício ou afastado; - Elaborar os cálculos e pagamentos: - Emitir prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema; - Inserir dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções; - Administrar e gerenciar guias de controle e pagamento, DIRF, RAIS e demais; - Elaborar estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores; - Oferecer auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais; - Gerar relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria de Finanças ou Instituição Bancária Credenciada; - Acompanhar a emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração Direta; - Controlar o ressarcimento de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos; - Disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos; - Gerenciar o sistema de consignações e convênios da folha de pagamento.
<p>Divisão de Tecnologia da Informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e manter o parque tecnológico da Prefeitura; - Elaborar e organizar manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura; - Promover capacitação técnica de servidores públicos e o intercâmbio com fornecedores ou prestadores de serviços da Prefeitura, treinamento em tecnologia da informação; - Participar do desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação; - Estabelecer diretrizes e metas para os órgãos da Administração; - Participar da formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura;



	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentar o plano anual de atividades ao Departamento Geral, elaborado em articulação com os demais órgãos; - Estimular o desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação; - Planejar e conservar a infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura; - Responsabilizar a seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados; - Coordenar a execução periódica da manutenção dos equipamentos instalados na Prefeitura; - Encaminhar equipamentos para manutenção externa, controlando a entrada e saída dos equipamentos; - Organizar a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros; - Gerir a execução dos serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura; - Elaborar as propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes e hardware básicos para a Prefeitura; - Gerir o suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Prefeitura; - Planejar a atualização e manutenção dos programas de computador necessários às rotinas de trabalho; - Promover a segurança dos sistemas computacionais; - Gerir as aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura; - Promover o desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica; - Divulgar técnicas e a disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação; - Elaborar, organizar e conservar os manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura; - Promover a capacitação técnica de servidores e o intercâmbio com empresas de treinamento em tecnologia da informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de recursos humanos da Prefeitura; - Participar do desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação – PDTI, estabelecendo as diretrizes e metas para os órgãos da Administração; - Participar da formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura e a apresentação o plano anual de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos; - Estimular do desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação; - Planejar e conservar a infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e Comunicação da Prefeitura; - Participar da seleção de sistemas, programação, controle e operação de dados; - Manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos; - Conservar a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles; - Planejar a instituição de políticas de utilização de programas de computador livres e abertos. - Prestar assistência técnica aos usuários da Administração Municipal, mantendo plantão de solução de problemas e de dúvidas quanto à operação dos sistemas e programas utilizados; - Participar da atualização e executar do Plano Diretor de Tecnologia da Informação; - Acompanhar e promover a manutenção dos sítios governamentais na internet ou em outras redes externas; - Participar do desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação – PDTI; - Estabelecer as diretrizes e metas para os órgãos da Administração; - Estimular o desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias de comunicação; - Planejamento da infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura; - Participar da seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados; - Conservar meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos; - Prestar assistência técnica aos usuários da Administração Municipal; - Administrar os serviços de implantação e/ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados; - Garantir o funcionamento e a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura; - Ofertar serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade; - Fornecer suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Prefeitura; - Proceder à manutenção e gerenciamento da rede de telefonia. - Participar da atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação.
--	--

Divisão de Planejamento	- Realizar o planejamento das contratações prevista para o ano, de modo que tal planejamento esteja alinhado com os demais mecanismos de planejamento municipal.
Divisão de Logística, Patrimônio e Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar os bens patrimoniados; - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; - Coletar, quando necessário, das notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens submetidos ao cadastro patrimonial, do atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; - Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; - Alienar bens inservíveis; - Manter cadastro de todos os bens imobiliários do Município; - Arquivar documentos dos bens imóveis pertencentes ao Município; - Acompanhar o tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento do Setor; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas do Setor, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Elaborar inventário de controle de materiais; - Armazenar materiais; - Distribuir materiais requisitados; - Formular normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento do Setor; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas do Setor, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Coordenar os almoxarifados dos suprimentos gerais; - Coordenar a distribuição dos suprimentos; - Coordenar o almoxarifado geral;

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável Plurianual; - Desenvolver o agronegócio através da elaboração de políticas de incentivo e estimulação de parcerias; - Apoiar a formação de associações e cooperativas; - Identificar e mapear produtores no âmbito municipal e de cooperativas, bem como seus produtos; - Controlar e garantir a qualidade na produção, assim como a articulação e a integração de ações entre os diversos serviços de inspeção e fiscalização (Sistema de Inspeção Municipal); - Capacitar e disponibilizar apoio técnico aos produtores; - Proporcionar a formalização do produtor rural; - Capacitar, treinar e promover a profissionalização do agricultor como empreendedor/empresário rural; - Atuar para garantir a produção de alimentos com qualidade e segurança alimentar; - Garantir, incentivar e viabilizar aos produtores rurais o acesso às novas tecnologias e informações; - Colaborar e viabilizar com a realização de encontros, eventos e campanhas no setor agropecuário; - Participar nos comitês e comissões municipais; - A execução das atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural, Plurianual; - Fomentar a implantação e gerenciar viveiro municipal; - Desenvolver estratégias para a produção de mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e manutenção de praças e jardins; - Incentivar a produção de alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade; - Colaborar com o Órgão Gestor da Política Estadual de Educação Ambiental, com seu Comitê Assessor e com a Câmara Técnica de Educação Ambiental do Conselho Estadual de Meio Ambiente; - Fomentar e orientar a componente de educação ambiental nos programas e ações das secretarias e de suas entidades vinculadas; - Aprimorar o Sistema Municipal de Informações sobre Educação Ambiental e incentivar a utilização e apropriação desse Sistema pelas redes, comissões, centros, polos e núcleos, organizações e pessoas que atuam em educação ambiental; - Desenvolver e implementar estratégias de comunicação destinadas a educação ambiental; - Contribuir para a ampliação da participação social na formulação de políticas públicas em meio ambiente; - Garantir diagnóstico, monitoramento, acompanhamento, controle e divulgação da qualidade, do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais; - Exercer a normatização, fiscalização e licenciamento inerente ao Município, das atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente; - Garantir fiscalização efetiva e o cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente..
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa da gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre as áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das



	<p>competências da Secretaria Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Apoiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos de agricultura e meio ambiente.
Divisão de Agricultura	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver e participar da execução das atividades e dos serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural, Plurianual Sustentável; - Planejar as estratégias de apoio à agricultura no Município, inclusive a conservação de áreas agrícolas; - Participar de operações de resgate de culturas agrícolas tradicionais no Município; - Orientar quanto a criação de critérios e requisitos para a classificação e o enquadramento dos produtores; - Produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rurais e manutenção de praças e jardins; - Incentivar projetos voltados à horta comunitária através de apoio técnico e boas práticas; - Garantir acesso à informação, novas técnicas e boas práticas para os diferentes nichos de produção, tais como, agricultura rural convencional, orgânica de subsistência e urbana; - Oferecer apoio que garanta o abastecimento de produtos orgânicos; - Oferecer apoio que garanta a inserção dos pequenos produtores nas atividades de produção agrícola; - Realizar fiscalizações nos estabelecimentos de vendas de produtos de origem animal; - Proporcionar alinhamento estratégico entre as atividades dos pequenos produtores, para favorecer a cadeia produtiva local e a disponibilização de produtos para a merenda escolar e entidades de apoio à comunidade.
Divisão de Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir a execução das atividades e dos serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal Plurianual do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; - Executar os procedimentos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos de baixo impacto local; - Implementar e conservar o cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento e fiscalização ambiental de responsabilidade do município; - Produzir e divulgar dados sobre a qualidade ambiental do município; - Emitir parecer sobre o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor do município e leis ambientais vigentes; - Elaborar laudos para subsidiar ações de licenciamento e implantação de novos empreendimentos; - Elaborar estudos e desenvolver projetos voltados à preservação de recursos naturais; - Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente e atuar o descumprimento as normas de proteção ao meio ambiente; - Promover a execução coordenada de programas de preservação dos recursos naturais renováveis, com instituições federais, estaduais e municipais; - Implementar ações para obtenção de financiamento para programas ambientais de interesse do Município; - Exigir, em conformidade com a legislação vigente, estudo prévio de impacto ambiental e projeto estratégico de mitigação de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades públicas ou particulares que possam, ainda que potencialmente, implicar prejuízos ao meio ambiente; - Participar das ações dos Órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental; - Aplicar as sanções administrativas pertinentes em razão do descumprimento das normas ambientais; - Coordenar campanhas de educação ambiental, em parceria com os Órgãos da Prefeitura e instituições privadas, para sensibilizar a população residente e visitante, quanto a importância de preservação do meio ambiente; - Contribuir na elaboração e na implementação da Política Ambiental Municipal através de programas, projetos e ações; - Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle e gestão da qualidade ambiental;

	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar, estruturar e gerenciar as informações ambientais de forma sistematizadas através de bancos de dados inclusive geográficos e de mapeamentos temáticos; - Implementar um sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar a elaboração de diagnósticos do Município e políticas públicas incidentes sobre o território; - Implementar Sistema de Gerenciamento Ambiental para as ações de avaliação, licenciamento, acompanhamento e fiscalização ambiental inclusive com utilização de Sistemas de Inteligência Geográfica; - Promover ações que garantam a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável com melhoria da qualidade de vida através de medidas de gerenciamento ambiental; - Executar ações de proteção da fauna e flora; - Executar ações de castração animal; - Registrar animais resgatados e vacinados; - Prestar orientação aos munícipes e entidades protetoras de animais; - Estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com entidades públicas e privadas, a fim de proteger, preservar e prover os animais; - Unificar através de central de atendimento única e portal online, para facilitar o agendamento de serviços, recebimento de denúncias ou adoção de animais via rede social e portal próprio; - Promover a elaboração da Política Municipal de Conservação da Biodiversidade; - Promover ações integradas para a preservação e conservação da fauna silvestre em vida livre e cativeiro; - Planejar e gerenciar as ações relativas ao manejo da fauna em vida livre e cativeiro; - Promover a integração das ações de conservação e educação ambiental, visando a construção e implementação da Política Municipal de Conservação da Biodiversidade; - Coordenar serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e eutanásia. - Coletar amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses; - Realizar investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais; - Neutralizar focos de zoonoses; - Apreender animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco; - Coordenar as equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado; - Vacinar animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos; - Coordenar o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores; - Apoiar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para o município; - Garantir a análise, manifestação técnica e acompanhamento dos processos de pareceres sobre relatórios de Avaliação Ambiental, Estudos e Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente, Plano de Recuperação de Áreas Degradadas e similares; - Responder pelo estudo técnico de viabilidade de extração de árvores, bem como pela estratégia de execução de remoção; - Desenvolver e gerir, direta ou indiretamente, as soluções para a coleta e destinação final dos resíduos sólidos, bem como das ações de coleta seletiva; - Garantir a execução de ações de formação, capacitação e treinamento em educação ambiental; - Garantir a realização de encontros, eventos e campanhas de educação ambiental.
Divisão de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente e atuar o descumprimento as normas de proteção ao meio ambiente; - Promover a execução coordenada de programas de preservação dos recursos naturais renováveis, com instituições federais, estaduais e municipais; - Implementar ações para obtenção de financiamento para programas ambientais de interesse do Município; - Exigir, em conformidade com a legislação vigente, estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades públicas ou particulares que possam, ainda que potencialmente, implicar prejuízos ao meio ambiente; - Participar das ações dos Órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental; - Aplicar as sanções administrativas pertinentes em razão do descumprimento das normas ambientais; - Coordenar campanhas de educação ambiental, em parceria com os Órgãos da Prefeitura e instituições particulares, para sensibilizar a população residente e visitante, quanto a importância de preservação do meio ambiente.
Divisão de Bem-Estar Animal	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar a preservação e zelo com o bem da fauna doméstica e silvestre do município; - Coordenar ações para a redução dos índices de abandono de animais domésticos; - Gerir o controle populacional de cães e gatos através de programas de castração de animais domésticos; - Coordenar a promoção de feiras de doação de animais domésticos de pequeno porte; - Coordenar a promoção de campanhas de posse responsável de animais;

	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a promoção de gerir campanhas de cuidado animal;- Coordenar a promoção de resgate e destinação de animais silvestres;- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão;- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
--	---



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir o Sistema Único de Assistência Social - SUAS - no município, oferecendo os serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social; - Normatizar, controlar, monitorar e acompanhar os serviços, benefícios, programas e projetos de Assistência Social no município; - Definir políticas públicas municipais de Proteção Social Básica, para prevenir situações de risco por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários da população em situação de vulnerabilidade social, decorrente de pobreza, ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos - relacionais e de pertencimento social. Implantação, implementação e coordenação de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; - Definir políticas públicas municipais de Proteção Social Especial para prover atenções socioassistenciais 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 socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil. Implantação, implementação e coordenação de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS -; - Promover a formulação, execução e controle das políticas públicas de desenvolvimento social de acordo com as diretrizes da legislação vigente e em consonância com os Conselhos Municipais ligados à temática da pasta; - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social; - Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, o reassentamento de população desalojada, em razão de ação administrativa; - Promover parcerias em programas e projetos com entidades de classe, organizações não governamentais e demais secretarias de governo, para atendimento de famílias com renda que se enquadrem; - Desenvolver a consciência política da comunidade, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como de defesa dos direitos de cidadania; - Ampliar a rede socioassistencial no âmbito municipal, com incentivo às parcerias, para celebração de convênios e contratos com entidades sociais e demais organizações privadas executoras de serviços, benefícios, projetos e programas municipais, estaduais e federais de assistência social; - Supervisionar convênios cofinanciados presencialmente e por análise de prestações de contas; - Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para jovens sem experiência profissional de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.); - Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para pessoa com deficiência (física, auditiva, visual e mental) de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.); - Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para cidadãos que desenvolvem atividades autônomas, como prestadores de serviços, de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.); - Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para cidadãos em situação de desemprego, de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.); - Desenvolver política pública de capacitação profissional, orientação e consultoria de gestão de negócios para micro e pequeno empreendedor; - Desenvolver política pública de capacitação profissional e incubação de grupos de geração de renda nas comunidades em empreendimentos econômicos solidários, utilizando recursos materiais, naturais, locais e regionais, baseados na organização coletiva de produção e gestão em comércio justo, ético e solidário. - Desenvolver, implementar e articular, políticas públicas de segurança alimentar, empreendendo ações visando garantir o acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, com base em práticas alimentares saudáveis, que respeitem a diversidade cultural e que sejam social, econômica e ambientalmente sustentáveis; - Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas, necessárias à implementação e coordenação de programas voltados para a erradicação da fome e desnutrição no Município e a sua administração e integração com os programas e convênios, voltados a erradicação da fome e a segurança pública alimentar, firmados pelo Município no âmbito estadual e federal.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os

	<p>princípios democráticos e de direito;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria; - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam programas de transferência de renda, vigilância socioassistencial, educação permanente, proteção social básica, proteção social especial, e rede socioassistencial privada, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a programas de transferência de renda, vigilância socioassistencial, educação permanente, proteção social básica, proteção social especial, e rede socioassistencial privada. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Desenvolver as atividades e dos programas sociais de transferência de renda e de benefícios de prestação continuada; - Constituir os empreendimentos econômicos solidários, tendo como referenciais o consumo consciente, comércio justo e finanças solidárias; - Desenvolver programas alinhados com a defesa da alimentação adequada através da implementação de políticas públicas e estratégias sustentáveis e participativas de produção e comercialização; - Articular a vigilância com a rede socioassistencial de proteção social básica referenciada aos Centros de Referência de Assistência Social; - Produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados; - Coordenar os processos de formação e qualificação das equipes; - Planejar e implementar política de capacitação e educação permanente dos profissionais; - Acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas pela rede privada de assistência social do Município.
--	---

