



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

### **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2023**

**EMENTA:** Reformula o Modelo de Gestão Institucional do Poder Executivo Municipal de Glória do Goitá e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GLÓRIA GOITÁ/PE **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica estatuído o Modelo de Gestão Institucional do Poder Executivo Municipal de Glória do Goitá, na forma prevista nesta Lei Complementar.

**Art. 2º** - A presente Lei Complementar disciplina as áreas, os meios e as formas de atuação do Poder Executivo Municipal no exercício das competências contidas na Lei Orgânica e nas Constituições Estadual e Federal, que lhe são próprias.

**Art. 3º** - A administração direta do Poder Executivo obedecerá, em sua atuação, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, economicidade e interesse público.

**Art. 4º** - O Poder Executivo exercerá as atividades públicas, exclusivas e concorrentes, de sua competência:

**I** - Diretamente, através dos órgãos integrantes de sua estrutura institucional;

**II** - Indiretamente, através de:

- a) - Consórcio e delegação a outros entes políticos;
- b) - Contratos de gestão com organizações sociais;
- c) - Termos de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público;
- d) - Convênios com entidades de direito público e privado;
- e) - Contratos de prestação de serviços com entidades privadas;
- f) - Concessão, permissão e autorização de serviços públicos; e,
- g) - Credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para fins determinados;

**Art. 5º** - Para os fins da presente Lei Complementar são consideradas:



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

**I** - Atividades públicas exclusivas, aquelas que só podem ser exercidas diretamente pelo Poder Público; e

**II** - Atividades públicas concorrentes, de interesse público, aquelas que, exercidas pelo Poder Público, sem caráter de exclusividade, são, também, por previsão constitucional, exercidas por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas;

**Art. 6º** - Para todos os fins, o Modelo de Gestão Institucional do Poder Executivo Municipal de Glória do Goitá será praticado sob a liderança do(a) Prefeito(a) Municipal, subordinando-se todos os Secretários Municipais, Assessores, Coordenadores, Diretores de Departamentos, Chefes de Divisões e demais auxiliares.

**§1º** – O(A) Prefeito(a) Municipal será auxiliado(a) diretamente em suas tarefas, especialmente no que prevê o Caput deste artigo, pelo(a) Vice-Prefeito(a) Municipal.

**§2º** – É indelegável a competência decisória do(a) Prefeito(a), nos casos previstos na Lei Orgânica do Município.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 7º** A Administração Municipal será organizada e estruturada tendo como propósito e identidade da Prefeitura Municipal de Glória do Goitá as seguintes definições:

- I** – Missão: administrar com excelência os recursos públicos, servir o cidadão e promover a cidadania;
- II** – Visão: ser referência em gestão pública, promovendo o desenvolvimento sustentável, social e econômico, tomando o município um dos melhores lugares para se viver;
- III** – Valores: respeito e ética.

**Art. 8º** O Organograma Funcional do Município é representado pelo conjunto de Órgãos estruturados para o fiel cumprimento do propósito e da identidade da Prefeitura Municipal de Glória do Goitá.

### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL**

**Art. 9º** A Estrutura Administrativa do Município de Glória do Goitá respeitará a seguinte composição:

#### **I - Unidades Colegiadas:**



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

- a) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- b) Conselho Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- c) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- d) Conselho Municipal de Cultura;
- e) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social;
- f) Conselho Municipal da Juventude;
- g) Conselho Municipal Antidrogas;
- h) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Glória do Goitá;
- i) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- j) Conselho Municipal de Educação;
- k) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e da Valorização do Magistério (CACS – FUNDEB);
- l) Conselho Municipal de Assistência Social;
- m) Conselho Municipal de Merenda Escolar;
- n) Conselho Municipal de Saúde;
- o) Conselho Municipal do Idoso;
- p) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- q) Conselho Municipal do Turismo;
- r) Conselho Municipal de Esporte e Lazer.

## **II - Unidades de Decisão e Relações Institucionais:**

### **a) Chefia de Gabinete – GAB:**

1. Ouvidoria Geral Municipal – OGM;
2. Departamento de Política Governamental e Institucional – DPGI;
3. Departamento de Gestão dos Conselhos – DPC;
4. Departamento de Gestão de Imprensa – DGI;
5. Departamento de Gestão Administrativa – DGA;
  - 5.1. Divisão de Apoio Administrativo – DIAA;
  - 5.2. Divisão de Relacionamento com o Cidadão – DIRC;
  - 5.3. Divisão de Transporte e Logística – DITL;
  - 5.4. Divisão de Acompanhamento de Atividades Orçamentárias – DIAO;

### **b) Assessoria Jurídica Municipal – ASJ:**



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

1. Departamento Jurídico Contencioso – DJCONT;
2. Departamento Jurídico Consultivo – DJCONS;

### **c) Controladoria Geral Municipal – CONTROLADORIA:**

1. Departamento de Auditorias e Responsabilidade Fiscal – DARF;
2. Departamento de Acompanhamento da Gestão e Transparência – DAGT;

### **d) Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira – SEMAF:**

1. Secretário Adjunto – SADJ;
2. Departamento de Gestão Administrativa – DEAD;
  - 2.1. Divisão de Gestão de Logística - DIGL;
  - 2.2. Divisão de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio – DIAP;
  - 2.3. Divisão de Gestão de Abastecimento e Compras – DIAC;
  - 2.4. Divisão de Gestão de Planejamento e Monitoramento – DIPM;
  - 2.5. Divisão de Gestão de Protocolo e Arquivo – DIPA;
3. Departamento de Gestão de Recursos Humanos – DERH;
  - 3.1. Divisão de Gestão de Pessoas – DIGP;
  - 3.2. Divisão de Gestão de Contratos – DICT;
  - 3.3. Divisão de Gestão Estágio e Voluntariado - DIEV;
4. Departamento de Gestão Financeira e Contábil – DEFC;
  - 4.1. Divisão de Gestão Contábil – DIGCT;
  - 4.2. Divisão de Execução Financeira e Orçamentária – DIFO;
  - 4.3. Divisão de Tesouraria – DITS;
  - 4.4. Divisão de Empenho e Liquidação – DIEL;
  - 4.4. Divisão de Conciliação de Contas Bancárias – DICCB;
5. Departamento de Gestão Tributária – DGT;
  - 5.1. Divisão de Tributos – DIT;
  - 5.2. Divisão de Gestão da Receita e Arrecadação – DIGRA;
  - 5.3. Divisão de Gestão de Fiscalização – DIGF;

### **e) Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento Democrático, Habitação e Meio Ambiente - SEPOM:**

1. Departamento de Política Ambiental – DPA;



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

- 1.1. Divisão de Controle Ambiental – DICAM;
2. Departamento de Planejamento e Orçamento Democrático – DPOD;
3. Departamento da Política de Habitação – DPHAB;
  - 3.1. Divisão de Regularização Fundiária – DIRF;
4. Departamento de Gestão da Guarda Municipal – DGGM;
  - 4.1. Divisão de Trânsito – DITT;
  - 4.2. Divisão de Patrimônio – DIPT;