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilizar condições estruturais para a realização do trabalho voluntário, na política social da Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto ao desenvolvimento de campanhas sociais para melhorar a qualidade de vida dos seguimentos mais carentes da população do Município, para angariar recursos humanos voluntários e materiais, recursos financeiros e outros mobilizáveis na comunidade, para a valorização, o estímulo e o apoio das iniciativas da comunidade voltada para a solução dos problemas locais, para a conservação da gestão e atuação integral com os órgãos e entidades administrativas do Município ou com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a consecução de suas finalidades; - Concentrar a política de atendimento aos munícipes para ações de solidariedade da Chefe do Poder Executivo Municipal, através das ações voluntárias do Fundo Social; - Registrar as ocorrências sociais que concernem as suas ações; - Conservar e atualizar catálogo de endereços dos munícipes atendidos pelo Fundo Social; - Observar a necessidade de realização de projetos sociais, visando agregar valores aos Planos, Programas, Projetos e Serviços já ofertados pelas Políticas Setoriais, contribuindo para o aumento da qualidade de vida da População; - Analisar a necessidade de promoção de campanhas Municipais voltadas às causas sociais emergentes e que priorizem a atenção à população em vulnerabilidade social; - Controlar projetos de solidariedade, que visem o atendimento da população em vulnerabilidade econômica; - Controlar o deslocamento dos veículos operacionais de atendimento aos necessitados; - Controlar o almoxarifado e as distribuições realizadas pelo Fundo Social; - Garantir o atendimento da finalidade das doações recebidas, a fiscalização dos projetos sociais realizados pelo Fundo Social, a fiscalização dos projetos de qualificação promovidos pelo Fundo Social, o controle das prestações de contas realizadas pelo Fundo Social, o registro e distribuição dos materiais recebidos de doações; - Criar políticas públicas para projetos e eventos de solidariedade; - Manter contatos com órgãos de Assistência e Promoção Social Públicos, nos níveis municipal, estadual e federal, bem como nos de caráter privado; - Fazer levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade; - Captar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade, objetivando a realização de projetos sociais beneficentes; - Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, campanhas, projetos e atividades a serem desenvolvidas; - Coordenar projetos beneficentes do Governo; - Articular, promover e executar programas, mediante termo de convênio ou de cooperação, com organismos municipais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas sociais; - Coordenar a execução das atividades relativas ao Fundo Social, inclusive a captação de recursos para campanhas sociais beneficentes.
Divisão de Gestão do Fundo Social	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir os programas e políticas do Fundo Social; - Organizar a distribuição dos trabalhos e os atendimentos; - Desenvolver políticas transversais relativas às temáticas pertinentes ao Fundo Social. - Definir as Campanhas Municipais de Solidariedade.
Departamento Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão administrativa, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões e Setores deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a gestão administrativa; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões e Setores deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões e Setores, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Centro de Referência da Assistência Social	<ul style="list-style-type: none"> - Articular os serviços socioassistenciais no seu território de abrangência e prestar serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias; - Organizar a vigilância social em sua área de abrangência; - Concretizar os direitos sócio assistenciais no que se refere ao acesso a serviços de proteção social básica, contribuindo para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ofertar ações continuadas de assistência social, financiadas por fundo de assistência social que visem ao atendimento periódico e sucessivo à família, à criança, ao adolescente, à pessoa idosa e à portadora de deficiência, bem como as relacionadas com os programas de erradicação do trabalho infantil, da juventude e de combate à violência contra crianças e adolescentes; - Fortalecer os vínculos familiares e comunitários; - Realizar ações correlatas à Assistência Social Básica.
Divisão de Centro de Referência Especializada da Assistência Social	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial; - Coordenar as atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS oferecendo apoio, orientação e acompanhamento especializado a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos; - Oferecer proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos; - Oferecer orientação e apoio a crianças, adolescentes e famílias em situações de risco e participantes de Programas de Erradicação do Trabalho Infantil; - Oferecer orientação e acompanhamento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas; - Desenvolver ações para o enfrentamento à violência, ao abuso e à exploração sexual contra crianças e adolescentes; - Realizar abordagem em vias públicas para crianças, adolescentes e adultos em situação de risco; - Acolher a população de rua e migrante, com orientação e apoio especializado; - Desenvolver integração entre políticas públicas, privadas e sociedade, com vistas à execução de ações socioassistenciais previstas na Política Nacional de Assistência Social, no sentido de se proceder acolhimento provisório ou institucional a pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social; - Garantir o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades de Proteção Social Especial.
Divisão de Cadastro Único	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e monitorar os programas de transferência de renda e demais programas e benefícios socioassistenciais sob sua responsabilidade; - Planejar a expansão dos programas de transferência de renda; - Administrar o cadastro municipal de beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e benefícios socioassistenciais; - Articular e promover ações intersetoriais em assuntos afins ao cadastro de beneficiários e programas de transferência de renda; - Coordenar a prestação de orientação técnica aos equipamentos do SUAS em assuntos afetos às suas atribuições; - Acompanhar os repasses de recursos transferidos de outras esferas de governo para o pagamento dos benefícios e fomento à sua gestão; - Disponibilizar informações e elaborar fluxos, indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação em assuntos relacionados às suas atribuições.
Divisão de Cidadania	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam cidadania, apoio aos centros comunitários e conselhos municipais, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município.
Divisão de Programas e Projetos	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir o cadastro e acompanhamento de todos os tipos de contratos e convênios que tenham pertinência com a pasta; - Manter cadastro das Organizações da Sociedade Civil parceiras do Município; - Gerenciar a prestação de contas dos convênios e parcerias; - Estabelecer convênios e parcerias com órgãos governamentais; - Firmar parcerias, envolvendo recursos ou não, com as entidades e organizações de assistência social, vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS; - Gerir os convênios celebrados com os Governos Federal e Estadual no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento do Setor; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas do Setor, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.



Assinado por 1 pessoa: DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jfarinu.1doc.com.br/verificacao/DA7B-C433-592C-4622> e informe o código DA7B-C433-592C-4622

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município; - Executar as políticas públicas de interesse da administração, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública; - Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das informações; - Coordenar a integração das políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, se relacione com a temática da segurança pública; - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas à segurança pública; - Utilizar dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município; - Coordenar a elaboração de planejamento estratégico, o plano de ação e demais ações relacionadas às atribuições da Secretaria; - Realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implementação das ações e diretrizes adotadas pela Secretaria; - Exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico-cultural; - Auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e de recursos hídricos do Município; - Garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta; - Executar serviços de patrulhamento escolar; - Representar o Poder Executivo Municipal junto ao Gabinete de Gestão Integrada - GGI - composto pelas demais entidades de segurança, justiça e cidadania; - Fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público; - Colaborar, sempre que solicitada, com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa; - Colaborar, quando solicitada, no controle e fiscalização do trânsito e do tráfego; - Colaborar, mediante convênio ou termo de cooperação com a Polícia Militar do Estado, no atendimento dos serviços pertinentes a orientação do trânsito urbano, de preservação do Patrimônio Natural e Cultural do Município, bem como de seus mananciais, na defesa da fauna e da flora, no combate a incêndios e de busca e salvamento; - Colaborar com os órgãos de defesa civil no atendimento de calamidade pública, inclusive na prestação de socorro urgente.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre as áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências da Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;



	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Comando da Guarda Civil Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Centralizar o comando do efetivo da Guarda Civil Municipal, administrar e exercer a sua disciplina nos limites das atribuições conferidas pela legislação pertinente e observadas as normas regulamentares aplicáveis, representando a corporação em todos os assuntos relativos às atividades típicas, aprovar os planos e diretrizes operacionais e de treinamento, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal.
Ouvidoria da Guarda Civil Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Concentrar o atendimento aos munícipes atendidos pela Guarda Civil Municipal, o atendimento aos munícipes atendidos, a fim de garantir o atendimento de boa qualidade, atencioso e respeitoso da Corporação; - Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores civis da Guarda Municipal, sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Municipal, sugestões de servidores civis da Guarda Municipal sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos; - Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime.
Corregedoria da Guarda Civil Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal; - Ordenar a realização de visitas de inspeção e correções ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Civil Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e melhor eficiência dos serviços; - Solicitar e requisitar de forma oficial informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, bem como diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função; - Participar da apuração das infrações disciplinares e atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal; - Realizar visitas de inspeção e correções extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal; - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal; - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da corporação, em especial aos guardas em período de experiência e dos indicados para o exercício de chefia e funções de confiança no âmbito da Secretaria, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, emitindo parecer conclusivo quanto à aplicação de penalidades, permanência ou desligamento da corporação.
Departamento Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam relações de segurança pública, atendimento, apoio administrativo, segurança patrimonial, materiais e manutenção de frota, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a relações de segurança pública, atendimento, apoio administrativo, segurança patrimonial, materiais e manutenção de frota. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

<p>Divisão de Defesa Civil</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as ações políticas do Governo a partir das informações disponibilizadas pelas assessorias da Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas áreas técnicas da Prefeitura Municipal, pela base de dados dos cadastros sociais, bem como pelas informações do gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais, para modelar planos preventivos e estratégicos de mapeamentos de vulnerabilidades estruturais, com foco no desenvolvimento de políticas públicas do Governo; - Coordenar as ações políticas do Governo a partir de dados históricos, fundiários, geográficos, geológicos, minerais, georreferenciados, urbanísticos, rurais, rodoviários, hidroviários, pluviais e outros, a fim de desenvolver planos para políticas públicas preventivas e reparatórias em favor dos municípios afetados por desastres estruturais; - Coordenar as ações políticas do Governo, quanto a elaboração de programas de governo especificamente para enfrentamento de desastres, inclusive com políticas públicas integradas com todas as Secretarias Municipais; - Coordenar as ações políticas do Governo com fundamento nas manifestações das áreas técnicas quanto a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública; - Coordenar as ações políticas do Governo para reserva estratégica, arrecadação e logística de suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao alinhamento com a política municipal de defesa civil às políticas estadual e federal; - Coordenar as ações políticas do Governo na gestão de crise proveniente de desastres no âmbito local; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela em matéria de Defesa Civil; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao desenvolvimento de políticas públicas de recuperação de memórias e locais afetados por desastres, através de programas multidisciplinares de governo, entrelaçando políticas de preservação cultural, assistência social, política habitacional, apoio à recolocação profissional e ao empreendedorismo, especificamente modeladas para o referido público; - Coordenar as ações políticas do Governo que garantam o desenvolvimento de políticas públicas para proporcionar a representatividade dos indivíduos afetados por desastres nas ações políticas do governo; - Coordenar o planejamento das medidas técnicas de defesa civil e, no caso de qualquer emergência, tomar as providências técnicas cabíveis, inclusive em relação a buscar recursos financeiros; - Coordenar as ações técnicas dos órgãos envolvidos e solicitar todos os meios técnicos necessários ao enfrentamento da situação; - Coordenar e supervisionar as ações técnicas de Defesa Civil, realizando a articulação técnica permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil; - Conservar as informações técnicas relacionadas à Defesa Civil; - Elaborar e implementar os planos, programas e projetos técnicos de Defesa Civil; - Capacitar tecnicamente os recursos humanos para as ações técnicas de Defesa Civil e manter grupo de apoio a desastres formado por equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas; - Implementar a operacionalização de centro de gerenciamento de desastres, promover a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres no âmbito do sistema nacional; - Manter os sistemas nacional e estadual informados sobre as ocorrências de desastres em atividades de Defesa Civil e a articulação com órgãos de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres elencados na codificação de ameaças, desastres e riscos; - Propor à autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil; - Articular tecnicamente o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; - Proceder a avaliação técnica de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de notificação preliminar de desastres, de avaliação de danos, a declaração municipal de atuação Emergencial e demais documentos pertinentes com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do sistema municipal de defesa civil; - Articular com coordenações regionais de defesa civil e participar ativamente de planos de apoio mútuo, entre os Municípios; - Subsidiar e implementar o conteúdo técnico de planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; - Implementar os bancos de dados técnicos, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades, mobilidade do território, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações; - Disponibilizar informações técnicas para a Chefia da Defesa Civil desenvolver as políticas do governo em matéria de Defesa Civil;
---------------------------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, assessorar e informar as autoridades Municipais sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais; - Coordenar ações de socorro nas áreas atingidas por desastres, tendo por base as medidas adotadas pelo comando do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar; - Participar da elaboração e implementação de planos, programas e projetos de Defesa Civil; - Manter atualizadas e disponíveis as informações operacionais relacionadas à Defesa Civil; - Distribuir suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; - Coordenar e requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos da Prefeitura, necessários às ações de Defesa Civil; - Coordenar e propor a execução de ações que visem a recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural; - Coordenar e solicitar, ao órgão municipal competente, que seja dada prioridade à recuperação das edificações essenciais de moradias da população de baixa renda; - Coordenar, planejar e atualizar, anualmente, um esquema de atendimento às situações de emergências; - Elaborar plano de chamadas do município, de proteção e defesa civil; - Auxiliar no gerenciamento do estoque estratégico; - Auxiliar na elaboração da planilha de plantonistas da área de engenharia e demais áreas especializadas, com vistas aos atendimentos; - Disponibilizar informações operacionais para a Chefia da Defesa Civil desenvolver as políticas do governo em matéria de Defesa Civil.
Divisão de Monitoramento	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a prestação de serviços de orientação e proteção à comunidade; - Coordenar a oferta de atendimento à população em necessidades emergenciais; - Prestar apoio suplementar na fiscalização de trânsito e no atendimento a ocorrências e acidentes; - Colaborar com as atividades do Departamento de Defesa Civil; - Oferecer suporte e cobertura em eventos organizados pelas diversas áreas da Prefeitura, bem como em diligências fiscais; - Oferecer apoio suplementar a demandas solicitadas por órgãos de outros Poderes ligados à segurança pública e ao Poder Judiciário, instaladas no Município; - Oferecer proteção a autoridades, bem como a funcionários da municipalidade no exercício de suas funções; - Gerir o suporte logístico de Central Integrada de Monitoramento em função da atuação em monitoramento de imagens, atendimento telefônico, controle, monitoramento semafórico e de radar, alerta e detecção de delitos, prevenção de desastres naturais, a viabilidade da efetiva prestação de serviços da Central Integrada de Monitoramento por meio de diretrizes de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos tecnológicos, bem como, do acompanhamento da sua evolução tecnológica.
Divisão da GCM	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar serviços de orientação e proteção à comunidade; - Ofertar atendimento à população em necessidades emergenciais; - Prestar apoio suplementar na fiscalização de trânsito e no atendimento a ocorrências e acidentes; - Colaborar com as atividades de Defesa Civil; - Oferecer suporte e cobertura em eventos organizados pelas diversas áreas da Prefeitura, bem como em diligências fiscais; - Oferecer apoio suplementar a demandas solicitadas por órgãos de outros Poderes ligados à segurança pública e ao Poder Judiciário, instaladas no Município; - Oferecer proteção a autoridades, bem como a funcionários da municipalidade no exercício de suas funções; - Gerir o suporte logístico de Central Integrada de Monitoramento em função da atuação em monitoramento de imagens, atendimento telefônico, controle, monitoramento semafórico e de radar, alerta e detecção de delitos, prevenção de desastres naturais, a viabilidade da efetiva prestação de serviços da Central Integrada de Monitoramento por meio de diretrizes de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos tecnológicos, bem como, do acompanhamento da sua evolução tecnológica; - Desenvolver atividades voltadas ao treinamento contínuo e desenvolvimento da Guarda Civil Municipal nas atividades que exijam habilidades no patrulhamento me motocicletas, recursos do canil, ROMU, armamento e tiro, inteligência e operacionais; - Viabilizar, distribuir, coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais; - Controlar o fluxo de papéis e documentos da Secretaria; acompanhar a execução do orçamento programa da Secretaria Municipal de Cooperação nos Assuntos de Segurança Pública; - Realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implementação das ações e diretrizes adotadas; coletar, elaborar, processar e difundir dados e informações atinentes às atividades desenvolvidas; - Efetuar o controle orçamental e patrimonial da Secretaria;

	<ul style="list-style-type: none">- Implementar processos de controle e de gestão;- Executar a gestão e a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada unidade da Secretaria;- Cuidar da conservação e da manutenção das instalações afetas a Secretaria;- Auxiliar na coordenação da administração dos pátios de veículos apreendidos;- Exercer a vigilância do patrimônio público municipal;- Auxiliar na implantação do sistema de monitoramento eletrônicos nas principais vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público;- Participar do gerenciamento do monitoramento externo dos próprios municipais;- Executar de serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura;- Elaborar a escala de revezamento dos Servidores a disposição da corporação;- Organizar e controlar os materiais da secretaria municipal;- Manter os equipamentos da frota.
--	---



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Promover e manter relações institucionais com Órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e outras entidades ligadas à Justiça, bem como definir o posicionamento político institucional relativo a temas de especial relevância para a administração pública municipal; - Promover medidas de apoio à defesa do consumidor; - Desenvolver ações de cidadania; - Assessorar em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício do mandato político da Prefeita; - Coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse do Município; - Registrar e acompanhar as sindicâncias e processos administrativos disciplinares, instaurados pelas autoridades competentes, bem como zelar pela sua regular tramitação; - Coordenar administrativamente os trabalhos das unidades afetas à sua área de competência; - Redigir e dar fundamentação jurídica aos projetos de lei e respectivas mensagens legislativas, vetos, decretos, regulamentos e outros atos do Chefe do Executivo; - Promover e garantir a atualização legislativa municipal; - Acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações jurídicas e o exercício do governo; - Coordenar as atividades da advocacia pública exercida pelos Procuradores Municipais.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre as áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências da Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
PROCON	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, elaborar, propor e gerir a execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor;

	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir e controlar a manutenção e infraestrutura do órgão de defesa do consumidor e corpo técnico no município; - Responsabilizar-se pela gestão no município com vistas na proteção e defesa do consumidor; - Atuar na defesa do consumidor; - Desenvolver ações de cidadania; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
PROCURADORIA	<ul style="list-style-type: none"> - Defender os interesses da Prefeitura Municipal perante repartições públicas e em qualquer tribunal, instância e juízo; - Prestar consultoria e assessoria jurídica e técnico-legislativa ao Poder Executivo e aos órgãos da Administração Pública Direta; - Representar e defender os interesses do Município perante Colegiados Administrativos, inclusive o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Tribunal de Contas da União; - Requisitar informações e documentos junto aos órgãos da Administração Pública Direta, para subsidiar a defesa dos interesses do Município; - Promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo e Inovação, a cobrança da dívida ativa municipal; - Promover com subsídios da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo e Inovação, a cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa; - Acionar a cobrança judicial dos créditos inscritos ou não em dívida ativa; - Exercer as funções de consultoria jurídica e de fiscalização nos Conselhos e nas Comissões, bem como Órgãos criados pelo Município quando o interesse público exigir; - Promover a unificação da jurisprudência administrativa e prestar auxílio à Secretaria Municipal de Finanças na padronização de minutas de editais de licitação, editais de natureza de chamamento público, contratos, convênios, termos de ajustes, termos de colaboração e de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres celebrados pela administração pública do Município; - Representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir, requisitando as informações necessárias nos termos da Lei; - Propor ações civis públicas para tutela do patrimônio público e social, do meio ambiente, interesses difusos e coletivos, assim como habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações; - Ajuizar ações ou promover representações pertinentes e medidas cautelares, bem como sequestro de bens, se necessário, requisitando as informações necessárias nos termos da lei; - Prestar assessoramento jurídico e emitir pareceres jurídicos ao Prefeito e aos Órgãos da Administração Municipal, sempre que necessário; - Orientar a Comissão de Licitações, bem como examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o poder público municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos de suas redações; - Analisar os editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa de licitação ou sobre a inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes; - Oficiar aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses do Município; - Propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais; - Dar adequada redação às informações fornecidas por outros Órgãos e que devam ser prestadas pela Administração em mandados de segurança; - Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da Prefeitura ao Tribunal de Contas e aos demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário; - Opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal; - Representar ao Prefeito sobre providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; - Coordenar, nos termos da lei municipal, a verba honorária e seu rateio; - Administrar o relacionamento político-administrativo de seus órgãos com os demais órgãos da Administração Municipal; - Promover e manter relações institucionais com Órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e outras entidades ligadas à justiça, bem como definir o posicionamento político institucional relativo a temas de especial relevância para a administração pública municipal; - Acompanhar e monitorar os processos judiciais que envolvam a administração municipal, auxiliando os departamentos da Administração Municipal na interlocução com o Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização, zelar e cooperar com a política de recuperação de créditos tributários, bem como contribuir com estratégias que favoreçam o desenvolvimento de políticas públicas intersetoriais; - Atuar em todas as demandas judiciais e administrativas em que o Município tenha interesse; - Atuar em processos em que o Município figure como parte ou quando tenha manifesto interesse na causa, promovendo sua representação em todas as instâncias, inclusive aquelas que relacionadas ao patrimônio imobiliário, trabalhista, de direitos difusos, urbanismo, proteção do meio ambiente, da assistência

	<p>social e da saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover as ações pertinentes, na defesa dos interesses municipais, sendo necessário para tanto, prévio relatório conclusivo de órgãos de corregedoria ou análogos, após a devida apuração; - Representar o Município em processos ou ações de qualquer natureza cujo objeto principal, incidente ou acessório, versem sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário do domínio do Município e afins; - Incorporar ao patrimônio do Município os bens que se encontram vagos ou livres de posse legítima e propor sua destinação, na forma da lei; - Realizar e desenvolver outras atividades de apoio, nos assuntos de natureza normativa relacionados com o patrimônio imobiliário; - Praticar os atos e contratos que tenham por objeto ceder, alienar, aforar, arrendar, onerar ou gravar bens imóveis de propriedade do Município, bem como conceder ou permitir o uso de terrenos públicos e do espaço aéreo sobre a sua superfície, quando autorizado, nos termos da legislação vigente, promovendo a licitação nos casos exigidos pela lei; - Receber e outorgar escrituras referentes a bens imóveis, quando autorizada, e promover os registros imobiliários em matéria de sua competência; - Elaborar minuta de escritura e atos referentes à lavratura e ao registro, bem como todo o procedimento necessário para o cadastramento do imóvel como área pública em caso de dação em pagamento; - Atuar nos processos judiciais e administrativos em todas as instâncias, incluindo a defesa em geral, propositura de ações, audiências; - Atuar nos processos judiciais que envolvam contratos de locação de bens imóveis alugados pelo Município; - Prestar assistência jurídica em todos os atos de cumprimento de desocupação de áreas de qualquer natureza, diligenciando e acompanhando a execução de ordens judiciais ou administrativas, ou ainda de Termos de Ajustamento de Conduta e outros que necessários; - Promover ações de desapropriação; - Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos.
<p>DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar os devedores; - Promover a cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município; - Realizar o cadastramento e a inscrição de débitos, com envio de notificação de cobrança; - Realizar o controle dos pagamentos dos parcelamentos, cobrança de parcelas em atraso, informações de quitação e apuração de acordos inadimplentes; - Realizar as ações de cobrança individual e geral, compreendendo a formação dos boletos, cálculo da cobrança amigável e cota única, contratação e envio de modelos a gráfica, conferências e despacho das cobranças e editais; - Atender o Tribunal de Contas quanto as informações relativas às inscrições e saldo da Dívida Ativa; - Realizar o cancelamento dos acordos descumpridos e informar o saldo devedor, para efeito de expedição de CDAs à Procuradoria do Município; - Realizar a apuração dos inadimplentes; - Realizar a preparação e conferência de dados cadastrais para emissão das certidões de dívida Ativa; - Realizar a apuração dos valores a seres ajuizados; - Realizar a inscrição e emissão das CDAs; - Realizar de forma cooperada o cadastramento dos números das execuções fiscais; - Realizar a manutenção em feral dos protestos extrajudiciais (apuração dos valores, identificação dos devedores, envio dos lotes, manutenção das informações cadastrais de acordo com sistema e expedição das cartas de anuência); - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento do Setor; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas do Setor, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e implementar ações que visem à uniformização da relação institucional da administração do Município com os cidadãos em geral; - Chefiar as atividades políticas da Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o relacionamento institucional com os demais membros da Administração Municipal, bem como, com as demais autoridades dos Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal; - Viabilizar o atendimento político, de acordo com a agenda institucional, dos Conselhos Municipais, dos municípios e das entidades civis; - Assessorar os trabalhos de contatos institucionais do Gabinete da Prefeita, com outros Gabinetes de Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos; - Acompanhar a Chefe do Executivo em eventos oficiais, registrando imagens, áudios, vídeos e outras matérias de interesse da administração municipal; - Assistir a Chefe do Poder Executivo e os Órgãos da Administração Direta em matéria de sua competência; - Criar e executar as atividades de padronização institucional da administração municipal.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre as áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER	<ul style="list-style-type: none"> - Executar a política municipal direcionada à cultura; - Administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura; - Organizar, manter e supervisionar centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras assim como à difusão e à promoção cultural; - Proteger o patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município; - Promover atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando a liberdade de criação; - Coordenar os equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município; - Incentivar, difundir e desenvolver as atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município; - Gerenciar a promoção, coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico; - Elaborar e implementar, em conjunto com a comunidade, a política de turismo da cidade; - Planejar, de forma integrada com as demais secretarias, a implementação da política de turismo da cidade; - Representar o Município nos eventos e fóruns de planejamento e fomento do turismo; - Viabilizar investimentos e atração de verbas estaduais, federais e da iniciativa privada para projetos de turismo no município; - Coordenar a elaboração e implantação do Programa de Desenvolvimento do Turismo Receptivo; - Transformar atrativos em produtos turísticos; - Manter cadastro de atrativos e produtos turísticos; - Monitorar a qualidade dos produtos turísticos do município; - Viabilizar a criação e manutenção de infraestrutura para o turismo; - Articular a participação do Município em competições esportivas oficiais; - Criar e manter projetos e parcerias de iniciação esportiva, para treinamento específico de cada modalidade de médio e alto nível técnico, buscando, inclusive, apoio na rede municipal e estadual de educação; - Elaborar e coordenar uma política de esportes e suas diretrizes para o município; - Envolver as crianças e os jovens nas atividades esportivas promovidas no âmbito da Secretaria; - Elaborar e executar o plano de esporte do município e os respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte amador de competição escolar, universitário e comunitário, da recreação e do lazer, para todos os municípios; - Elaborar e implantar programas de recreação e lazer nos logradouros públicos; - Estabelecer parcerias para viabilizar participação em eventos esportivos; - Implantar e organizar um calendário anual de atividades esportivas e recreacionais; - Incentivar e apoiar equipes amadoras na participação de competições regionais; - Organizar campeonatos e sediar jogos oficiais regionais do Estado e de outros Estados em que as nossas seleções tenham efetiva participação e coordenar eventos esportivos populares; - Promover e fiscalizar as atividades esportivas no Município; - Garantir o cumprimento das atividades esportivas amparadas pela legislação de incentivo ao esporte; - Promover jogos escolares, jogos olímpicos municipais e gincanas interbairros, visando integrar a população nos meios esportivos em todos os segmentos, localidades e faixas etárias; - comunicação dos eventos culturais; - Promove eventos esportivos formais e informais.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às

	<p>competências de cada área;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam cultura, artes, folclore e cultura popular, programação artística e cultura; eventos culturais, administração e atendimento de eventos, e infraestrutura de eventos; gestão do turismo e seus convênios, administração do turismo, parcerias, projetos e convênios, qualificação e dados turísticos; desenvolvimento do turismo e eventos, apoio ao turista e informações turísticas, administração dos espaços turísticos, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das áreas, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à cultura, artes, folclore e cultura popular, programação artística e cultura; eventos culturais, administração e atendimento de eventos, e infraestrutura de eventos; gestão do turismo e seus convênios, administração do turismo, parcerias, projetos e convênios, qualificação e dados turísticos; desenvolvimento do turismo e eventos, apoio ao turista e informações turísticas, administração dos espaços turísticos; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das áreas; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar e desenvolver programas de amparo e difusão da cultura; - Incentivar e difundir o desenvolvimento de atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município; - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no município; - Promover a coleta, guarda conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico do município; - Desenvolver programa permanente de atividades culturais no Município; - Garantir a execução do programa municipal de atividades culturais; - Coordenar a administração e manutenção dos equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município;

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar eventos tradicionais bem como propor novos eventos artísticos e culturais; - Promover ações educativas; - Coordenar estratégias para a operacionalização dos eventos culturais no Município; - Coordenar as atividades relativas à logística e à infraestrutura necessária para a realização das atividades artísticas e culturais no Município; - Contratar serviços e equipamentos necessários para a realização das atividades culturais no Município.
Divisão de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> - Manter contato com empresários do Município para melhorias em empresas do Trade; - Manter contato com empresários da área do Turismo, visando atrair futuros investidores para o Município; - Elaborar planos de ação para melhorar investimentos na área de turismo da cidade; - Elaborar, propor e atualizar indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão; - Levantar informações dos turistas, gastos, etc. - Gerenciar e controlar junto aos empresários do Trade a necessidade de profissionais capacitados para as empresas do ramo; - Fazer parceria público-privada para desenvolver capacitação para as empresas do Trade; - Planejar, elaborar planilhas de dados diversos do turismo do Município; - Atualizar mensalmente dados de frequência/uso dos turistas nas áreas de meios de hospedagem, gastronomia e atrativos diversos; - Planejar, elaborar projetos de ampliação de pontos de atendimento aos turistas; - Elaborar planilhas de dados do perfil de visitantes; - Atualizar os atrativos turísticos do Município; - Elaborar material das atrações turísticas do Município; - Emitir pareceres, elaborar relatórios, planos e projetos; - Administrar toda a área de manutenção e reparos nos espaços diversos de responsabilidade da Secretaria.
Divisão de Esportes	<ul style="list-style-type: none"> - Promover atividades no Município relativas aos esportes de alto rendimento; - Desenvolver plano integrado para inserir o Município em circuitos de esportes de alto rendimento; - Regular a utilização das instalações esportivas; - Supervisionar a administração das dependências esportivas; - Planejar as atividades esportivas especiais no Município; - Disponibilizar programa de atividades esportivas especiais; - Gerir a execução do programa de atividades esportivas especiais.
Divisão de Projetos Esportivos	<ul style="list-style-type: none"> - Promover eventos de atração esportiva; - Supervisionar a promoção e execução de programas e eventos de incentivo aos atletas amadores; - Supervisionar o desenvolvimento de programas de intercâmbio e certames esportivos; - Gerir a filiação dos atletas que representam o município em suas respectivas Confederações, Federações, Associações e Ligas; - Gerir a inscrição dos atletas representantes do município de Jarinu em competições oficiais ou não em suas respectivas modalidades; - Acompanhar o calendário de eventos e competições da Secretaria de Esportes, das Federações, das Associações e das Ligas; - Gerir a logística de transporte e alimentação das equipes e eventos esportivos e recreação; - O recebimento e o protocolo das solicitações referentes a eventos competitivos.
Divisão de Lazer	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar as atividades de recreação no Município; - Disponibilizar programa de recreação; - Gerir a execução do programa de recreação.
Divisão Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria Municipal de Esportes; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento do Setor; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas do Setor, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

Divisão de Eventos	<ul style="list-style-type: none">- Promover eventos no Município relativas aos esportes;- Desenvolver plano integrado para inserir o Município em circuitos de eventos esportes;- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento do setor de eventos esportivos;- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas do setor de eventos esportivos, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
---------------------------	---