### **III - Unidades Estratégicas de Gestão:**

#### **a) Secretaria Municipal de Saúde – SMS:**

1. Secretário Adjunto – SADJ;
2. Coordenação de Gestão e Planejamento – CGP;
  - 2.1.1. Divisão de Administração e Finanças – DIAF;
  - 2.1.2. Divisão de Gestão de Pessoas – DIGP;
  - 2.1.3. Divisão de Compras – DIC;
  - 2.1.4. Divisão de Tecnologia da Informação – DITI;
  - 2.1.5. Divisão de Planejamento – DIPL;
  - 2.1.6. Divisão de TFD (Tratamento Fora do Domicílio) – DITFD;
  - 2.1.7. Divisão de Auditoria e Ouvidora no SUS – DIAOS;
  - 2.1.8. Divisão de Transportes – DIT;
  - 2.1.9. Divisão de Manutenção Veicular – DIMV;
3. Coordenação de Média e Alta Complexidade – CMAC;
  - 3.1. Departamento de Direção Administrativa da Unidade Mista Maria Gaião Guerra – DEAUM;
    - 3.1.1. Divisão de Gestão Administrativa da Unidade Mista Maria Gaião Guerra – DIGAUM;
  - 3.2. Departamento de Direção Administrativa da Policlínica Djalma Paes – DEAP;
    - 3.2.1. Divisão de Gestão Administrativa da Policlínica Djalma Paes – DIGAP;
  - 3.3. Departamento de Enfermagem – DENF;



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

- 3.4. Departamento de Especialidade Multidisciplinar – DEMD;
- 3.5. Departamento de Reabilitação – DRHB;
- 3.6. Departamento de Saúde Mental – DESM;
  - 3.6.1 Divisão de Ambulatório de Saúde Mental – DIASM;
  - 3.6.2 Divisão de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) – DICAPS;
- 3.7. Departamento de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) – DSAMU;
- 3.8. Departamento de Regulação em Saúde – DRGS;
- 3.9. Departamento de Especialidades Odontológicas – DEO;
- 3.10. Departamento de Gestão do Centro de Especialidades Médicas – DCEM;
  - 3.10.1 Divisão de Gestão Administrativa do Centro de Especialidades Médicas – DIGCEM;
- 4. Coordenador de Atenção Primária – CAP;
  - 4.1. Departamento de Saúde Bucal – DSB;
  - 4.2. Departamento de Programa Nacional de Imunização (PNI) – DPNI;
  - 4.3. Departamento de Políticas Estratégicas – DPEST;
    - 4.3.1. Divisão de Saúde da Mulher – DISM;
    - 4.3.2. Divisão de Saúde do Idoso – DISI;
    - 4.3.3. Divisão de Saúde do Homem – DISH;
    - 4.3.4. Divisão de Saúde da Criança – DISC;
  - 4.4. Departamento de Programa Saúde na Escola (PSE) – DPSE;
- 5. Coordenação de Vigilância em Saúde – CVS;
  - 5.1. Departamento de Vigilância Epidemiológica – DVEP;
    - 5.1.1. Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador – DIVST;
  - 5.2. Departamento de Vigilância Ambiental e Endemias – DVAE;



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

5.3. Departamento Vigilância Sanitária – DVS;

5.4. Departamento de Academia da Saúde – DASD;

6. Coordenação de Assistência Farmacêutica - CCAF

6.1. Departamento de Assistência Farmacêutica da Média e Alta Complexidade – DAFMA;

6.2. Departamento de Assistência Farmacêutica da Atenção Primária – DAFAP;

### **b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEISP:**

1. Secretário Adjunto – SADJ;

2. Departamento de Urbanização e Serviços Públicos – DUSP;

2.1. Divisão de Urbanização e Paisagismo – DIUP;

2.2. Divisão de Manutenção de Próprios Municipais – DIMPM;

2.3. Divisão de Iluminação Pública – DIP;

3. Departamento de Obras e Construções – DOC;

3.1. Divisão de Regulação e Fiscalização de Obras – DIRFO;

3.2. Divisão de Execução de Obras Públicas – DIEOP;

4. Departamento de Transportes – DT;

4.1. Divisão de Manutenção de Frota – DIMF;

4.2. Divisão de Fiscalização de Transporte – DIFT;

4.3. Divisão de Equipamentos Pesados – DIEP;

5. Departamento de Gestão e Planejamento de Infraestrutura e Logística – DGPIL;

6. Departamento de Gestão de Distrito, Vila e Povoado - DGDVP;

6.1. Divisão de Gestão do Distrito de Apoti – DIGD;

6.2. Divisão de Manutenção de Próprios Municipais do Distrito de Apoti – DIMPMA;

6.3. Divisão de Gestão de Vila – DIGV;

6.4. Divisão de Gestão de Povoado – DIGPV;

7. Departamento de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana – DRSLU;

### **c) Secretaria Municipal de Educação - SME:**



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

1. Secretário Adjunto – SADJ;
  2. Departamento de Supervisão Pedagógica – DSP;
    - 2.1. Divisão de Ensino Fundamental (Anos Iniciais) – DIEFI;
    - 2.2. Divisão de Ensino Fundamental (Anos Finais) – DIEFF;
    - 2.3. Divisão de Educação Infantil – DIEI;
    - 2.4. Divisão do EJA – DIEJA;
    - 2.5. Divisão de Educação Especial – DIEE;
  3. Departamento de Gestão Administrativa – DGA;
    - 3.1. Divisão de Psicologia e Orientação Discente – DIPOD;
    - 3.2. Divisão de Programas e Projetos – DIPP;
    - 3.3. Divisão de Assessoramento Administrativo – DIAA;
    - 3.4. Divisão de Acompanhamento de Gestão do Transporte Escolar – DIGTE;
  4. Departamento de Espaços Ampliados de Aprendizagem – DEAA;
    - 4.1. Divisão de Biblioteca – DIB;
    - 4.2. Divisão Núcleos de Tecnologia – DINT;
  5. Departamento de Gestão da Alimentação Escolar – DGAE;
    - 5.1. Divisão de Nutrição – DIN;
    - 5.2. Divisão de Gestão, Planejamento e Logística – DIGPL;
- d) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes – SMCTE:**

1. Departamento de Cultura, Esportes, Eventos e Turismo – DCET;
  - 1.1. Divisão de Promoção da Cultura e do Turismo – DIPCT;
  - 1.2. Divisão de Promoção de Esportes – DIPES;

**e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Ações Estratégicas – SEDEA;**

1. Secretário Adjunto – SADJ;
2. Departamento de Fomentos e Produção da Agricultura – DFPA;
  - 2.1. Divisão de Recursos Hídricos e Abastecimento - DIRHA;
  - 2.2. Divisão de Promoção Agropecuária - DIPA;
  - 2.3. Divisão de Promoção da Agroindústria e de Produtos Orgânicos - DIAPO.





# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

3. Departamento de Fomento à Indústria e Comércio - DFIC;
4. Departamento de Desenvolvimento Econômico - DDE;

- 4.1. Divisão de Inclusão Digital – DID;

### **f) Secretaria Municipal de Políticas Sociais, Desenvolvimento, Trabalho e Juventude – SPS;**

1. Secretário Adjunto – SADJ;
2. Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – DGSUAS;
  - 2.1. Divisão de Ouvidoria Social – DIOS;
  - 2.2. Divisão da Vigilância Socioassistencial – DIVSA;
  - 2.3. Divisão de Gestão de Transportes – DIGT;
3. Departamento de Gestão Administrativa – DEGA;
  - 3.1. Divisão de Gestão de Pessoas - DIGP
  - 3.2. Divisão de Gestão de Contratos - DIGC;
  - 3.3. Divisão de Assistência Jurídica – DIAJ
4. Departamento de Políticas Sociais – DEPS;
  - 4.1. Divisão de Coordenação do CadÚnico - DICAD;
  - 4.2. Divisão de Trabalho e Geração de Renda – DITGR;
  - 4.3. Divisão de Políticas para Juventude – DIPJ;
  - 4.4. Divisão de Gestão de Emissão de Documentos – DIGED;
  - 4.5. Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional – DISAN;
5. Departamento das Proteções Sociais – DPRS;
  - 5.1. Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Idoso) – DISCFVID;
  - 5.2. Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Criança e Adolescente) – DISCFVCA;
  - 5.3. Divisão do Núcleo de Assistência Social do Distrito de Apoti – DIASAP;
  - 5.4. Divisão do Núcleo de Assistência Social do Povoado de Tapera de Santa Maria – DIASTSM;
  - 5.5. Divisão do Núcleo de Assistência Social da Vila Nossa Senhora da Glória (Rua da Glória) – DIASRG;
  - 5.6. Divisão de Benefícios Eventuais – DIBE;
  - 5.7. Divisão de Políticas Públicas para Minorias Étnicas e Sociais – DIPME;



# **Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá**

## **Casa José Correia de Oliveira**

- 5.8. Divisão de Gestão da Primeira Infância do SUAS/Programa Criança Feliz – DIPICF;
- 5.9. Divisão de Coordenação do CREAS – DICREAS;
- 5.10. Divisão de Coordenação do CRAS – DICRAS;

### **g) Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres – SPM;**

1. Divisão de Projetos e Políticas Temáticas para a Mulher - DIPTM;
2. Divisão de Prevenção e Enfrentamento à Violência Contra a Mulher – DIPVM;

**Parágrafo Único – A competência das Secretarias e seus órgãos constantes do *caput*, serão regulamentadas por Decreto no prazo de 30 (trinta), dias contados a partir da vigência desta Lei.**

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA, REMUNERAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 10.** Os cargos de provimento em comissão da Administração Pública Municipal dispõem-se, ordenados em razão dos níveis hierárquicos, da maior à menor gradação, segundo os agrupamentos seguintes:

**I -** Cargos de Provimento em Comissão, Símbolo DAS (Direção e Assessoramento Superior) - Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Controlador Geral Municipal, Assessor Jurídico Municipal;

**II -** Cargos de Provimento em Comissão, Símbolo DA (Direção e Assessoramento) - Secretário Ajunto e Ouvidor Geral do Município;

**III -** Cargos de Provimento em Comissão, Símbolo CE (Coordenação e Execução) – Coordenador;

**IV –** Cargos de Provimento em Comissão, Símbolo DEI (Direção Executiva Intermediária) – Diretor de Departamento;

**V -** Cargos de Provimento em Comissão, símbolo CDI (Chefia de Divisão Intermediária) – Chefe de Divisão;

**Art. 11.** Na tabela do Anexo I consta, além dos valores da remuneração, o quantitativo dos Cargos de Provimento em Comissão criados por esta Lei Complementar.

**§ 1º** – Serão atendidos na forma disposta no Inciso V, art. 2º, da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, os cargos de Provimento em Comissão de Secretário Municipal.



# **Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá**

## **Casa José Correia de Oliveira**

§ 2º – Aos servidores efetivos do Poder Público Municipal, quando convidados para o exercício de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo Municipal, serão garantidos o direito de opção prevista no art. 99, inciso I, da Lei Municipal nº 758/1994 (Estatuto do Servidor Público), percebendo apenas 50%

(cinquenta por cento) do valor do cargo comissionado como Gratificação de Representação – símbolo “GR”.

I – São de natureza indenizatória e *propter laborem* as parcelas correspondentes da Gratificação de Representação, não incorporando aos vencimentos para fixação dos proventos de aposentadoria ou pensão.

II – Os servidores efetivos de outros Poderes ou Órgãos Públicos, cedidos a esta Municipalidade, quando convidados para o exercício de Cargo de Provimento em Comissão, farão jus à mesma gratificação de que trata este parágrafo.

§ 3º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder Gratificação por participação em Comissão Especial, símbolo “CE”, aos servidores efetivos e comissionados membros titulares das comissões temporárias (de qualquer natureza) e permanentes de processo administrativo disciplinar e de processo administrativo de responsabilização por infrações a contratos administrativos, nas seguintes proporções:

- a) Presidente: 15% (quinze por cento), incidente sobre o vencimento-base do seu cargo;
- b) Membro: 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento-base do seu cargo.

I – A Comissão será constituída por 3 (três) membros titulares e 3 (três) suplentes, composta pelo presidente e 2 (dois) membros, a serem designados por Decreto do Executivo, dentre os servidores efetivos estáveis e servidores comissionados do quadro funcional da Administração.

II – São de natureza indenizatória e *propter laborem* as parcelas correspondentes da gratificação por participação em Comissão Especial, não incorporando aos vencimentos para fixação dos proventos de aposentadoria ou pensão.

**Art. 12.** As estruturas orçamentárias e administrativas de cada uma das Unidades de Gestão compreendem as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

I - Secretarias Municipais: unidades orçamentárias pertencentes ao primeiro nível da hierarquia da estrutura organizacional, sendo os Secretários Municipais ordenadores de despesa, com auxílio da



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

Assessoria Jurídica Municipal e Controladoria Municipal, e estando a elas subordinadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal – símbolo CC1.

II – Secretário Adjunto e Ouvidor Geral do Município: unidades administrativas com função de assessoramento pertencente ao segundo nível da hierarquia da estrutura organizacional, sendo subordinado ao respectivo Secretário e, no caso do Ouvidor Geral do Município, ao Chefe de Gabinete, – símbolo CC2.

III - Coordenação: unidade setorial dirigida por coordenadores, composta de Departamentos, com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados da(s) unidade(s) setorial(ais) a ela subordinada(s), promovendo a execução de serviços necessários ao funcionamento regular do órgão que integra e atividades correlatas, bem como o desenvolvimento de atividades específicas junto às suas próprias unidades integrantes, sendo o Coordenador subordinado ao Secretário – símbolo CC3.

IV – Departamentos: unidades administrativas com função de liderança, organização e controle de resultados em suas áreas de atuação, articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às Unidades delas integrantes, gerenciados por Diretores de Departamento – símbolo CC4.

V – Divisões: órgãos administrativos com função de liderança, organização e controle de resultados em suas áreas de atuação; execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às unidades delas integrantes, sendo administrados por Chefes de Divisão – símbolo CC5.

§ 1º – O(a) Prefeito(a) Municipal designará por Portaria os Ordenadores de Despesas de Atividades, Programas, Projetos e Fundos, de acordo com o que prevê a Lei de Organização Orçamentária e a Lei de Responsabilidade Fiscal, vigentes.

§ 2º – As atribuições a serem desempenhadas pelos cargos de provimento em comissão constam no Anexo II da presente Lei Complementar.

**Art. 13.** Os Fundos Municipais, de natureza orçamentária, têm como objetivo de centralizar e gerenciar recursos para os programas específicos à sua determinação legal e fiscal serão executados pelo Município de Glória do Goitá, através das respectivas Unidades Orçamentárias Gestoras seguintes:

I – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, Secretaria Municipal de Políticas Sociais, Desenvolvimento, Trabalho e Juventude;



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

II – Fundo Municipal de Saúde – FMS, Secretaria Municipal de Saúde;

III – Fundo Municipal de Educação – FME, Secretaria Municipal de Educação;

### **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS GESTORES**

**Art. 14.** Constitui responsabilidade fundamental dos gestores na Administração Direta, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional entre os membros de sua equipe e sua integração aos objetivos do

Governo Municipal, propiciando-lhes a formação e o desenvolvimento, atividades e conhecimentos sobre os objetivos de sua área, pela participação crítica, além dos controles internos da gestão compatíveis com o risco, do racional controle de custos, da qualidade dos serviços e do uso dos recursos técnicos e materiais postos à sua disposição.