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento nos setores primário, secundário e terciário da economia municipal e elaborar projetos de captação desses recursos; - Propor incentivos à instalação de empreendimentos privados no Município, nos termos da lei; - Orientar a instalação de empresas que utilizem insumos disponíveis no Município, com as necessárias cautelas à preservação do meio ambiente; - Promover, consideradas as vocações econômicas do Município, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, voltadas a instalação de empresas de serviços e industriais não poluidoras; - Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com Órgãos de outras esferas de Governo e instituições do terceiro setor; - Articular e coordenar discussões sobre questões econômicas que envolvam o Município; - Promover, em conjunto com os demais Órgãos da Prefeitura, ciclos de desenvolvimento profissional direcionado à melhoria das condições de empregabilidade da população local; - Profissionalizar os produtores rurais; - Promover o associativismo rural; - Fornecer informações para o estabelecimento de indicadores de natureza socioeconômica do Município; - Fornecer informações à organização e manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município; - Identificar e cadastrar as fontes de recurso disponíveis para a implementação de ações e desenvolvimento municipal; - Auxiliar na elaboração de estudos sobre a vocação econômica do Município; - Elaborar estudos de viabilidade econômica a fim de incentivar o desenvolvimento de micro e pequenas empresas no Município; - Expedir e cassar alvará de funcionamento e alvarás para atividades temporárias e ambulantes; - Interditar, ou fazer cessar em definitivo, o exercício de atividades econômicas em desconformidade com a legislação vigente ou com termos de licenciamento ou autorização expedidos; - Criar, promover e acompanhar programas de incentivo fiscal, em sintonia com a Secretaria de Planejamento e Finanças, junto às empresas privadas instaladas no município; - Promover o fomento e inovação tecnológica no município.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;

	<ul style="list-style-type: none"> - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam geração de emprego e renda, atenção ao trabalhador, e centros de capacitação; indústria e comércio, desenvolvimento da indústria, apoio ao empreendedor, desenvolvimento e atendimento do comércio, fiscalização do comércio, programas de microcrédito produtivo; tecnologia e inovação, fomento à inovação tecnológica, programas de incentivo fiscal e relações internacionais, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomies e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à geração de emprego e renda, atenção ao trabalhador, e centros de capacitação; indústria e comércio, desenvolvimento da indústria, apoio ao empreendedor, desenvolvimento e atendimento do comércio, fiscalização do comércio, programas de microcrédito produtivo; tecnologia e inovação, fomento à inovação tecnológica, programas de incentivo fiscal e relações internacionais; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Indústria e Comércio	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar e manter informações sobre as cadeias produtivas do Município, em especial os principais arranjos produtivos locais; - Promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico; - Orientar os empreendedores locais nas questões legais, tributárias, de direitos autorais e patentes, na abertura e encerramento de firmas, nas exportações e importações, na formação de associações, cooperativas e redes de cooperação, na obtenção de crédito, na orientação da obtenção de assistência tecnológica; - Auxiliar no desenvolvimento das micro e pequenas empresas nos moldes estabelecidos pelo governo federal; - Auxiliar segmentos empresariais em seus respectivos planejamentos estratégicos, visando a ampliação de postos de trabalho, com o fim de gerar emprego e renda; - Auxiliar na capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município; - Definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais; - Prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização; - Incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação; - Criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas da indústria; - Aperfeiçoar e desenvolver o ambiente de negócios de Jarinu tornando-a mais atraente para novas empresas e também para aquelas já instaladas na cidade; - Desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades empresariais; - Coordenar a promoção de eventos, feiras e missões comerciais pertinentes ao desenvolvimento econômico; - Promover a inserção de micros, pequenas e médias empresas no mercado internacional; - Coordenar a participação e a promoção de eventos, promover parcerias e assinar convênios relativos ao comércio exterior e ao desenvolvimento econômico, com entidades representativas do empresariado nos âmbitos municipal, estadual e federal; - Coordenar atividades objetivando o desenvolvimento de programas de capacitação, produtividade, qualidade e crescimento de micros, pequenas e médias empresas;

	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver estudos para auxiliar o desenvolvimento e ampliação sustentável do comércio no Município; - Manter atualizadas informações de interesse dos comerciantes; - Instruir o comércio quanto a regularidade e regularização das atividades; - Informar regularmente o comércio quanto a medidas que afetem as atividades; - Promover debates sobre a qualificação dos comércios; - Fiscalizar as atividades da indústria e do comércio em âmbito local; - Desenvolver estratégias para garantir a formalização das atividades e o atendimento das disciplinas locais; - Participar da gestão de programas integrados do Estado; - Promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas; - Organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores.
Divisão de Tecnologia	<ul style="list-style-type: none"> - Estimular no município a produção de pesquisa científica e de inovação tecnológica; - Ampliar as atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação e propiciar o desenvolvimento econômico, social e sustentável, bem como a inclusão social e produtiva; - Coordenar as principais atividades de inovação tecnológica no Município, visando propiciar um ambiente que resulte na geração de empresas intensivas ou de base tecnológicas como polos e Parques Tecnológicos, além de incentivar a criação de centros geradores de conhecimento como universidades e escolas tecnológicas; - Promover a gestão dos programas oficiais de incentivo à instalação de empresas, indústrias, comércios, e ao empreendedorismo; - Garantir que sejam atendidos os requisitos para a concessão dos incentivos; - Definir e implementar métodos de captação de recursos financeiros internacionais destinados a projetos de desenvolvimento econômico no município; - Formular e desenvolver projetos de cooperação nacional e internacional, que ampliem os investimentos diretos a serem realizados no município.
Divisão de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a execução da política pública de trabalho, emprego e renda definidas pelo Governo Municipal e em outras esferas de governo; - Coordenar a articulação com a iniciativa privada e com as organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, visando a ampliação das ações de apoio ao trabalhador; - Coordenar ações e o desenvolvimento de projetos e programas junto com as Secretarias de Assistência e Desenvolvimento Social e de Desenvolvimento Econômico, para geração de emprego e renda; - Coordenar e desenvolver junto ao Posto de Atendimento ao Trabalhador, ações destinadas à organização no desenvolvimento comunitário, visando, em especial, a preparação do cidadão ao mercado de trabalho; - Coordenar pesquisas sobre o desemprego no âmbito municipal para subsidiar políticas públicas junto aos diversos Órgãos da Administração; - Coordenar e articular, junto às áreas municipais afins, o desenvolvimento de atividades na ampliação de geração de emprego nos micros e pequenos empreendedores; - Coordenar e planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida; - Coordenar e estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais, visando a concretização de projetos para ampliação de emprego e renda; - Coordenar e sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e as atividades a serem desenvolvidas; - Coordenar, promover e estimular a capacitação profissional e colocação e recolocação do trabalhador no mercado de trabalho.
Divisão de Gestão de Equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o atendimento ao público para a emissão e renovação de documentos; - Promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas; - Organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores; - Analisar e manter informações sobre as cadeias produtivas do Município, em especial os principais arranjos produtivos locais; - Promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico; - Orientar os empreendedores locais nas questões legais, tributárias, de direitos autorais e patentes, na abertura e encerramento de firmas, nas exportações e importações, na formação de associações, cooperativas e redes de cooperação, na obtenção de crédito, na orientação da obtenção de assistência tecnológica; - Auxiliar no desenvolvimento das micro e pequenas empresas nos moldes estabelecidos pelo governo federal; - Auxiliar segmentos empresariais em seus respectivos planejamentos estratégicos, visando a ampliação de postos de trabalho, com o fim de gerar emprego e

	<p>renda;</p> <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município;- Definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais;- Prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização;- Incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação;- Criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas da indústria;- Manter atualizadas informações de interesse dos comerciantes;- Instruir o comércio quanto a regularidade e regularização das atividades;- Informar regularmente o comércio quanto a medidas que afetem as atividades;- Promover debates sobre a qualificação dos comércios;- Fiscalizar as atividades da indústria e do comércio em âmbito local;- Desenvolver estratégias para garantir a formalização das atividades e o atendimento das disciplinas locais;- Definir e implementar métodos de captação de recursos financeiros internacionais destinados a projetos de desenvolvimento econômico no município;- Formular e desenvolver projetos de cooperação internacional, que ampliem os investimentos diretos a serem realizados no município;- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão;- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
--	---

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Formular a política educacional do Município, em consonância com as decisões emanadas do Conselho Municipal de Educação e com os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; - Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; - Implantar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os Órgãos estaduais e federais; - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola; - Garantir atendimento educacional especializado para pessoas com deficiência; - Garantir a progressiva universalização do ensino público gratuito; - Garantir, em caráter prioritário, o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria; - Coordenar a instalação, manutenção e gestão dos estabelecimentos escolares municipais; - Promover a oferta de serviço de creches à educação infantil; - Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental; - Garantir o acesso à educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando; - Promover o fornecimento de apoio de ordem material, respeitados os limites de recursos orçamentários e a legislação vigente, aos conselhos municipais relacionados à área, conforme políticas públicas e planos municipais, com ênfase na alimentação escolar e material didático-pedagógico; - Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e outros especialistas em educação; - Coordenar a aplicação de recursos na educação, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente; - Promover e supervisionar as ações relativas ao Fundo Municipal de Educação, bem como ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) e quaisquer outros fundos que sejam criados por força de legislação, em seu âmbito de atuação; - Elaborar e desenvolver programas esportivos junto aos alunos da rede escolar municipal; - Participar de programas de educação para o trânsito, promovidos pelo Município; - Gerir os seus equipamentos, além de bibliotecas, salas de leitura; - Promover o intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;

	<ul style="list-style-type: none"> - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam infraestrutura escolar, transporte escolar, manutenção da frota, manutenção predial, alimentação, e nutrição; gestão administrativa da educação, controle orçamentário e financeiro, convênios, recursos humanos, tecnologia escolar, conectividade e infraestrutura, e patrimônio; educação, educação ambiental e projetos, educação inclusiva e especial, formação continuada dos profissionais de educação, e legislação escolar; educação infantil, educação de creches municipais, educação de creches comunitárias e pré-escolas; ensino fundamental, IJAI, avaliações, técnico-pedagógica, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das áreas, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à infraestrutura escolar, transporte escolar, manutenção da frota, manutenção predial, alimentação, e nutrição; gestão administrativa da educação, controle orçamentário e financeiro, convênios, recursos humanos, tecnologia escolar, conectividade e infraestrutura, e patrimônio; educação, educação ambiental e projetos, educação inclusiva e especial, formação continuada dos profissionais de educação, e legislação escolar; educação infantil, educação de creches municipais, educação de creches comunitárias e pré-escolas; ensino fundamental I, IJAI, avaliações, técnico-pedagógica; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das áreas; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Educação - Suporte Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implementação e desenvolvimento dos projetos educacionais, programas e parcerias da Secretaria de Educação; - Participar das formações oferecidas pelos parceiros e compartilhar com os coordenadores pedagógicos, acompanhamento e mediando as formações aos educadores; - Promover a intersetorialidade com os demais órgãos da Prefeitura, com outras cidades com os demais órgãos e entidades da sociedade civil, na realização do Programa Municipal de Educação Ambiental, Programa Município Verde Azul e demais projetos; - Coordenar e orientar o planejamento das ações para o desenvolvimento dos projetos em cada unidade escolar, garantindo o cumprimento de prazos para entrega de atividades nos respectivos programas e projetos; - Organizar, coordenar a realização de atividades, eventos e concursos dos projetos desenvolvidos, garantindo a participação dos alunos e organizando a estrutura necessária; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos à Divisão.
Divisão de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, gerenciar, controlar, monitorar e garantir a oferta e execução do transporte escolar no município; - Organizar e coordenar o transporte de alunos para eventos e projetos da Secretaria de Educação; - Gerenciar e coordenar os serviços de transporte de matérias e produtos quando necessários, bem como o abastecimento de água potável nas unidades da Secretaria de Educação que não possuem rede de abastecimento de água; - Gerenciar, controlar e garantir a execução das manutenções necessárias nos veículos da frota da Secretaria de Educação; - Gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos vigentes referentes à locação de veículos e terceirização de serviços de transporte escolar; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar a autoridade política nos assuntos afetos às competências da Divisão; - Assegurar a qualidade técnica da frota escolar; - Analisar os orçamentos e vistorias;

	<ul style="list-style-type: none"> - Participar do processo de acompanhamento da documentação dos veículos da frota.
Divisão de Merenda	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar, coordenar e administrar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar; - Coordenar os almoxarifados dos suprimentos gerais da Educação; - Coordenar a distribuição dos suprimentos educacionais; - Coordenar o almoxarifado da alimentação escolar; - Coordenar a distribuição da alimentação escolar; - Coordenar o programa de formação das cozinheiras; - Acompanhar os contratos de fornecedores de suprimentos gerais e de gêneros alimentícios; - Acompanhar o funcionamento do Conselho da Alimentação Escolar; - Realizar o controle e acompanhamento sistemático do orçamento anual de receitas e despesas da Merenda Escolar no município; - Gerenciar e executar os recursos disponíveis para a merenda escolar; - Controlar, executar e acompanhar os fluxos de pagamento e de repasses de verbas para a merenda escolar; - Acompanhar e controlar a execução dos contratos vigentes, elaboração de solicitações de compras e demais processos referentes aos gêneros alimentícios, produtos e serviços de merenda escolar; - Gerenciar e acompanhar a execução da merenda escolar nas unidades escolares, bem como fiscalizar e garantir que os procedimentos adotados estejam adequados às diretrizes e legislações vigentes; - Garantir o pleno funcionamento da merenda escolar nas unidades escolares, gerenciando e controlando desde as solicitações das escolas até os pedidos aos fornecedores, distribuição e controle de qualidade dos gêneros e produtos ofertados; - Garantir o suporte, fiscalização, controle e execução técnicos dos serviços de merenda escolar através de nutricionistas e com base nas legislações vigentes; - Gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos vigentes referentes a terceirização dos serviços de merenda escolar; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Acompanhar as ações pertinentes aos processos licitatórios, de acordo com procedimentos da área de Licitações da Secretaria Municipal da Administração; - Elaborar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque.
Divisão de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar os gestores sobre as normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis das unidades escolares e demais unidades da Secretaria; - Realizar levantamento da necessidade de manutenção nas unidades escolares e demais unidades da Secretaria; - Receber memorandos com as solicitações de manutenção apontadas pelas equipes gestoras e solicitar os reparos necessários; - Fiscalizar a realização da manutenção por terceiros contratados; - Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais das unidades escolares e demais unidades da Secretaria; - Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio sob gestão da Secretaria; - Realizar o controle de patrimônio nas unidades escolares; - Inspeccionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressurgimento e lotes econômico e emergencial; - Conferir e receber os materiais de consumo e permanente; - Realizar os lançamentos e saídas de notas fiscais no sistema.
Divisão Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar as ações pertinentes aos processos licitatórios, de acordo com procedimentos do Departamento de Licitações da Secretaria Municipal da Administração; - Elaborar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque; - Gerenciar sob o ponto de vista contábil e financeiro a execução dos Convênios e Programas e elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos pela Secretaria; - Contribuir com o preparo do Plano Plurianual, o orçamento anual e as diretrizes orçamentárias da SE; - Controlar as dotações orçamentárias; - Fornecer subsídios para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual referentes a SE; - Coordenar a execução orçamentária através do vínculo, remanejamento e empenho; - Elaborar estudos de ordem orçamentária para o Gabinete da Secretaria de Educação;

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a execução de todas as despesas de consumo da Secretaria de Educação referente à energia elétrica, serviço telefônico, água e contratos em geral; - Acompanhar a evolução dos gastos referentes à Manutenção e Desenvolvimento de Ensino; - Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à alimentação escolar; - Acompanhar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP; - Desenvolver projetos de convênios da Secretaria de Educação; - Promover o planejamento dos convênios; - Formalizar ajustes de convênios da área da Educação; - Acompanhar a atribuição de classes/aulas para professores; - Gerenciar o processo de transferência dos funcionários da rede municipal de ensino; - Publicar atos decisórios de acúmulo de cargos e funções; - Analisar respostas de processos administrativos de vida funcional e encaminhamentos para instâncias superiores; - Elaborar portarias referente à vida funcional do Quadro do Magistério Municipal; - Receber e processar o registro de documentos da Secretaria; - Controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos; - Conservar os processos administrativos; - Gerir o quadro de Pessoal da Secretaria de acordo com normas e procedimentos legais inerentes ao exercício dos servidores; - Conservar registros atualizados de contagem de tempo, de títulos e de outros documentos e informações que possibilitem a movimentação dos profissionais do magistério através de concursos de remoção e atribuição de aulas ou classes, anualmente.
Divisão de Tecnologia	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas ao cadastramento, manutenção e atualização de todos os dados referentes aos alunos da Rede Municipal de Ensino no sistema interno de gerenciamento de dados da educação (SIGA); - Coordenar e manter atualizada a migração das informações cadastradas no SIGA (âmbito municipal), para o Sistema da Secretaria Escolar Digital (âmbito estadual), utilizado nas ações no âmbito da Secretaria Estadual de Educação, como a assinatura de convênios de transporte e alimentação; - Coordenar a digitação e encerramento de todas as escolas municipais, creches comunitárias e escolas particulares de educação infantil, no sistema do Censo Escolar (âmbito Federal), utilizado para cálculo de repasse de recursos financeiros e materiais enviados pelo Governo Federal ao Município; - Emitir relatórios quantitativos de alunos, professores e classes, a fim de subsidiar a tomada de decisões por parte das equipes administrativa e pedagógica da Secretaria de Educação, no que tange a aquisição de materiais didáticos e pedagógicos, planejamento da logística de eventos e planejamento de estratégias para atingir os objetivos e metas da Pasta; - Realização e acompanhamento do cadastro dos servidores no SIGA, e cálculo de pontuação para o Concurso de Promoção dos Professores e Diretores, anualmente realizado pela Secretaria de Educação; - Prover suporte, atualização e manutenção para os equipamentos tecnológicos e sistemas informatizados utilizados pelas unidades escolares e setores da Secretaria de Educação, inclusive realizando os encaminhamentos para assistências técnicas habilitadas quando necessário; - Prover suporte diário aos usuários dos sistemas informatizados da Secretaria de Educação e outros, orientando também quanto à utilização, prazos e garantindo a veracidade e segurança das informações; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos às competências da Divisão.
Divisão de Educação Especial	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e acompanhar avaliação de alunos com significativo atraso de desenvolvimento e aprendizagem, bem como com suspeitas de deficiências, transtornos do espectro autismo e outros distúrbios de ordem psicológica/psiquiátrica ou educacional pedagógica, fazendo os encaminhamentos necessários; - Orientar alunos, famílias e unidade escolares, acompanhando o processo evolutivo do aluno e suas possíveis necessidades pedagógicas e clínicas, fazendo os encaminhamentos necessários; - Coordenar e acompanhar a realização de programas e ações em parceria com a Secretaria de Saúde, com vistas à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento dos alunos e suas famílias; - Planejar, organizar e coordenar a oferta de atendimento educacional especializado (AEE) aos alunos com deficiência, TEA e Altas Habilidades, conforme legislações vigentes, nas unidades escolares e nos centros de atendimento e Apoio ao Desenvolvimento Educacional (CAADE); - Acompanhar e orientar educadores, profissionais das escolas e profissionais de apoio quanto ao atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais, atuando em conjunto com demais setores da Secretaria de Educação, com vistas à formação continuada de todos os envolvidos no processo de promoção de Educação Especial numa perspectiva inclusiva; - Gerenciar e coordenar a oferta de transporte aos alunos para atendimentos no CAADE, em conjunto com a Divisão de Transporte Escolar;

	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e indicar recursos de tecnologia assistiva com vistas ao melhor atendimento aos alunos;- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos;- Assessorar o Diretor do Departamento de educação nos assuntos de sua competência.
--	---



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e coordenar as ações de todos os Órgãos da Prefeitura no sentido da elaboração de projetos de lei que tenham como objeto o plano plurianual - PPA -, a lei de diretrizes orçamentárias - LDO - e a lei orçamentária anual - LOA -, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal; - Estabelecer a programação financeira da Prefeitura, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se adequar no que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando à Prefeita qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização; - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; - Elaborar a contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro; - Elaborar relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo; - Fiscalizar e proceder à tomada de contas dos Órgãos da Administração Direta Municipal, encarregados da movimentação de dinheiro e valores; - Coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município; - Implementar a cobrança de impostos e taxas sobre novos serviços prestados; - Implementar a cobrança de contribuição de melhoria; - Organizar e conduzir processos democráticos e participativos na construção da peça orçamentária; - Proceder o acompanhamento, monitoramento e avaliação de desempenho da Administração, com ênfase na autoavaliação, segundo Órgãos e Unidades, segundo os processos - avaliação de eficiência - e segundo os resultados - avaliação de eficácia. - Planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município; - Submeter, à Prefeita, proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas; - Coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura; - Garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho das unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente; - Decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício; - Decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios; - Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais; - Gerir a Dívida Ativa municipal; - Gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo, à Prefeita, propostas de atualização e modernização do mesmo; - Publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no cadastro fiscal; - Cancelar os documentos de arrecadação pré emitidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial; - Expedir certidões que versem sobre informações do cadastro fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais; - Lançar os tributos municipais promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei; - Orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao recolhimento de tributos municipais; - Inscrever os débitos vencidos e não pagos na dívida ativa municipal e promover a sua cobrança administrativa; - Emitir as certidões da dívida ativa, remetendo-as à Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município para cobrança judicial; - Estabelecer as condições de instrução dos pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais; - Decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais; - Identificar os devedores; - Realizar o cadastramento e a inscrição de débitos, com envio de notificação de cobrança; - Realizar o controle dos pagamentos dos parcelamentos, cobrança de parcelas em atraso, informações de quitação e apuração de acordos inadimplentes; - Realizar as ações de cobrança individual e geral, compreendendo a formação dos boletos, cálculo da cobrança amigável e cota única, contratação e envio de modelos a gráfica, conferências e despacho das cobranças e editais; - Atender o Tribunal de Contas quanto as informações relativas à inscrições e saldo da Dívida Ativa; - Realizar o cancelamento dos acordos descumpridos e informar o saldo devedor, para efeito de expedição de CDAs à Procuradoria do Município; - Realizar a apuração dos inadimplentes;

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a preparação e conferência de dados cadastrais para emissão das certidões de dívida Ativa; - Realizar a apuração dos valores a seres ajuizados; - Realizar a emissão das CDAs e envio à Procuradoria do Município; - Realizar de forma cooperada o cadastramento dos números das execuções fiscais; - Realizar a manutenção em feral dos protestos extrajudiciais (apuração dos valores, identificação dos devedores, envio dos lotes, manutenção das informações cadastrais de acordo com sistema e expedição das cartas de anuência).
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam finanças, controle orçamentário, tesouraria e controladoria; planejamento, estatística, projetos, convênios e prestação de contas; arrecadação e dívida ativa, baixas, inscrição de débitos, execução fiscal; envolvam fiscalização, fiscalização mobiliária, fiscalização imobiliária, repasses e incentivos fiscais e consultoria fiscal, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a finanças, controle orçamentário, tesouraria e controladoria; planejamento, estatística, projetos, convênios

	<p>e prestação de contas; arrecadação e dívida ativa, baixas, inscrição de débitos, execução fiscal; envolvam fiscalização, fiscalização mobiliária, fiscalização imobiliária, repasses e incentivos fiscais e consultoria fiscal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das áreas; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Organizar, manter e aperfeiçoar o sistema municipal de planejamento; - Fixar as linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes; - Integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelos diversos órgãos da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos nas leis aplicáveis; - Desenvolver planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover sua revisão; - Analisar e propor mudanças de procedimentos no fluxo para melhorar a eficiência das diversas áreas da administração; - Identificar e analisar tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do Município; - Fixar indicadores e de processos de verificação da informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da Administração Municipal; - Coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para o planejamento da Prefeitura; - Desenvolver tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura; - Coordenar e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município; - Participar da elaboração de metas, programas e projetos estratégicos; - Elaborar estudos e preparar as propostas do Plano Plurianual; - Elaborar estudos e preparar minuta do projeto da lei de diretrizes orçamentárias; - Elaborar minuta do projeto da lei orçamentária anual; - Elaborar normas orçamentárias; - Elaborar estudos e preparar minutas de decretos de abertura de créditos adicionais ou de alterações orçamentárias; - Elaborar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da administração pública, as diretrizes de governo; - Participar e desenvolver junto com as demais áreas o planejamento das políticas públicas municipais; - Fazer a gestão dos projetos de formação de gestores em assuntos relacionados ao planejamento e a gestão orçamentária e financeira nos demais órgãos da administração direta e indireta; - Criar dados gerenciais para suporte técnico à decisão e estratégia da ação de Governo; - Desenvolver projetos para alavancar as áreas orçamentárias e financeiras; - Realizar estudos para pactuações de convênios que aumentem a efetividade das ações estratégicas envolvendo os temas orçamentários e financeiros; - Acompanhar a celebração e execução dos convênios; - Manter os dados financeiros necessários para subsidiar a prestação de contas; - Manter cadastro relativo a planta genérica de valores; - Consolidar as informações relativas aos lançamentos decorrentes das informações da planta genérica de valores; - Controle do cadastro fiscal imobiliário do município; - Promover estruturação do cadastro imobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos; - Organizar a lançadoria e emissão de documentos de receita; - Identificar as inscrições imobiliárias correspondentes aos imóveis; - Preparar o cadastro imobiliário para lançamentos; - Executar o cálculo dos lançamentos tributários das contribuições de melhorias; - Preparar o edital de lançamento dos lançamentos das contribuições de melhorias; - Emitir estatísticas de lançamentos; - Gestão da produção direta ou indireta dos carnês de lançamentos; - Verificação quanto aos pedidos de revisões e cancelamentos; - Promover estudos e aplicação da legislação tributária relativa aos tributos imobiliários;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Subsidiar a produção de estatísticas de receita e baixa de pagamentos, referentes a lançamentos de impostos imobiliários aditivos, contribuição de melhoria e taxas; - Desenvolver instrumento de suporte à previsão de receita; - Controlar documentos de arrecadação; - Orientar contribuintes; - Realizar exame, instrução e julgamento de recursos.; - Organizar emissão de certidões imobiliárias e relativas a tributos; - Promover estudos e aplicação da legislação tributária relativa a tributos mobiliários; - Estrutura o cadastro mobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos; - Lançar e emitir os documentos de receita; - Subsidiar estatísticas de lançamento e baixa por cobrança; - Desenvolver instrumento de suporte à previsão de receita; - Produzir estudo e controle de documentos de arrecadação; - Orientar contribuintes; - Identificar as inscrições imobiliárias correspondentes aos imóveis; - Preparar o cadastro imobiliário para lançamentos; - Emitir estatísticas de lançamentos; - Gestão da produção direta ou indireta dos carnês de lançamentos; - Verificação quanto aos pedidos de revisões e cancelamentos; - Promover estudos e aplicação da legislação tributária relativa a contribuição de melhorias; - Estrutura o cadastro mobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos; - Lançar e emitir os documentos de receita; - Subsidiar estatísticas de lançamento e baixa por cobrança; - Desenvolver instrumento de suporte à previsão de receita; - Produzir estudo e controle de documentos de arrecadação; - Orientar contribuintes; - Identificar as inscrições dos contribuintes; - Preparar o cadastro imobiliário para lançamentos; - Executar o cálculo dos lançamentos tributários das contribuições de melhorias; - Preparar o edital de lançamento dos lançamentos das contribuições de melhorias; - Emitir estatísticas de lançamentos; - Gestão da produção direta ou indireta dos carnês de lançamentos; - Verificação quanto aos pedidos de revisões e cancelamentos; - Implementar a política de gestão de atendimento ao cidadão da Prefeitura de Jarinu; - Gerenciar o atendimento ao cidadão; - Administrar e gerenciar as unidades de atendimento descentralizadas; - Propor a implementação de programas de qualificação técnica e gerencial aos servidores do atendimento; - Definir em conjunto com as diversas unidades da Prefeitura a melhor forma de disponibilizar os serviços de atendimento; - Desenvolver em conjunto com as áreas de tecnologia da Prefeitura, ações e projetos que disponibilizem e modernizem os acessos à tecnologia de informação aos funcionários em relação aos processos de trabalho e quanto à prestação dos serviços à população.
Divisão de Arrecadação	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar os arquivos de arrecadação do município; - Realizar a baixa de toda a arrecadação dos tributos, taxas e demais receitas emitidas pela Prefeitura, realizada através dos agentes arrecadadores conveniados e envio das informações para classificação contábil; - Contatar agentes arrecadadores nas questões pertinentes à arrecadação, baixas e convênios; - Emitir estatísticas de arrecadação; - Realizar a manutenção do débito automático (recepção/envio/baixa/cadastro); - Realizar a apuração de pagamentos em duplicidade, compensações, baixas manuais, alterações e cancelamento de valores, oriundos de decisão em

	<p>processos, informações de restituição e atualização de valores;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expedir certidões negativas, positivas, positivas com efeito de negativa e de pagamentos; - Atender às requisições do tribunal de Contas, quanto às informações pertinentes a arrecadação, cancelamento, remissões, isenções relativas à Dívida Ativa;
Divisão de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e supervisionar os procedimentos fiscalizatórios referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Desenvolver rotinas de trabalho fiscalizatórias, realizar estudos estratégicos, elaborar propostas de fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, levando em consideração o interesse público e as políticas de governo; - Efetuar levantamentos fiscais em todas as empresas, estabelecidas no município ou não, que prestarem serviços ou tomarem serviços que haverá incidência do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Apurar e lançar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre eventos artísticos; - Analisar o enquadramento de atividades nas inscrições municipais para fins de incidência e lançamento do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Verificar débitos referentes aos Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, para o fim de emissão de certidões de débitos municipais; - Verificar, apurar e tomar providências face a reclamações em razão do descumprimento de obrigações principais e ou acessórias prevista em lei; - Apurar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre os serviços de construção civil, para fins de regularização do imóvel perante o município, emissão de habite-se; - Monitorar atividades fiscalizatórias desenvolvidas; - Analisar processos de compensação e restituição referente ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Analisar processos para a concessão de regime especial para recolhimento do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Analisar consultas tributárias referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Realizar o cancelamento de notas fiscais emitidas nas hipóteses autorizadas pela legislação específica; - Fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias impostas pela legislação tributária às empresas optantes pelo simples nacional e outros regimes diferenciados de tributação; - Emitir notificações de exclusão do regime simplificado de arrecadação, nos termos da legislação específica e nos casos pertinentes à fiscalização do ISSQN; - Realizar a apuração dos elementos que compõem o lançamento de tributos imobiliários, visando à arrecadação e evitando a evasão fiscal; - Realizar os serviços de fiscalização de levantamentos cadastrais dos imóveis; - Prestar orientação técnica aos procedimentos de vistoria e apresentação dos respectivos laudos e pareceres; - Coordenar atividades de recadastramento imobiliários; - Expedir Certidões de Cadastro Imobiliários; - Realizar perícias imobiliárias, que tenham por objetivo atualizar a planta genérica; - Realizar fiscalização do valor adicionado referente ao repasse do imposto sobre circulação de mercadorias de serviços – ICMS e demais repasses constitucionais, além dos incentivos fiscais; - Analisar guias e declarações apresentados ao município para apuração do Índice de Participação do Município na Arrecadação do ICMS; - Promover levantamentos fiscais, monitoramentos em empresas que compõem o valor adicionado, sendo elas, contribuintes enquadrados no regime Periódico de Apuração (RPA), contribuintes enquadrados no Regime Simplificado de Tributação (Simples Nacional), contribuintes enquadrados como Produtores Agropecuários não equiparados a comerciantes ou industriais; - Apresentar recurso contra o valor adicionado provisório publicado pela Secretaria Estadual da Fazenda, quando for apurado inconsistência nos valores apresentados ao município; - Executar o controle e liberação dos incentivos fiscais referente aos ISS; - Executar pareceres fiscais de todos os assuntos relacionados ao ISS, bem como tributação, dúvidas dos contribuintes, consultas jurídicas e levantamentos detalhados da situação fiscal das empresas; - Analisar toda a parte fiscal das empresas de forma detalhada, efetuando levantamentos e pareceres legais referentes possíveis situações adversas; - Instruir contadores e contribuintes em relação as dúvidas relacionadas ao ISS de modo geral; - Trabalhar em conjunto com o jurídico para consultorias e assessorias nas questões ligadas à legislações e jurisprudências atreladas ao ISS.