**Art. 15.** Os Secretários Municipais, além da competência para autorizar e ordenar despesas, exercem as atribuições previstas em normas constitucionais, legais e regulamentares, em estreita articulação com os demais Poderes e outros níveis de Governo, primando pelo atendimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, sempre resguardando o interesse público.

**Art. 16.** Ordenador de Despesas é toda e qualquer pessoa física investido da qualidade de servidor público e/ou agente político, cuja prática de atos, no exercício das competências e atribuições a ele legalmente estabelecidas, resulte em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município ou obrigações financeiras a serem adimplidas com recursos públicos, sendo competência do Ordenador de Despesas:

I – justificar o regular emprego dos recursos públicos sob sua ordenação, zelando pela conformidade de sua utilização com as leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes e dos Órgãos de Controle da Administração;

II – exercer a guarda, conservação e preservação dos bens públicos (móveis, materiais, máquinas e equipamentos), que ficarão sob a responsabilidade dos chefes das unidades setoriais a eles subordinados;  
e

III – observar as normas relacionadas à gestão de almoxarifado, em especial referente ao estoque, guarda, conservação dos materiais de consumo, de forma a utilizá-los com a máxima eficiência e eficácia, mantendo o controle atualizado e realizando inventário anual ou sempre que necessário.



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

**Art. 17.** Fica sujeita à prestação de contas toda e qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que em nome deste assuma obrigações de natureza pecuniária.

**Art. 18.** Verificada a não prestação de contas, ou a ocorrência de irregularidades, desvio de bens ou outra inconsistência que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de responsabilidade solidária e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações aos órgãos de controle.

**Art. 19.** O ordenador de despesa, além da observância em relação à legalidade e a probidade na aplicação dos recursos públicos sob sua responsabilidade, deverá preservar a primazia do interesse público, competindo-lhe ainda:

I – promover as condições para que todos tenham acesso às informações autênticas, íntegras, atualizadas e com linguagem de fácil compreensão sobre todos os recursos colocados à sua disposição, sua aplicação, seu processamento e os resultados obtidos;

II – empregar o devido zelo na sustentabilidade da estrutura organizacional, recursos e serviços colocados à sua disposição;

III – imprimir eficiência à gestão dos recursos buscando a melhor relação entre qualidade dos serviços e qualidade dos gastos, gerenciando os riscos envolvidos;

IV – adotar a integridade pessoal, organizacional e de procedimentos, bem como a promoção do estímulo à probidade e comportamento íntegro naqueles que sob seu comando utilizar, arrecadar, gerenciar e administrar bens e valores públicos;

V – promover a transparência nas relações entre a Administração Pública, seus órgãos e entidades bem como com terceiros, estabelecendo alinhamento dos objetivos em comum e os processos para alcançá-los;

VI – exercer gestão dos recursos colocados à sua disposição

**Art. 20.** Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do(a) Prefeito(a) do Município, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, de Direção Superior, bem como de outros agentes públicos a eles subordinados direta ou indiretamente, e no exercício de suas atribuições, cabendo-lhes:



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

I – expedir resoluções, instruções normativas, portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do(a) Prefeito(a) Municipal;

II – distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e acometer-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III – ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

IV – assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do(a) Prefeito(a) Municipal;

V – revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, dentro das suas respectivas áreas de competências;

VI – receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII – aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis;

VIII – decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das secretarias que dirigem;

IX – exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 21.** Compete ao Secretário Adjunto o auxílio direto do Secretário Municipal, além de substituí-lo nos seus impedimentos legais, dentre outras delegações e tarefas, requeridas pelo(a) Prefeito(a) ou determinadas pelo respectivo Titular.

**Art. 22.** Aos Assessores e Coordenadores estão afetas as atribuições de assessoramento técnico à Secretaria, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, como justificativas, controle de atos, coleta e informações, inclusive, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria.

**Art. 23.** Aos Departamentos compete coordenar internamente as atividades administrativa, orçamentária e financeira das Secretarias, sob a orientação normativa, coordenação e fiscalização dos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos.



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

Parágrafo único Os Diretores de Departamento Administrativo têm por atribuições básicas a gestão das atividades afetas à administração dos recursos disponíveis, no âmbito correspondente ao respectivo órgão, zelando pela eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e atribuições organizacionais.

**Art. 24.** Aos chefes de Divisão compete a realização de atividades de direção, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, justificativas, controle de atos, coleta de informações, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria.

### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 25.** As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, respeitados os limites para despesas com pessoal, previstos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Art. 26.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a executar todos os atos necessários à implementação da reestruturação administrativa prevista nesta Lei Complementar, propiciando a extinção, absorção, fusão, incorporação e reestruturação de órgãos mediante alteração de denominação, transferências orçamentárias para outros órgãos, bem como o remanejamento de servidores, dentro da estrutura administrativa municipal, além da criação e extinção de unidades orçamentárias, para fiel cumprimento do disposto nesta Lei Complementar, especialmente as alterações pertinentes nas Leis Municipais nº 1.336/2021 (PPA) e nº 1.362/2022 (LDO).

**Art. 27.** Os atuais servidores ocupantes de cargos em comissão, que forem exonerados e nomeados em função da presente revisão, nos mesmos cargos ou cargos distintos, sem descontinuidade do vínculo, excepcionalmente, ficam dispensados da apresentação da documentação exigida no ato da nomeação, e ainda, nos casos dos cargos exclusivos em comissão não haverá necessidade de se expedir folha de verbas rescisórias, mantendo-se o tempo de serviço para fins de concessão de férias e décimo terceiro salário.

**Art. 28.** O deslocamento dos créditos da estrutura orçamentária atual será efetivado por decreto, com a absorção das novas unidades setoriais na Lei Orçamentária Municipal vigente.





# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

**Art. 29.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos administrativos e financeiros contados a partir do primeiro dia do mês subsequente.

**Art. 30.** Revogam-se todas as disposições em contrário, e em especial as Leis Municipais nº 718/1993, 720/1993, 741/1993, 775/1995, 792/1996, 796/1996, 833/1998, 920/2003, 952/2005, 1.010/2009, 1.044/2011, 1052/2011, 1.103/2013, 1.104/2013, 1.109/2013, 1.166/2015 e 1.195/2016.

Gabinete da Presidência, 30 de janeiro de 2023.