<p>Divisão de Contabilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a execução da lei orçamentária e dos atos pertinentes aos créditos adicionais no âmbito do Município; - Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária; - Executar a escrituração contábil; - Consolidar os dados contábeis do Município; - Organizar e conservar a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação; - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura; - Emitir relatórios de execução orçamentária; - Realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura; - Organizar o processamento do arquivamento dos documentos contábeis; - Acompanhamento da execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente; - Verificar os atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada; - Acompanhar e avaliar a transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União; - Controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa de sua Secretaria; - Analisar o comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes; - Promover a emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas; - Elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita; - Controlar a prestação de contas dos convênios firmados pelo Município com entes da Federação; - Comunicar aos órgãos da Administração eventuais irregularidades constatadas, orientando-os quanto às providências para correção; - Acompanhar os convênios e movimentações patrimoniais efetuados pelas entidades; - Apreciar os pedidos de créditos adicionais e de alterações do detalhamento de despesas; - Executar o controle interno de adiantamento de verba; - Controlar o cumprimento das normas e procedimentos para a realização das despesas, da liquidação e pagamento; - Exercer os controles e a liberação de recursos orçamentários; - Exercer o controle e acompanhamento da execução orçamentária.
<p>Divisão de Tesouraria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Processar o exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira; - Realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros; - Efetuar a programação financeira e processar os pagamentos; - Organizar os serviços de tesouraria; - Receber as importâncias devidas à Prefeitura; - Pagar as despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário; - Promover a guarda e conservação dos numerários e valores da Prefeitura; - Manter os contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; - Realizar a conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente; - Publicar o movimento de caixa; - Processar os recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente; - Conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; - Controlar os depósitos e retiradas bancárias.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar e coordenar as atividades dos demais Órgãos na elaboração de planos plurianuais e seu acompanhamento; - Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa da Prefeita; - Acompanhar as ações de governo junto aos demais Órgãos da Administração Direta e Indireta; - Elaborar projetos para captação de recursos de convênios e parcerias conexos à política de governo; - Promover a organização dos processos e trâmites administrativos no âmbito da administração direta; - Participar da edição e revisão de projetos de lei e demais instrumentos legais do município; - Coordenar as atividades de análise de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de governo, e os atos realizados de interesse local e regional; - Elaborar projetos e ações interdisciplinares; - Planejar e executar ações de assessoria de imprensa e de publicidade dos órgãos públicos municipais; - Prestar suporte aos Órgãos da administração nos assuntos típicos da moderna Administração Pública, tais como elaboração de diagnósticos, assessoria na formulação de políticas públicas, instituição e monitoramento de métricas de performance, elaboração de relatórios de gestão; - Propor e implementar mudanças organizacionais nos Órgãos da Administração, tais como fluxos de trabalho, novos formulários e sistemas informatizados que permitam o alcance de patamares sempre superiores de performance; - Gerenciar o desempenho dos demais Órgãos da Administração Direta Municipal, a fim de garantir o cumprimento dos planejamentos e metas estabelecidas nas diretrizes definidas pela Prefeita; - Editar as publicações da Imprensa Oficial Eletrônica de Jarinu e garantir sua publicidade; - Promover e desenvolver programas de parcerias público privadas e concessões de serviços públicos de interesse; - Auxiliar a Prefeita em suas atribuições político-administrativas; - Coordenar e implementar ações que visem à uniformização da comunicação da administração direta do Município com os cidadãos em geral; - Administrar os recursos destinados à área de comunicação; - Supervisionar a redação e a identidade visual dos portais de internet e de outras mídias utilizadas pela administração direta e indireta; - Supervisionar os gastos com serviços de publicidade e divulgação das ações governamentais da administração direta e indireta; - Promover o monitoramento de redes sociais referentes aos interesses da Administração direta; - Manter as relações-públicas da Prefeitura e sua comunicação junto à imprensa e à população em geral; - Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário; - Supervisionar e aprovar editais de licitação dos órgãos da administração direta para contratação de serviços de publicidade e/ou propaganda; - Planejar e executar ações de assessoria de imprensa e de publicidade dos órgãos públicos municipais; - Implementar planos de mídia destinados aos veículos de comunicação; - Supervisionar a redação e a identidade visual dos portais de internet e de outras mídias utilizadas pela administração direta e indireta.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;

	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redeseños organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão administrativa, redação, comunicação e imprensa, audiovisual, e relacionamento institucional; publicidade institucional, criação e conteúdo, planejamento, e gestão de contratos de comunicação, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão administrativa, adequação e atualização administrativa legislativa e atos oficiais e apoio administrativo; redação e imprensa, audiovisual, e relacionamento institucional; publicidade institucional, criação e conteúdo, planejamento, e gestão de contratos de comunicação; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam planejamento, estatística, projetos, convênios e prestação de contas, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a planejamento, estatística, projetos, convênios e prestação de contas; - Organizar, manter e aperfeiçoar o sistema municipal de planejamento; - Fixar as linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes; - Integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelos diversos órgãos da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos nas leis aplicáveis; - Desenvolver planos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover sua revisão; - Analisar e propor mudanças de procedimentos no fluxo para melhorar a eficiência das diversas áreas da administração;

	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar e analisar tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do Município; - Fixar indicadores e de processos de verificação da informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da Administração Municipal; - Coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para o planejamento da Prefeitura; - Desenvolver tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura; - Coordenar e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município; - Participar da elaboração de metas, programas e projetos estratégicos; - Elaborar estudos para contribuir com o Plano Plurianual; - Elaborar estudos para contribuir com a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias; - Elaborar estudos para contribuir com a lei orçamentária anual; - Participar da elaboração das normas orçamentárias; - Elaborar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da administração pública, as diretrizes de governo; - Participar e desenvolver junto com as demais áreas o planejamento das políticas públicas municipais; - Fazer a gestão dos projetos de formação de gestores em assuntos relacionados ao planejamento e a gestão nos demais órgãos da administração direta e indireta; - Criar dados gerenciais para suporte técnico à decisão e estratégia da ação de Governo.
Divisão de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e implementar ações que visem à uniformização da comunicação da administração direta do Município com os cidadãos em geral; - Administrar os recursos destinados à área de comunicação; - Supervisionar e aprovar editais de licitação dos órgãos da administração direta para contratação de serviços de publicidade e/ou propaganda; - Planejar e executar ações de assessoria de imprensa e de publicidade dos órgãos públicos municipais; - Implementar planos de mídia destinados aos veículos de comunicação; - Supervisionar a redação e a identidade visual dos portais de internet e de outras mídias utilizadas pela administração direta e indireta; - Supervisionar os gastos com serviços de publicidade e divulgação das ações governamentais da administração direta e indireta; - Promover o monitoramento de redes sociais referentes aos interesses da Administração direta; - Manter as relações-públicas da Prefeitura e sua comunicação junto à imprensa e à população em geral; - Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário; - Acompanhar o Chefe do Executivo em eventos oficiais, registrando imagens, áudios, vídeos e outras matérias de interesse da administração municipal; - Assistir o Chefe do Poder Executivo e os Órgãos da Administração Direta em matéria de sua competência; - Criar e executar as atividades de padronização visual da administração municipal.
Divisão de Imprensa	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver as atividades de redação das matérias de imprensa institucional da Prefeitura Municipal; - Desenvolver conteúdo de publicidade institucional pública das ações de interesse público no Município; - Planejar as ações de publicidade institucional das atividades e programas institucionais do Município; - Controlar e gerir os contratos especializados em comunicação institucional da publicidade da Prefeitura Municipal; - Gerenciar o relacionamento das atividades jornalísticas oficiais e informativas do Município, com os demais veículos de imprensa; - Desenvolver o material de áudio e vídeo da Administração Pública Municipal; - Processar os encaminhamentos relativos aos atos oficiais e sua publicidade.
Divisão de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver políticas para apresentação de projetos voltados à celebração de convênios e parcerias entre o Município de Jarinu e outros entes e órgãos; - Cadastrar e acompanhar todos os tipos de contratos e convênios que tenham pertinência com a pasta; - Manter cadastro das entidades parceiras do Município; - Acompanhar a prestação de contas dos convênios e parcerias; - Coordenar, programar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e execução orçamentária de programas, projetos e convênios.
Divisão de Escritório de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento da estruturação de projetos de governo; - Planejamento dos projetos; - Organização dos fluxos intersetoriais dos projetos; - Monitoramento da evolução e das entregas dos projetos.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO VIÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> - Estudar, planejar, supervisionar, fiscalizar e prestar serviços em todos os assuntos referentes as vias públicas, trânsito e transportes; planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades; - Aprovar, com outros órgãos municipais, as obras ou medidas de adequação do sistema viário e qualquer empreendimento que possa gerar ou alterar fluxos de transportes ou trânsito no Município; - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana e Acessibilidade, mantendo-o permanentemente atualizado; - Acompanhar a execução do Plano Diretor nos quesitos relacionados às diretrizes urbanísticas e de planejamento urbano, sugerindo as ações e atualizações necessárias; - Planejar, regulamentar e fiscalizar os serviços de transportes e os seus terminais, especificando os seus serviços, a estrutura de linhas, itinerários, quantidade de viagens e horários; planejar, analisar, regulamentar e implantar a operação dos serviços de transportes urbanos de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades; - Planejar, coordenar e desenvolver projetos, planos, programas e propostas legislativas sobre temas relacionados ao planejamento do território municipal, nos aspectos relativos à mobilidade; - Normatizar, controlar e fiscalizar a operação dos estacionamentos regulamentados, bem como integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas, além de planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações de fiscalização de trânsito, aplicação de penalidades e julgamento de recursos interpostos, em consonância com o previsto na Lei Federal nº 9.503, de 23 setembro de 1997, e demais leis pertinentes; - Promover os recursos necessários ao pleno funcionamento das Jari/Juntas Administrativas de Recursos de Infrações.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;



	<ul style="list-style-type: none"> - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
JARI	<ul style="list-style-type: none"> - Processar o recebimento, triagem, arquivo, processamento e cadastro em sistema informatizado de autos de infrações lavrados, formulários de indicação de condutor, formulários de defesa prévia, conversão de penalidade em advertência por escrito, recursos direcionados à Junta Administrativa de Recursos de Multas e ao Conselho Estadual de Trânsito, cartas de resultados de recursos e devoluções de postagens; - Digitalizar e convalidar autuações de trânsito; - Analisar defesa prévia e pedidos de conversão de penalidade em advertência por escrito, com a emissão de resultado; apoio administrativo à Junta Administrativa de Recursos de Infração e emissão de pareceres de diligências solicitadas pela JARI; - Publicar edital de notificações emitidas, autuações lavradas, atas de reunião da JARI e resultados de recursos, em consonância com a legislação de trânsito; - Atender ao público; - Cadastrar o cancelamento, baixa ou desvinculação de autos de infração; - Emitir atestado de notas fiscais de contratadas com a municipalidade inerentes ao registro, elaboração e impressão de autos de infração; - Controlar baixas bancárias quanto ao pagamento de multas de trânsito; - Emitir documentos e cópias referentes às multas de trânsito aos órgãos executivos de trânsito, judiciários e executivos; - Processar devoluções de importâncias pagas, em razão de deferimento de recursos ou pagamento de multas em duplicidade.
Divisão de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> - Promover o controle, inspecionar, vistoriar e fiscalizar a frota e os operadores dos serviços de transporte público; - Fiscalizar a execução dos serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial; - Fiscalizar a operação do sistema de transporte público de passageiros no Município, o cumprimento dos itinerários, das frequências, dos horários, da lotação, dos equipamentos, dos turnos de trabalho, da integração intermodal, dos locais, do tempo de parada e critérios para atendimentos especiais; - Fiscalizar o sistema de cálculo, acompanhamento e controle da receita do Sistema de Transporte Público de Passageiros, receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal, bem como os valores de repasses que por força de Lei a Prefeitura for obrigada a realizar; - Planejar e acompanhar a formulação dos cálculos dos valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros; - Administrar direta ou indiretamente o pátio recolhimento de veículos, direta ou indiretamente e as escalas dos prestadores de serviço de guincho, de acordo com a legislação vigente; - Realizar a construção, conservação e administração, diretamente ou por delegação, dos abrigos, terminais de ônibus, pátios de estacionamento e demais equipamentos necessários ao funcionamento adequado do Sistema de Transporte Público de Passageiros; - Administrar direta ou indiretamente da Rodoviária do Município, bem como estabelecer o controle dos operadores do terminal e levantar dados estatísticos sobre o mesmo; - Promover a coleta de dados para estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros; - Planejar a operacionalização do sistema de transporte público de passageiros no Município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais; - Elaborar a política e calcular os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros; - Controlar a receita do Sistema de Transporte Público de Passageiros, receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal, bem como os valores de repasses que por força de Lei a Prefeitura for obrigada a realizar; - Planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transporte público do município (este compreendendo os sub-sistemas de transporte coletivo, transporte geral, viário e circulação), de forma direta ou por intermédio de entidades da Administração Municipal Indireta, objetivando melhorar a qualidade de vida da população; - Viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões; - Controlar os sistemas de trânsito e transporte público; - Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte; - Controlar os serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial; - Controlar a operação dos serviços de transporte no Município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada; - Elaborar a programação operacional dos serviços de transporte e controlar sua execução; - Coletar dados para estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros.

<p>Divisão de Trânsito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar o cumprimento das regras de trânsito; - Elaborar autos de infração pelo descumprimento das regras de trânsito; - Gerenciar as atividades de recebimento, cadastro, guarda, controle, triagem e distribuição de talões de multas de trânsito; - Executar a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, na área de atuação do Município; - Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; - Executar, implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; - Executar a implantação e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semaforica e de dispositivos auxiliares; - Coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; - Promover a implantação, a manutenção e operação do Sistema de Sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito; - Operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação; - Desenvolver e implementar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro; - Executar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; - Executar a implantação e conservação em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semaforica e de dispositivos auxiliares; - Coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas.
<p>Divisão de Planejamento Viário</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e definir a expansão do sistema viário a curto, médio e longo prazo e projetá-lo em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano; - Analisar polos geradores de tráfego e definir medidas mitigadoras ao impacto no sistema viário; - Planejar estudos, planos e projetos referentes ao sistema viário; - Gerenciar a execução de contratos e/ou convênios e outros ajustes.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, operacionalizar a executar a política de obras públicas no Município; - Desenvolver projetos e orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural; - Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas; - Proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras públicas do município; - Acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas; - Organizar pastas e fornecer elementos técnicos para licitação de obras; - Elaborar termos de recebimento provisório e definitivos das obras contratadas; - Expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas; - Manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela Prefeitura; - Proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria; - Vistoriar obras de engenharia da administração pública municipal e elaborar laudos técnicos; - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana; - Executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população; - Gerir os processos administrativos e as ações de fiscalização e licenciamento de obras particulares; - Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria; - Viabilizar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovadas; - Elaborar e conduzir a política habitacional do Município; - Executar a programação municipal relativa à política habitacional de interesse social; - Desenvolver projetos habitacionais e promover elaboração de projetos na busca de recursos junto aos órgãos, federal e estadual; - Promover e desenvolver políticas públicas na produção de unidades habitacionais, melhorias das condições de habitabilidade e regularização fundiária de interesse social; - Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria; - Acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação; - Negociar junto às autoridades competentes as instalações de serviços essenciais de infraestrutura de água, esgotamento sanitário, canalização pluvial e outros, ou quando tais encargos recaiam sobre a Prefeitura; - Proceder a fiscalização e acompanhar o destino dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação; - Realizar estudos específicos sobre a situação geopolítica, econômica e social do município, identificando índices de crescimento, taxas de urbanização e déficit habitacionais; - Desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando a produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção; - Planejar, coordenar e executar a política de gestão na área de regularização fundiária da Administração Municipal, organizando e gerindo os processos para adequação dos imóveis irregulares de interesse social ou interesse específico, bem como responsabilizar-se pela tomada de decisão adequada visando a realização do procedimento legal; - Definir instrumentos de ações jurídicas e sociais para regularização das áreas de ocupações irregulares, e demais áreas consolidadas similares existentes no Município; - Mediar e prevenir conflitos que envolvam a posse e uso de terra, contribuindo para efetiva promoção e defesa dos direitos humanos e civis no espaço urbano e rural do Município; - Articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor da regularização fundiária; - Organizar, implantar e coordenar o cadastro fundiário do município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas e com uso inadequado para atividade de interesse público; - Gerenciar convênios de interesse da administração municipal com órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área de interesse social; - Implementar novos programas e práticas administrativas pertinentes à área de Regularização Fundiária de Interesse Social ou de Interesse Específico.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;



	<ul style="list-style-type: none"> - Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes e questões administrativas, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas das administrativas, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos às questões administrativas; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Obras	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, ponte, muros e estruturas de contenções; - Propor e elaborar projetos de manutenção e recuperação das vias urbanas, pontes, passeios públicos, muros e estruturas de contenções; - Preparar documentação técnica e gerenciar convênios; - Preparar documentação técnica para processos licitatórios; - Gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos e obras de empresas terceirizadas; - Gerenciar, fiscalizar e acompanhar serviços executados com equipes próprias;

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar todo o processo de planejamento, elaboração, definições do projeto, execução, acompanhamento e avaliação final dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, em parceria com a secretaria responsável pelo próprio municipal; - Estimular e viabilizar a participação dos usuários no planejamento dos serviços de manutenção, principalmente os que temporariamente causarem transtorno à acessibilidade; - Propor e acompanhar a tramitação e fiscalizar a execução de contratações de serviços de manutenção dos prédios próprios da Prefeitura; - Acompanhar e executar a manutenção, a ampliação e a conservação de obras e logradouros públicos, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos com base em informações das demais áreas; - Prestar apoio na montagem da infraestrutura de eventos na cidade; - Incentivar e fiscalizar o adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais; - Manter interface com as demais Secretarias, de forma a mapear e atender suas demandas; - Realizar a medição de obras públicas; - Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica; - Fiscalizar atividades de pavimentação e conservação de vias e estradas de rodagem; desassoreamento de córregos, construção de galerias; - Acompanhar a emissão de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e de Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros, dos prédios públicos; - Gerenciar e executar a elaboração dos orçamentos dos projetos, especificações técnicas e cronogramas de obras, inclusive as relativas à energia elétrica; padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade; - Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução; - Coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros; - Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade; levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo; - Coordenar obras públicas empreitadas de médio e grande porte; - Planejar, orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros; - Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros; fornecer elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas; - Planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes a infraestrutura em geral, em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano e plano diretor de macrodrenagem; - Planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes aos serviços de edificações públicas; - Elaborar orçamento de obras de edificações e infraestrutura, incluindo suas ampliações através de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos a terceiros; - Coordenar a elaboração de projetos de arquitetura e arquitetônicos, orçamentos e cronogramas físico e financeiro, e trabalhos indispensáveis aos serviços de engenharia no município; - Coordenar a execução de levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no município; - Acompanhar as construções de obras públicas e verificar se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos; - Acompanhar os projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa; - Garantir que as atribuições previstas em contratos de obras e serviços sejam cumpridas; - Elaborar e analisar os projetos de instalações elétricas das obras públicas do Município quando as mesmas forem realizadas pela equipe própria da Prefeitura Municipal de Jarinu e, quando se tratar de obras realizadas por empresas contratadas, verificar se os serviços estão dentro do padrão especificado pela Administração Municipal. - Realizar estudos das características naturais ou artificiais da superfície de terreno; - Coletar dados que ajudam em áreas como construção civil, sistema viário, mineração, indústria, entre outras; - Planejar a instituição de programas de melhoramentos das diversas regiões do município; - Desenvolver estratégias integradas para a implementação de melhorias regionais; - Acompanhar o lançamento das contribuições tributárias relativas aos projetos de melhorias.
--	--

Divisão de Urbanismo	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovar projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais de acordo com as normas municipais, estaduais e federais, de urbanismo e de uso do solo; - Acompanhar as construções de obras particulares e públicas não municipais, com base em informações da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os projetos aprovados; - Prestar assistência e orientações aos profissionais e proprietários de obras particulares e públicas não municipais em andamento (ou finalizadas) no Município, quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor; - Emitir documentação (alvarás de construção, habite-se, e certidões de demolição, de transferência de nome e/ou responsável técnico, de cancelamento, e explicativa) para regularização e aprovação de obras particulares, públicas, e públicas não municipais; - Oficializar as construções e regularizações aprovadas no município junto aos órgãos municipais, estaduais e federais de acordo as legislações específicas; - Conservar os dados e cadastros referentes a construções de obras particulares, públicas e públicas não municipais no Município; - Nomear a comissão de aprovação de projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais, - Emitir o alvará de utilização, conforme projeto aprovado, das obras particulares, públicas, e públicas não municipais; - Implementar a política de orientação e licenciamento urbano relacionado ao uso, ocupação e parcelamento do solo; - Analisar e licenciar o uso, a ocupação e o parcelamento do solo, obras e edificações particulares, obras e edificações com interferências no meio ambiente; - Acompanhar a implantação de obras de infraestrutura, bem como o plano urbanístico dos loteamentos; - Organizar e administrar o cadastro do licenciamento urbano; - Coordenar as ações de fiscalização de obras particulares; - Orientar e fiscalizar o cumprimento das normas e legislação urbanística, de edificações e atividades econômicas no município; - Efetuar vistorias técnicas, a pedido ou em conjunto com órgãos da municipalidade, em demandas sobre segurança de edificações, movimentação de terra e outras relacionadas ao controle urbano; - Efetuar a fiscalização das obras particulares e públicas não municipais; - Acompanhar o andamento das ações fiscais, orientando quanto aos procedimentos para um melhor resultado; - Realizar pesquisas em bancos de dados públicos para identificação de responsáveis, localização de seus endereços, a fim de obter um resultado efetivo para a ação fiscal; - Elaborar e encaminhar relatórios das ações fiscais à Defesa Civil quando identificado risco às edificações, aos trabalhadores, aos logradouros ou à terceiros; - Realizar estudos das características naturais ou artificiais da superfície de terrenos urbanos; - Coletar dados que ajudam em áreas como construção civil, sistema viário, mineração, indústria, entre outras; - Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras municipais no âmbito do urbanismo; - Analisar, aprovar e emitir alvarás e fiscalização para projetos de edificações, loteamentos, condomínios e equipamentos fixos a serem instalados em áreas particulares.
Divisão de Regularização Fundiária	<ul style="list-style-type: none"> - Promover e desenvolver políticas públicas na produção de unidades habitacionais, melhorias das condições de habitabilidade e regularização fundiária de interesse social; - Planejar, coordenar e executar a política de gestão na área de regularização fundiária da Administração Municipal, organizando e gerindo os processos para adequação dos imóveis irregulares de interesse social ou interesse específico, bem como responsabilizar-se pela tomada de decisão adequada visando a realização do procedimento legal; - Articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor da regularização fundiária; - Organizar, implantar e coordenar o cadastro fundiário do município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas e com uso inadequado para atividade de interesse público; - Implementar novos programas e práticas administrativas pertinentes à área de Regularização Fundiária de Interesse Social ou de Interesse Específico.
Divisão de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovar projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais de acordo com as normas municipais, estaduais e federais, de urbanismo e de uso do solo; - Acompanhar as construções de obras particulares e públicas não municipais, com base em informações da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os projetos aprovados; - Prestar assistência e orientações aos profissionais e proprietários de obras particulares e públicas não municipais em andamento (ou finalizadas) no Município, quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor; - Emitir documentação (alvarás de construção, habite-se, e certidões de demolição, de transferência de nome e/ou responsável técnico, de cancelamento, e explicativa) para regularização e aprovação de obras particulares, públicas, e públicas não municipais;

	<ul style="list-style-type: none">- Oficializar as construções e regularizações aprovadas no município junto aos órgãos municipais, estaduais e federais de acordo as legislações específicas;- Conservar os dados e cadastros referentes a construções de obras particulares, públicas e públicas não municipais no Município;- Nomear a comissão de aprovação de projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais,- Emitir o alvará de utilização, conforme projeto aprovado, das obras particulares, públicas, e públicas não municipais.
--	---

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir o Sistema Único de Saúde - SUS - no Município, oferecendo os serviços municipais de saúde de acordo com suas diretrizes e com aquelas fixadas no planejamento setorial, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde; - Executar os serviços públicos de saúde municipais, de acordo com o que determina o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, bem como controlar e fiscalizar as ações e os serviços de saúde do Município; - Propor a política de saúde do Município, em coordenação com os Conselhos Municipais de Saúde e de Assistência Social; - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde; - Participar da formulação de políticas de saneamento básico; - Exercer o poder de polícia sanitária; - Promover o controle de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais; - Proteção, cadastro e registro de animais; - Definir políticas municipais de saúde para o trabalhador, à mulher, à criança, ao idoso e à pessoa com deficiência, considerando a realidade do Município; - Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão; - Definir as políticas de saúde no Município em consonância com as diretrizes determinadas pelo Sistema Único de Saúde e explicitadas na Lei Orgânica do Município e no Plano Municipal de Saúde; - Propor e participar da instituição de consórcios administrativos intermunicipais na área de saúde pública; - Administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do Município; - Implementar os programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com Órgãos estaduais e federais; - Celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; - Regulamentar as ações e os serviços públicos de saúde do Município; - Promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Saúde; - Coordenar a prestação de serviços de promoção, defesa e recuperação de saúde individual e coletiva, fazendo cumprir a legislação sanitária, impondo penalidades no âmbito de sua atuação, a tudo quanto possa comprometer a saúde pública; - Propor, definir e avaliar a execução de normas e programas de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, procedimentos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva; - Exercer atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, em seu âmbito de atuação e em consonância com outras esferas governamentais; - Promover o estudo das fontes de recursos que possam ser canalizadas para os programas de saúde; - Promover a capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde; - Coordenar a aplicação de recursos na saúde, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente; - Promover campanhas preventivas de saúde pública, de educação sanitária e de vacinação em massa da população residente no Município, associando-se aos Órgãos estaduais e federais quando for o caso.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;

	<ul style="list-style-type: none"> - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Ouidoria do SUS	<ul style="list-style-type: none"> - Concentrar o atendimento aos municípios usuários da rede municipal de saúde, a fim de garantir o acesso de forma universal, igualitária, equitativa e gratuita, o atendimento aos municípios usuários da rede municipal de saúde, a fim de garantir o atendimento de boa qualidade, atencioso e respeitoso nas Unidades de Saúde, bem como preservar a defesa dos direitos fundamentais de todos os cidadãos contra ações indevidas referentes à organização e ao funcionamento da saúde Municipal. O atendimento aos cidadãos usuários SUS e servidores públicos da saúde, de forma individual ou coletiva, relativo aos atos praticados pelos servidores públicos e a prestação de serviços do SUS do Município em geral, direta ou indiretamente relacionados à questão da saúde no município, dando encaminhamento às reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos, o canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários SUS e servidores públicos com o poder público municipal a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pelo SUS, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as aos setores competentes, a Verificação da pertinência e da procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso, a observância de valores de ética, justiça, integridade, respeito e transparência, o grau de satisfação em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções, a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos, o controle social e a melhoria na gestão dos serviços de saúde no município, o recebimento de ocorrências anônimas e a preservação do sigilo daqueles que assim o desejarem.
Departamento Geral da Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão administrativa, coordenação de pessoal e frota; vigilância em saúde, vigilância ambiental, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância do trabalhador; atenção básica, saúde da família, unidades básicas de saúde, regulação de vagas ambulatoriais, apoio terapêutico e saúde bucal; atenção especializada, atenção hospitalar, saúde mental, análises clínicas, SAMU, regulação de vagas em hospitais; assistência farmacêutica, atenção farmacêutica, demandas judiciais; defesa animal, identificação e cadastramento animal, fiscalização e resgate animal, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a gestão administrativa, coordenação de pessoal e frota; vigilância em saúde, vigilância ambiental, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância do trabalhador; atenção básica, saúde da família, unidades básicas de saúde, regulação de vagas ambulatoriais, apoio terapêutico e saúde bucal; atenção especializada, atenção hospitalar, saúde mental, análises clínicas, SAMU, regulação de vagas em hospitais; assistência farmacêutica, atenção farmacêutica, demandas judiciais; defesa animal, identificação e cadastramento animal, fiscalização e resgate animal; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;

	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Atenção Hospitalar	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das unidades, na área de atuação da secretaria; - Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica de saúde; - Organizar e manter atualizado o cadastro de pacientes que utilizam medicamentos considerados essenciais para a área de saúde; - Articular e integrar dispositivos das Centrais de Consultas e Exames; - Participar, em conjunto com as demais áreas da Saúde, da elaboração dos mecanismos de referência e contra-referência entre unidades de diferentes níveis de complexidade, segundo fluxos e protocolos padronizados, a partir da integração entre as ações de solicitação e de autorização; - Coordenar a estrutura pré-hospitalar, fixa (prontos atendimentos próprios), móvel (SAMU), bem como de articulação com os prontos atendimentos parceiros, hospitais filantrópicos e estaduais, segundo a política e diretrizes do Ministério da Saúde e da Administração Pública Municipal; - Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de urgência e emergência em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS; - Desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de urgência e emergência em saúde; - Acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da urgência e emergência em saúde; - Promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução da Rede de Urgência e Emergência; - Organizar fluxos assistenciais percorridos pelos usuários na Rede de Urgência e Emergência, responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução; - Elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município; - Controlar o acesso e a distribuição de vagas hospitalares; - Estabelecer parcerias com entidades representativas na área da saúde através da formação de comissões especiais e câmaras técnicas; - Acompanhar a resolutividade das Unidades de Saúde e satisfação dos usuários quanto ao serviço; - Acompanhar o cumprimento dos regulamentos e das instruções normativas bem como a utilização dos documentos oficiais inerentes ao SUS; - Vistoriar, para emissão de parecer, dos serviços de saúde que solicitarem credenciamento ao SUS; - Realizar estudos e propostas sobre a classificação, o credenciamento ou descredenciamento de serviço de saúde da rede complementar do SUS; - Acompanhar a avaliação da execução dos contratos e convênios firmados; - Elaborar relatórios para acompanhamento gerencial dos gestores.
Divisão de Vigilância em Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar medidas de combate a focos e a realização de desratização; - Realizar pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas; - Coordenar as atividades de vigilância epidemiológica, procedendo à coleta e à análise sistemática de dados e informações; - Identificar medidas de prevenção e controle à disseminação de doenças, bem como as estratégias mais adequadas para a sua aplicação; - Coordenar as ações de promoção à vigilância epidemiológica, em colaboração com outros órgãos, oficiais, filantrópicos ou privados; - Coordenar a busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória; - Gerir os dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações; - Coordenar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos, com base nas normas aplicáveis; - Realizar controle e fiscalização dos elementos essenciais à saúde pública dos trabalhadores no âmbito do município; - Realizar as fiscalizações de feiras livres.
Divisão Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar o consumo e promover a gestão e a distribuição dos insumos de saúde; - Organizar a armazenagem, a distribuição, o controle da validade e a dispensa dos medicamentos e insumos de saúde; - Contribuir para o planejamento e padronização de medicamentos no âmbito da Secretaria da Saúde; - Promover e participar de programas de treinamento de pessoal para o desempenho das atividades de assistência farmacêutica no âmbito regional; - Controlar e programar a necessidade de órteses e próteses no âmbito regional, para subsidiar a política de aquisição das mesmas; - Interagir com a Procuradoria do Município relativamente a todas as demandas judiciais relativas aos assuntos da saúde; - Assegurar a contabilidade orçamental e patrimonial da Secretaria da Saúde; - Implementar processos de controle e gestão; - Garantir a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada órgão, bem como o controle e fiscalização de sua execução;