**José Kaio Felipe Nery.**  
- Presidente -

**Manuel Teixeira da Cunha Silva.**  
- Vice Presidente -

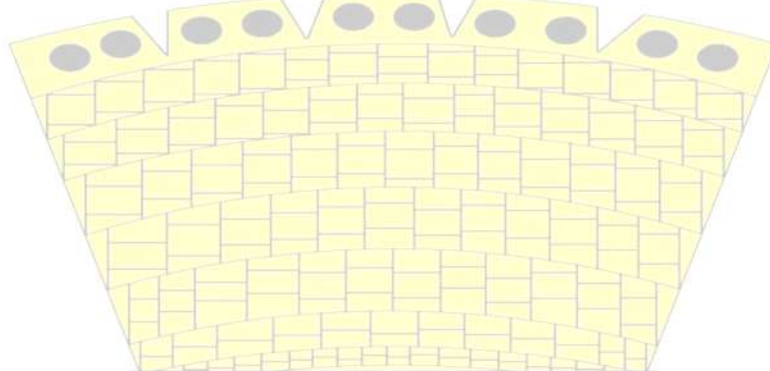
**Valdeir Félix de Andrade.**  
- 1º Secretário -



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

***Casa José Correia de Oliveira***

**Robério Gomes Feitosa.  
- 2º Secretário -**



## **ANEXO I**

**(TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)**

<b>Cargos de Provimento em Comissão</b>			
<b>Símbolo</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Síntese das Atribuições</b>	<b>Remuneração</b>
DAS/CC1	12	Direção e Assessoramento Superior	5.000,00
DA/CC2	07	Direção e Assessoramento	3.500,00
CE/CC3	05	Coordenação e Execução	3.000,00
DEI/CC4	52	Direção Executiva Intermediária	2.600,00
CDI/CC5	97	Chefia de Divisão Intermediária	1.600,00
<b>TOTAL</b>	<b>173</b>		

Gabinete da Presidência, 30 de janeiro de 2023.



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

**José Kaio Felipe Nery.**  
- Presidente –

**Manuel Teixeira da Cunha Silva.**  
- Vice Presidente –

**Valdeir Félix de Andrade.**  
- 1º Secretário –

**Robério Gomes Feitosa.**  
- 2º Secretário –

### **ANEXO II**

#### **(SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)**

#### **I) UNIDADES DE DECISÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

##### **a) Gabinete – GAB:**

##### **Chefia de Gabinete – DAS/CC1**

**Descrição:** assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social; organizar livro de presença de autoridades e convidados; receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal; gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil; cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal; auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal; auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura; coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal; organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política; promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes; receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município; assistir o



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito; manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento; coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo; coordenar as atividades do Prefeito com os objetivos de captação de recursos para a realização de obras e projetos de interesse do município; auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal; assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas; auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo; representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado; transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento; executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação

e arquivamento dos atos oficiais exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

### **1. Ouvidoria Geral Municipal – CE/CC3**

**Descrição:** receber e apurar denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de ou agentes públicos; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informações; cobrar respostas coerentes das unidades a respeito das manifestações a eles encaminhados e levar ao conhecimento da direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; informar ao usuário as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; elaborar e publicar, mensalmente, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; encaminhar relatório mensalmente de suas atividades ao Prefeito; realizar ou apoiar iniciativas de cursos, seminários, encontros, debates, pesquisas e treinamento que tratam sobre temas da Ouvidoria Geral; comunicar ao órgão da administração direta e indireta 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 relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas; resguardar o sigilo das informações, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas; atender o usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia; garantir respostas conclusivas aos usuários; promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes; formular e expedir atos normativos, diretrizes e orientações relativas ao correto exercício das atribuições definidas nos



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

Capítulos III, IV e VI da Lei Federal nº 13.460, de 2017; monitorar a atuação das unidades setoriais e dos responsáveis por ações de ouvidoria dos órgãos e entidades prestadores de serviços públicos quanto ao tratamento das manifestações recebidas; promover políticas de capacitação e treinamento relacionadas às atividades dos responsáveis por ações de ouvidoria e defesa do usuário de serviços públicos; sistematizar as informações disponibilizadas pelas unidades setoriais de ouvidoria, consolidar e divulgar estatísticas, inclusive aquelas indicativas do nível de satisfação dos usuários com os serviços públicos prestados; propor e monitorar a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; desempenhar demais atividades correlatas à função.

### **2. Departamento de Política Governamental e Institucional – DEI/CC4**

**Descrição:** prestar assistência ao(à) Prefeito(a) no desempenho de suas atribuições; representar o Gabinete em compromissos oficiais quando não for possível a presença do(a) Prefeito(a); promover e articular os contatos sociais e políticos; atender as pessoas que procuram o(a) Prefeito(a), orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao Titular; conferir o encaminhamento necessário aos processos e assuntos determinados pelo(a) Prefeito(a); exercer a organização, coordenação e supervisão das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional básica; promover as ações de coordenação e representação social e política do Prefeito; assistir ao(à) Prefeito(a) em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais; promover a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito; preparar e expedir correspondência do Prefeito; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas ou que lhe forem atribuídas pelo(a) Prefeito(a) observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **3. Departamento de Gestão dos Conselhos – DEI/CC4**

**Descrição:** organizar, convocar/convidar para as reuniões dos conselhos municipais; elaborar os documentos (ofícios, atas, resoluções, regimentos internos, pautas, editais, etc.) relacionados às deliberações e encaminhamentos das reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões dos conselhos municipais; fazer o arquivo de toda documentação dos conselhos; promover o acompanhamento da realização de conferências municipais, bem como apoio às conferências regionais, estaduais e nacionais, auxiliando diretamente nos processos de eleições, posses e alterações dos conselhos municipais e do Conselho Tutelar; fazer visitas de fiscalização e de monitoramentos aos projetos e entidades cadastradas junto aos conselhos municipais; realizar o cadastro das entidades cadastradas junto aos conselhos; desempenhar demais atividades correlatas.

### **4. Departamento de Gestão de Imprensa – DEI/CC4**



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

**Descrição:** assistir e assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, no que diz respeito à cobertura jornalística das audiências; planejar, executar e orientar a política de comunicação social do Governo Municipal de Glória do Goitá, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; assessorar e ter um bom relacionamento com a imprensa, local, estadual e nacional; coordenar o credenciamento de profissionais de imprensa, para cobertura de solenidades, atos, eventos e atividades do governo Municipal; divulgar, com transparência, ética, exatidão e rapidez, todas as ações do Governo Municipal de Glória do Goitá e suas Secretarias Municipais; promover a articulação operacional da imprensa e dos Órgãos Governamentais de comunicação social em atos, eventos, solenidades e viagens de que participe a prefeita; promover a divulgação de atos e de documentação para Órgãos públicos; prestar apoio aos Órgãos integrantes do Governo Municipal no relacionamento com a imprensa; promover, através de Órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; pautar toda a imprensa local, estadual e nacional de todas as ações do Governo Municipal de Glória do Goitá e suas Secretarias e Departamentos; propagar atos, notas oficiais, boletins, solenidades, eventos, políticas públicas, programas de governo entre outros em suas plataformas oficiais como site e redes sociais; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais do Governo Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; exercer outras atividades correlatas.

### **5. Departamento de Gestão Administrativa – DEI/CC4**

**Descrição:** orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados no Município; assessorar o Prefeito Municipal na conduta administrativa; assessorar nas respostas de requerimentos e pedidos de informação da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito Municipal devidamente informado a respeito; executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Lei, Decreto, Portarias e atos administrativos internos; coordenar as ações de registro publicação e expedição dos atos do Prefeito; promover com auxílio de seus subordinados a organização, numeração e arquivos, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal; prestar assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais; assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal; executar o controle de prazos para sanção e veto de leis; receber e encaminhar correspondências aos Secretários e órgãos da administração municipal; assessorar a Chefia de Gabinete nas atividades técnicas e operacionais de sua competência; controlar, dirigir e executar a política financeira do Gabinete do Prefeito; realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, registro e controle dos saldos de caixa financeiro e bancário; acompanhar a movimentação de recursos do Gabinete do Prefeito; executar a administração dos recursos materiais e patrimoniais do Gabinete; planejar, coordenar e controlar as atividades de transporte do Gabinete; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

### **5.1. Divisão de Apoio Administrativo – CDI/CC5**

**Descrição:** prestar assistência direta ao Chefe do Gabinete e ao Diretor de Gestão Administrativa em assuntos relativos aos expedientes administrativos, às comunicações e as informações que circulam no Gabinete; realizar as rotinas administrativas e funcionais de suporte da Chefia de Gabinete do Prefeito; colaborar com a organização e cumprimento das agendas e compromissos da Chefia de Gabinete do Prefeito; garantir a conformidade e o bom funcionamento do Gabinete do Prefeito, incluindo as questões relacionadas à recepção, copa e protocolo; realizar o assessoramento de secretariado do Prefeito; recepcionar o público destinado ao Gabinete do Prefeito; prestar assessoramento técnico e coordenar as atividades de protocolo e de tramitação de documentos no Gabinete do Prefeito; desempenhar atividades correlatas determinadas por seu superior hierárquico.

### **5.2. Divisão de Relacionamento com o Cidadão – CDI/CC5**

**Descrição:** planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar as atividades de implementação das políticas de relacionamento com o cidadão para fortalecimento das ações preventivas e sociais desenvolvidas pelos órgãos municipais; articular com os representantes dos órgãos e entidades medidas para a melhoria dos processos de cultura de paz, de inclusão social, da saúde e da educação; promover as atividades de interlocução com a sociedade civil e demais esferas de Governo; manter permanente escuta com os diversos segmentos públicos e privados relacionados à cultura de paz, inclusão social, saúde e educação; analisar pleitos e propor agendas sociais para a participação do Prefeito; receber e analisar, conjuntamente, os pleitos de agendas sociais para a participação do Prefeito; realizar a interlocução com a sociedade civil e demais esferas de Governo; desempenhar atividades correlatas determinadas por seu superior hierárquico.

### **5.3. Divisão de Transporte e Logística – CDI/CC5**

**Descrição:** realizar as rotinas administrativas e dar suporte ao Departamento de Gestão Administrativa e Chefia do Gabinete do Prefeito; gerir e dar suporte técnico à implantação e operacionalização dos serviços relativos à frota, combustível, manutenção, locação de veículos, dentre outros correlatas; prestar o apoio técnico e realizar estudos e pesquisas inerentes à frota, abastecimento veicular e áreas afins, visando a melhoria dos processos logísticos; planejar, coordenar e controlar as atividades de transporte do Gabinete; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; desempenhar atividades correlatas determinadas por seu superior hierárquico.

### **5.4. Divisão de Acompanhamento de Atividades Orçamentárias – CDI/CC5**

**Descrição:** promover o acompanhamento das atividades de administração nas áreas de contabilidade, orçamento e finanças do Gabinete do Prefeito; praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro; participar da elaboração do orçamento anual necessário para execução das atividades do Gabinete; acompanhar as atividades orçamentárias no que diz respeito aos processos de compras de bens e contratação de serviços; organizar a prestação de contas anual do Gabinete do Prefeito ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; assessorar o Departamento de Gestão Administrativa e a Chefia do Gabinete no controle, direção e execução da política financeira do Gabinete do Prefeito; auxiliar na



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

execução orçamentária e financeira, bem como participar do acompanhamento da movimentação dos recursos; desempenhar atividades correlatas determinadas por seu superior hierárquico.

### **b) Assessoria Jurídica Municipal – ASJ:**

#### **Assessor Jurídico Municipal – DAS/CC1**

**Descrição:** prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para o bem dos interesses da Administração; postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações, apresentação de contestação e recursos; realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal; em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal; analisar os contratos firmados pelo Município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública; acompanhar e participar efetivamente dos procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; executar demais atividades correlatas.

#### **1. Departamento Jurídico Contencioso – DEI/CC4**

**Descrição:** atender aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores da Administração Pública Municipal; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas judiciais e extrajudiciais; acompanhar, juntamente com ao Assessor Jurídico Municipal, todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas; presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

#### **2. Departamento Jurídico Consultivo – DEI/CC4**





# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

**Descrição:** atender a consultas sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; manter a legislação local atualizada; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos temporários, de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

### **c) Controladoria Geral Municipal – CONTROLADORIA:**

#### **Controlador Geral do Município – DAS/CC1**

**Descrição:** Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido de Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual; manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou ainda quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Poder Executivo Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; desempenhar demais atividades correlatas.

### **1. Departamento de Auditorias e Responsabilidade Fiscal – DEI/CC4**

**Descrição:** assessorar o Controlador Geral do Município em todos os atos de gestão e níveis de representação; coordenar as relações entre a Controladoria Geral do Município e demais órgãos da Prefeitura Municipal, bem como órgãos públicos de outras esferas governamentais, no que diz respeito à realização de auditorias internas e externas; identificar a regular ou irregular prática das operações financeiras e orçamentárias, elaborando análises e recomendações sobre os fatos analisados ou investigados; orientar e fiscalizar o cumprimento das normas e da legislação específica sobre a matéria contábil-financeira; prevenir irregularidades, erros ou falhas na área contábil-financeira; verificar a consonância entre a previsão e a realização do lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas; verificar o empenho, liquidação e pagamento das despesas; objetivar a preservação do patrimônio municipal; verificar a seriedade e regularidade das operações realizadas, bem como o cumprimento das disposições legais e contratuais na execução de acordos, contratos e convênios, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal; diligenciar no sentido de que ocorram dentro dos prazos legais e regulamentares as prestações anuais de contas; facilitar a ação dos controles ou auditorias externas; examinar e verificar a existência física dos bens e valores pertencentes à Prefeitura, ou a ela confiados,



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

bem como da fidelidade e probidade dos responsáveis por sua guarda, uso ou aplicação; examinar e verificar as tomadas de contas realizadas ou superintendidas pela contabilidade; examinar e verificar a correção técnica da escrituração desenvolvida pela contabilidade, de acordo com os princípios e convenções geralmente aceitos; supervisionar as atividades dos órgãos do Executivo Municipal; realizar demais atividades correlatas.

### **2. Departamento de Acompanhamento da Gestão e Transparência – DEI/CC4**

**Descrição:** assessorar o Controlador Geral do Município em todos os atos de gestão e níveis de representação; supervisionar, coordenar e orientar as atividades de Controle Interno da Administração Pública Municipal; baixar atos normativos relativos a assuntos da competência do Controle Interno Municipal; apresentar, junto com o Balanço Geral do Município, relatório sintético da execução do orçamento e a situação da administração financeira municipal; coordenar as relações entre a Controladoria Geral do Município e os demais órgãos da Prefeitura Municipal, bem como órgãos públicos de outras esferas governamentais; dirigir e supervisionar as atividades do Controle Interno Municipal; acompanhar a avaliar os resultados das ações advindas dos órgãos municipais; atuar em conjunto com a Ouvidoria Geral do Município para receber e apurar denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informações sobre atos considerados arbitrários ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos do Município de Glória do Goitá; buscar, juntamente à Ouvidoria, a ampliação dos canais de comunicação direta entre a Administração Pública e a população, no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos do Município, para fins de garantir Transparência Pública; recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; informar ao interessado as providências adotadas em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever do sigilo; contribuir com todas as unidades gestoras da Administração na busca de soluções de viabilidade técnica para a implantação das ações e programas definidos pela administração; promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade via Portal da Transparência e outras ferramentas, objetivando fornecer suporte ao controle social; instaurar procedimento visando à indenização ao erário por atos praticados por terceiros, inclusive por meio de Tomadas de Contas Especial; proceder à análise prévia dos procedimentos licitatórios e contratações diretas; realizar demais atividades correlatas.