	<ul style="list-style-type: none"> - Definir objetivos de curto e médio prazo, orçamentários e financeiros, para a manutenção e desenvolvimento das atividades da Secretaria da Saúde; - Coordenar, organizar e controlar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde e elaborar a sua prestação de contas, conforme legislação pertinente; - Propor normas, procedimentos e realizar estudos para aprimoramento para formalização de contratos e convênios; - Realizar e monitorar os contratos e convênios de prestação de serviços no âmbito da Secretaria da Saúde; - Oferecer orientações técnicas e informações aos gestores e fiscais de contratos e convênios, quanto aos procedimentos necessários à formalização dos mesmos; - Planejar as ações e estabelecer diretrizes para a gestão de pessoas e do trabalho no âmbito da Secretaria da Saúde; - Coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas aos registros funcionais, financeiros, de seleção, admissão, movimentação, avaliação de desempenho de pessoal da Secretaria da Saúde contratados pela Administração Direta, cedidos e os advindos dos programas nacionais relacionados ao provimento de recursos humanos; - Articular e participar de comissões, grupos de trabalho e ou fóruns na formulação de estudos e propostas de funcionamento de plano de carreira, de mesa de negociação, de contratos e convênios com prestadores de serviços; - Organizar e administrar os procedimentos relacionados à saúde do trabalhador, com foco na valorização do trabalho e do servidor da saúde; - Articular, com as áreas competentes, o desenvolvimento de pessoal da saúde conforme diagnóstico da avaliação de desempenho; - Atender às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a área de suprimentos da Secretaria Municipal de Administração; - Organizar o cadastro de fornecedores de interesse da área; - Cadastrar e controlar os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação; - Realizar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios das unidades de saúde, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários; - Acompanhar os serviços de zeladoria das unidades da rede; - Controlar os estoques de itens estratégicos: medicamentos e demais insumos, materiais e utensílios de uso da saúde, acompanhando o comportamento da demanda; - Operacionalizar a distribuição segundo as necessidades locais; - Organizar a gestão dos estoques de medicamentos e insumos estratégicos, abastecendo os executores designados para as ações; - Controlar a frota da saúde; - Organizar a logística da frota da saúde; - Coordenar a manutenção da frota da saúde; - Regular o agendamento e o transporte de pacientes para tratamento dentro e fora do domicílio para os equipamentos referenciados; - Elaborar estudos, planos e projetos referentes aos espaços físicos e territoriais no âmbito da Secretaria da Saúde; - Planejar, controlar e executar os serviços de infraestrutura no âmbito da Rede Municipal da Saúde; - Garantir a gestão e a conservação das instalações afetas à Secretaria; - Planejar, avaliar e acompanhar a rede lógica e de telefonia.
Divisão de Atenção à Saúde Primária	<ul style="list-style-type: none"> - Prover aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam atenção básica, saúde da família, unidades básicas de saúde, regulação de vagas ambulatoriais, apoio terapêutico e saúde bucal, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a atenção básica, saúde da família, unidades básicas de saúde, regulação de vagas ambulatoriais, apoio terapêutico e saúde bucal; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

Divisão de Atenção à Saúde Especializada	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar todas as ações assistenciais de saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares; - Organizar os serviços de urgência e emergência; responder pelos serviços de administração e controle das unidades de pronto atendimento de saúde; - Manter articulação com outras unidades e entidades médico-hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário. - Organizar todas as ações assistenciais de saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares; - Organizar os serviços de urgência e emergência; responder pelos serviços de administração e controle das unidades de pronto atendimento de saúde; - Manter articulação com outras unidades e entidades médico-hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Regulação, Controle e Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar o acesso e a distribuição de vagas hospitalares; - Estabelecer parcerias com entidades representativas na área da saúde através da formação de comissões especiais e câmaras técnicas; - Acompanhar a resolatividade das Unidades de Saúde e satisfação dos usuários quanto ao serviço; - Acompanhar o cumprimento dos regulamentos e das instruções normativas bem como a utilização dos documentos oficiais inerentes ao SUS; - Vistoriar, para emissão de parecer, dos serviços de saúde que solicitarem credenciamento ao SUS; - Realizar estudos e propostas sobre a classificação, o credenciamento ou descredenciamento de serviço de saúde da rede complementar do SUS; - Acompanhar a avaliação da execução dos contratos e convênios firmados; - Elaborar relatórios para acompanhamento gerencial dos gestores; - Controlar as vagas ambulatoriais disponíveis no Município; - Coordenar a disponibilização e a utilização eficiente de vagas; - Desenvolver auditoria analítica e operativa nas redes pública, contratada e conveniada do Sistema Único de Saúde; - Coordenar a atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS; - Coordenar sistemas de auditoria preventiva, analítica, e técnico-operacional; - Coordenar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS; - Concentrar o exame da integridade e fidedignidade das informações de controle da área da saúde, a instauração e processamento das tomadas de contas especiais, inclusive das parcerias com o terceiro setor, na forma da legislação em vigor, a coordenação e execução da auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, a supervisão e execução dos procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal, a adoção de medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de auditoria, o exame da fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da Administração Municipal.
Divisão de Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o planejamento integrado de todas as ações municipais em Saúde; - Coordenar campanhas em Saúde; - Planejar, a partir das diretrizes de governo, as ações de saúde.
Divisão de Farmácia	<ul style="list-style-type: none"> - A elaboração em conjunto com a Referência Técnica da Assistência Farmacêutica políticas ligadas ao abastecimento de medicamentos; - A programação em conjunto com a Referência Técnica da Assistência Farmacêutica, anualmente, o pedido para o Município dos medicamentos constantes na relação da Farmácia de Alto Custo; - A programação em conjunto com a Referência Técnica da Assistência Farmacêutica a compra de medicamentos; - A participação das modalidades de licitação que são utilizadas para aquisição de medicamento fazendo o julgamento técnico dos documentos apresentados no processo; - O gerenciamento dos contratos com fornecedores de medicamento no que diz respeito à: existência de empenho; existência de autorização de fornecimento; especificação de acordo com o contrato; marca ofertada na modalidade de licitação vencida pelo fornecedor; valor unitário contratado; saldo físico e financeiro do contrato, vigência do contrato; - A indicação do quantitativo a ser empenhado a fim de otimizar os recursos disponíveis; - O envio de mapas mensais solicitando os medicamentos de programas governamentais; - O acompanhamento através do site da ANVISA atualizações referentes ao setor de medicamentos; - A Análise de possíveis mudanças na apresentação física de medicamentos informando as alterações aos órgãos competentes.

Divisão de Odontologia	<ul style="list-style-type: none">- Programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população;- Estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado;- Garantir a integralidade da assistência prestada à população adstrita;- Definir o fluxo de referência e contra referência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde;- Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do Sistema;- Garantir a humanização do atendimento;- Garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes às ações de saúde bucal desenvolvidas.
-------------------------------	--

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Executar a manutenção de estradas vicinais não pavimentadas, obras de aterro e terraplenagem e pequenas obras de drenagem; - Fiscalizar e manter em boas condições a pavimentação, calçamento de vias, calçadas e logradouros e do Município; - Realizar o controle paisagístico do Município; - Executar ou fiscalizar os serviços, empreendendo estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza e saúde públicas e estabelecendo, quando conveniente e necessário, as pertinentes concessões a entidades da administração indireta municipal; - Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza das ruas e logradouros públicos, capina e varrição; - Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza de rios, córregos e galerias; - Executar ou fiscalizar os serviços de manutenção, conservação e reforma dos próprios municipais; - Executar ou fiscalizar os serviços de conservação e manutenção das praças, parques e jardins do Município, apoiando as iniciativas voltadas à adequação do espaço urbano, visando a melhoria das condições de convivência da população residente e visitante; - Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público municipal; - Supervisionar a administração do cemitério municipal, coordenando estudos e propondo política de longo prazo visando garantir seu uso racional, evitando problemas de saturação e contaminação do solo; - Regulamentar os serviços funerários existentes no Município; - Coordenar as atividades de manutenção da frota disponível para os serviços da Secretaria; - Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção; - Organizar a formalização da aquisição de novos veículos e máquinas da frota da Prefeitura; - Receber materiais; - Elaborar inventário de controle de materiais; - Armazenar materiais; - Distribuir materiais requisitados; - Gerenciar os assuntos administrativos de regularidade formal e documental da frota; - Organizar os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque; - Formular normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;

	<ul style="list-style-type: none"> - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão da zeladoria municipal nas vias públicas urbanas e rurais, limpeza e poda de vias e espaços públicos; manutenção de próprios municipais, velórios e cemitérios; logística e frota incluindo gestão de veículos leves e pesados; envolvam iluminação pública, expansão e modernização do parque de iluminação pública, manutenção do parque de iluminação pública, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a transportes, fiscalização de transportes públicos e operações de transportes públicos; trânsito, fiscalização de trânsito e processamento de multas; envolvam gestão e acompanhamento de processos, planejamento e mobilidade urbana, planejamento urbano, georreferenciamento municipal, fiscalização e controle de mobilidade urbana; gestão da zeladoria municipal nas vias públicas urbanas e rurais, limpeza e poda de vias e espaços públicos; manutenção de próprios municipais, velórios e cemitérios; logística e frota incluindo gestão de veículos leves e pesados; envolvam iluminação pública, expansão e modernização do parque de iluminação pública, manutenção do parque de iluminação pública; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Manutenção de Estradas	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e fiscalização dos serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; - Coordenar a conservação da limpeza do sistema viário pavimentado; - Viabilizar operação tapa-buracos; - Administrar disponibilização de asfalto e pré-moldados de concreto; - Cooperar com as atividades de recolhimento e destinação dos entulhos e resíduos de construção civil no Município; - Coordenar a realização da limpeza de banheiros públicos e bueiros; - Executar pequenos reparos; - Coordenar e implementação da política e a ação de limpeza urbana; - Executar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres; - Coordenar as atividades de manutenção e melhorias das estradas não pavimentadas; - Executar a manutenção de estradas vicinais não pavimentadas, obras de aterro e terraplenagem e pequenas obras de drenagem; - Executar projetos de drenagem para melhoria de vias não pavimentadas; - Coordenar a manutenção e melhorias das estradas e pontes rurais do Município; - Executar projetos de pontes e travessias em vias não pavimentadas.
Divisão de Manutenção de Veículos	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades de manutenção da frota disponível para os serviços da Secretaria; - Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;

	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar a manutenção, a requisição e providencia dos meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, máquinas e equipamentos (pesados) com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem; - Coordenar os processos relativos a elaboração do agendamento de veículos e motoristas para prestação de serviço de transporte em geral, para todas as secretarias; - Administrar a gestão da frota de veículos motorizados da municipalidade quanto a controle operacional, manutenção, conservação e reparos, abastecimento de combustível, gestão do consumo de combustíveis; - Administrar e operacionalizar garagens e oficinas; - Gerenciar, executar, fiscalizar e garantir a manutenção e pleno funcionamento de toda frota municipal; <p>Manutenção de veículos pesados;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção; - Planejar a manutenção, a requisição e providencia dos meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, máquinas e equipamentos (leves) com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem; - Coordenar os processos relativos a elaboração do agendamento de veículos e motoristas para prestação de serviço de transporte em geral, para todas as secretarias, - Administrar a gestão da frota de veículos motorizados da municipalidade quanto a controle operacional, manutenção, conservação e reparos, abastecimento de combustível, gestão do consumo de combustíveis; - Administrar e operacionalizar garagens e oficinas; - Gerenciar, executar, fiscalizar e garantir a manutenção e pleno funcionamento de toda frota municipal.
Divisão de Zeladoria	<ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços de roçagem e poda em vias públicas; - Viabilizar manutenção e pinturas de guias em ruas e vias; - Auxiliar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres; - Coordenar a manutenção de parques e jardins na região urbana; - Desenvolver projetos de áreas verdes e de arborização de vias e logradouros públicos; - Coordenar as atividades de capina, poda, parques, jardins; - Realizar podas de renovação em plantas ornamentais e em árvores de praças e áreas verdes; - Realizar podas de renovação em árvores de vias públicas; - Manter serviços de jardinagem paisagística em canteiros, parques e jardins; - Executar ou fiscalizar os serviços, empreendendo estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza e saúde públicas e estabelecendo, quando conveniente e necessário, as pertinentes concessões a entidades da administração indireta municipal; - Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza das ruas e logradouros públicos, capina e varrição; - Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza de rios, córregos e galerias; - Executar serviços de roçagem em áreas públicas urbanas; - Executar projetos de arborização em vias urbanas e áreas verdes públicas; - Fiscalizar e manter em boas condições a pavimentação, calçamento de vias, calçadas e logradouros e do Município; - Realizar o controle paisagístico do Município; - Executar ou fiscalizar os serviços de conservação e manutenção das praças, parques e jardins do Município, apoiando as iniciativas voltadas à adequação do espaço urbano, visando a melhoria das condições de convivência da população residente e visitante; - Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público municipal.
Divisão de Manutenção Predial	<ul style="list-style-type: none"> - Executar ou fiscalizar os serviços de manutenção, conservação e reforma dos próprios municipais; - Executar reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação com seus setores específicos; - Executar os serviços de manutenção e gerenciar o funcionamento do Velório e Cemitério Municipal; - Planejar e administrar a prestação de serviços públicos funerários e cemitérios; - Fiscalizar cemitérios e os serviços funerários, no âmbito do Município; - Executar os serviços de manutenção da Rodoviária;

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades de manutenção dos parques; - Executar os serviços de manutenção das sedes administrativas. - Coordenar o gerenciamento, acompanhamento, fiscalização, modernização e ampliação dos equipamentos e serviços de iluminação pública do Município; - Gerenciar o contrato de iluminação pública; - Negociar junto às autoridades competentes as instalações de serviços essenciais de infraestrutura de energia elétrica, ou quando tais encargos recaiam sobre a Prefeitura; - Controlar o convênio de prestação de serviço entre o Município e a empresa responsável; - Coordenar a manutenção, conservação e reparação dos equipamentos e serviços de iluminação pública do Município.
<p>Divisão de Fiscalização de Vias e Iluminação Públicas, Concessionárias e Zeladoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o gerenciamento, acompanhamento, fiscalização, modernização e ampliação dos equipamentos e serviços sob concessão no Município; - Gerenciar os contratos; - Controlar o convênio de prestação de serviço entre o Município e a empresa responsável; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Planejar e coordenar todas as atividades relacionadas à gestão, controle de manutenção; - Garantir condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da área; - Administrar toda a área de manutenção e reparos nos espaços diversos de responsabilidade da área; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da área; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da área, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.