### **d) Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira – SEMAF:**

#### **Secretário Municipal Gestão Administrativa e Financeira – DAS/CC1**

**Descrição:** chefiar a Unidade Administrativa do Município de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores; coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; atender, no âmbito administrativo e em colaboração com os demais setores do município o planejamento do município; elaborar projetos para captação de recursos junto às demais esferas de governo; elaborar análises das políticas públicas que envolvam todos os aspectos administrativos do município; prestar esclarecimentos a população, realizar audiências públicas de consultas sobre temas específicos; coordenar planos de trabalhos conforme projetos já aprovados e em aplicação no município; assessorar, acompanhar e orientar o prefeito no que se refere à aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal; formular e propor a política fiscal e financeira do município; exercer a administração financeira e tributária do município; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do município; elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; fiscalizar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para expedição autorizada do prefeito; orientar e assessorar o setor de contabilidade da administração pública municipal; orientar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do governo municipal; fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal; repassar todas as informações de natureza financeira e contábil do município; planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à arrecadação da receita, através dos tributos imobiliários, contribuições de melhoria e transferências estaduais e federais; promover medidas visando a cobrança da dívida ativa e débitos fiscais; fiscalizar os registros tributários; efetuar os registros contábeis e prestar contas junto aos órgãos competentes; avaliar e fiscalizar os resultados da execução contábil, financeira e orçamentária da administração, através da atuação do controle interno; planejar, coordenar, controlar e executar o empenho e pagamento das despesas; formular, administrar e executar a política de recursos humanos de previdência e assistência aos servidores; promover o desenvolvimento do servidor municipal; planejar, controlar e administrar os recursos materiais; prover todos os meios para atendimento das necessidades da administração; controlar os encargos administrativos e serviços gerais; zelar pela boa prestação de serviços a população em geral; desempenhar demais atividades correlatas.

### **1. Secretário Adjunto de Gestão Administrativa e Financeira – DA/CC2**

**Descrição:** auxiliar o Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Financeira na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

### **2. Departamento de Gestão Administrativa – DEI/CC4**



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

**Descrição:** assessorar o Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Financeira no planejamento, organização, direção e controle das atividades financeiras do Município; fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; auxiliar no gerenciamento completo da área administrativa e financeira do Município, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio do Município, compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação; coordenar o acompanhamento das atividades da tesouraria; planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros; realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos, mantendo interação com a Assessoria Jurídica; realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; executar outras tarefas afins.

### **2.1.Divisão de Gestão de Logística – CDI/CC5**

**Descrição:** levantar os pedidos de compra e realização de serviços, observando os itens a serem enviados para a licitação; receber compras, conferir e atestar as notas fiscais; gerenciar os estoques; armazenar e manusear materiais; programar execução de serviços; proporcionar a execução de serviços terceirizados; providenciar logística de distribuição de materiais; realizar outras atividades correlatas.

### **2.2.Divisão de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio – CDI/CC5**

**Descrição:** dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de gerenciamento de almoxarifado e patrimônio; promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento controle de patrimônio; apresentar os relatórios solicitados pelo Departamento de Gestão Administrativa; executar realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Município; realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; realizar o inventário anual dos bens patrimoniais; administrar almoxarifado; efetuar lançamento, manipulação e expedição dos produtos; garantir a organização e manutenção dos **depósito de bens móveis e materiais de consumo** através de sistemas gerenciais e demais rotinas; realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado; realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores correspondentes. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

### **2.3.Divisão de Gestão de Abastecimento e Compras – CDI/CC5**

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

### **2.4.Divisão de Gestão de Planejamento e Monitoramento – CDI/CC5**

**Descrição:** auxiliar o Departamento de Gestão Administrativa e as demais unidades no planejamento estratégico e institucional, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas; na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro e o monitoramento da execução de planos, programas, projetos e atividades da Secretaria e dos Fundos Municipais a ela vinculados; implantar sistemas de monitoramento da execução dos planos, programas, projetos e atividades, assegurando a compatibilidade das ações da Secretaria, com as previsões do Plano Municipal de Assistência Social, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA); fazer cumprir as diretrizes, normas e instruções da gestão municipal sobre a execução orçamentária e físico-financeira dos projetos e atividades da Administração Pública Municipal; articular-se com o Departamento de Gestão Administrativa, visando o desenvolvimento de ações que melhorem o ambiente interno de trabalho e a implantação de ferramentas que supram as necessidades de cada unidade; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos.

### **2.5.Divisão de Gestão de Protocolo e Arquivo – CDI/CC5**

**Descrição:** registrar e coordenar a entrada e saída de processos e documentos; executar, em sistema próprio, o protocolamento de documentos e solicitações de origem externa destinados à Administração Pública Municipal; promover o encaminhamento às repartições responsáveis dos documentos protocolados no setor; promover o envio e a postagem de toda correspondência; registrar a entrada e a saída de documentos dos arquivos corrente, intermediário e permanente sob sua responsabilidade; providenciar o atendimento das solicitações, remessa e empréstimo de documentos arquivados; exercer outras atividades correlatas às suas competências.

## **3. Departamento de Gestão de Recursos Humanos – DEI/CC4**

**Descrição:** auxiliar na elaboração de projetos de lei para a criação de cargos, funções, classificação e provimento de cargos públicos; cuidar de assuntos relacionados aos servidores públicos do Poder Executivo; preparar os expedientes sobre a nomeação, admissão, exoneração e demissão de servidores e



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

empregados públicos; processar informações sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação; implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores e empregados públicos, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos; promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento do pessoal; estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e, ainda os referentes ao bem estar social dos servidores e empregados públicos; organizar a escala de férias; confeccionar as folhas de pagamento dos servidores do Poder Executivo Municipal; gerenciar e organizar os arquivos com as pastas funcionais dos servidores; dar cumprimento às resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco no que diz respeito aos atos de pessoal e correlatos; planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos da gestão de pessoal no âmbito da Administração Pública Municipal; centralizar os sistemas de pessoal e desenvolvimento dos recursos humanos; desenvolver pesquisas visando a aplicação de políticas salariais, realização de concursos públicos, ingresso e posse de servidores, controle de despesa e processamento do pagamento de pessoal, elaboração de atos administrativos, lançamentos de registros funcionais, controle de gratificações, benefícios e aplicação da legislação administrativa vigente; originar e gerir as atividades e rotinas no que refere à administração dos recursos humanos; executar as atividades relativas à fixação ou alteração dos horários de expedientes; participar do recrutamento, seleção, treinamento e valorização dos servidores públicos municipais, o regime jurídico, avaliação, controle funcional e demais atividades dos recursos humanos, efetuando o exame legal dos atos relativos à admissão de pessoal, promovendo seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação; administrar o sistema de classificação de cargos/empregos; promover a socialização, a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Secretaria, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho; manter mecanismos permanentes de controle e verificação de registros e despesas com pessoal, incluindo elaboração, registros e alterações na folha de pagamento dos servidores; executar demais atividades correlatas.

### **3.1.Divisão de Gestão de Pessoas– CDI/CC5**

**Descrição:** cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de pessoas, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e integrantes da força de trabalho; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

### **3.2.Divisão de Gestão de Contratos – CDI/CC5**

**Descrição:** propor normas e orientações técnicas relativas à gestão de contratos; receber, proceder à instrução, processar e acompanhar as demandas para celebração de contratos e termos aditivos; elaborar, sob supervisão da Assessoria Jurídica Municipal, minutas de contratos, extratos de convênios, termos aditivos e afins; assegurar a coleta das assinaturas dos contratantes e contratados; promover o devido arquivamento dos contratos; realizar o controle de numeração, digitalização e posterior arquivo dos contratos; dar fiel cumprimento às determinações previstas nas resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco no que diz respeito aos contratos; atender a demandas oriundas de outros órgãos ou terceiros interessados no que diz respeito aos contratos; controlar prazo de vigência de contratos; gerir o sistema eletrônico de gestão de contratos; acompanhar, supervisionar e prestar informações acerca da execução de contratos; acompanhar as contas relativas a contratos; realizar outras atividades correlatas.

### **3.3.Divisão de Gestão de Estágio e Voluntariado – CDI/CC5**

**Descrição:** fixar diretrizes e normas gerais para o cumprimento ao sistema de estágio e voluntariado municipal; identificar para as Instituições de Ensino as oportunidades de estágio, considerando as necessidades da Administração e os currículos escolares; celebrar "Termo de Colaboração" com as Instituições de Ensino responsáveis pelo aprimoramento técnico-profissional dos estudantes; controlar o preenchimento ou remanejamento das vagas para estágio, de acordo com as necessidades e capacidade de cada Unidade da Administração; orientar o estudante selecionado e encaminhado pelas respectivas unidades sobre a celebração do "Termo de Compromisso", bem como outros documentos essenciais à formalização do estágio; elaborar, mensalmente, a folha de pagamento dos estagiários, bem como providenciar as medidas necessárias para a efetivação do pagamento; proceder ao cancelamento das bolsas-auxílio dos estudantes que não cumprirem com o "Termo de Compromisso"; desempenhar demais atividades correlatas.

### **4. Departamento de Gestão Financeira e Contábil – DEI/CC4**

**Descrição:** coordenar todas as atividades do Departamento de Gestão Financeira e Contábil da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; planejar e assegurar a concretização das orientações financeiras e contábeis definidas superiormente; participar de reuniões periódicas com o Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Financeira; gerir os pagamentos referentes à aquisição de produtos, insumos, bens e serviços; acompanhar a liquidação e pagamentos das despesas empenhadas; realizar a execução financeira dos programas; controlar os gastos em conformidade com o orçamento; controlar o processamento contábil de receita e da despesa; controlar a aplicação das Leis Fiscais; coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais na Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a gestão financeira dos órgãos da administração municipal; efetuar o controle e o levantamento permanente dos empenhos; atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública; realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura; participar das





# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promovendo a sua integração operacional e orientando a expedição das instruções normativas sobre rotinas de trabalho e procedimentos de controle financeiro; gerenciar as atividades de planejamento, de execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; realizar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária e financeira; viabilizar as informações necessárias para geração de relatórios contábeis; coordenar as demandas contábeis da gestão municipal; acompanhar o processamento e liquidação dos empenhos; executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

### **4.1.Divisão de Gestão Contábil – CDI/CC5**

**Descrição:** executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as Normas e Instruções dos órgãos centrais dos sistemas Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes; elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, o Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e parecer; apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico-contábil; organizar e manter arquivada toda a documentação e toda escrituração contábil, de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos.

### **4.2.Divisão de Execução Financeira e Orçamentária – CDI/CC5**

**Descrição:** executar as atividades de programação e execução orçamentária e Financeira; examinar e conferir os documentos e atos originários da despesa; manter registros atualizados da execução



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

orçamentária e respectivas dotações, procedendo a sua conferência e a emissão de relatórios; efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada; identificar a natureza da despesa dentro do Projeto Atividade, informando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma; emitir ordens de pagamento orçamentário, de acordo com a disponibilidade financeira; fornecer elementos aos órgãos próprios para estudo e comportamento da despesa e para a programação de aplicação do orçamento anual; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos.

### **4.3.Divisão de Tesouraria – CDI/CC5**

**Descrição:** promover e controlar, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria – SIT; elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da tesouraria e submetê-las a apreciação superior; efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores; assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda; assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

### **4.4.Divisão de Empenho e Liquidação – CDI/CC5**

**Descrição:** proceder com a emissão e anulação de Notas de Empenho; realizar e gerenciar o pagamento de fornecedores e retenções de impostos; promover acertos contábeis; realizar tramitação processual em sistema próprio; realizar registo do pagamento de diárias em sistema próprio; lançar no sistema Incluir Documento Hábil os dados referentes às notas fiscais emitidas pelos fornecedores; elaborar e emitir Notas de Empenhos, observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços e anulações; efetuar pagamento de empenhos, liquidando e finalizando os processos de todos os órgãos da administração municipal; realizar demais atividades correlatas.



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

### **4.5.Divisão de Conciliação de Contas Bancárias– CDI/CC5**

**Descrição:** verificar a conformidade documental dos registros contábeis com os movimentos bancários; realizar cadastros, alterações e manutenções nos sistemas vinculados a tesouraria; orientar e supervisionar os lançamentos manuais de tesouraria dos atos e fatos, definidos, que não tenham rotinas automáticas implantadas; controlar e executar os trabalhos e serviços de tesouraria dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta; definir quais são os documentos válidos e suficientes para realização dos lançamentos de tesouraria voltadas à sistematização e a padronização dos procedimentos, observando a legislação vigente e os princípios contábeis; solicitar dos setores responsáveis a regularização dos débitos bancários não identificados com a apresentação dos respectivos documentos para elaboração da conciliação bancária; solicitar dos agentes financeiros os documentos pertinentes necessários para a elaboração da conciliação bancária; elaborar os movimentos contábeis com os documentos dos movimentos bancários para subsidiar a montagem do Balancete Mensal; prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos; propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado; responder às solicitações de informações encaminhadas que tratam sobre a Conciliação Bancária nos prazos estabelecidos; informar aos superiores hierárquicos qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências; disponibilizar sempre que solicitado relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos órgãos da Administração Municipal; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **5. Departamento de Gestão Tributária – DEI/CC4**

**Descrição:** coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; formular a execução da política fiscal e tributária do Município; promover a atualização da legislação tributária e orientar os contribuintes quanto a sua aplicação; executar o acompanhamento e o controle dos valores pertencentes à Fazenda Municipal; realizar a administração do desempenho fiscal do Município; promover a cobrança extrajudicial diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município; coordenar e executar as atividades de processamento de dados e o gerenciamento do cadastro econômico do Município; coordenar e supervisionar as ações de fiscalização e tributação; acompanhar e controlar a arrecadação dos tributos no exercício; emitir parecer em processo fiscal para o julgamento em primeira instância administrativa; estabelecer medidas de controle externo da Administração Pública Municipal a cargo do Tribunal de Contas; planejar, acompanhar e controlar o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais, assim como emitir os respectivos carnês; manter atualizado o cadastro econômico do Município; acompanhar e controlar a cobrança da dívida ativa; executar tarefas afins.



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

### **5.1.Divisão de Tributos– CDI/CC5**

**Descrição:** propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica; propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada; auxiliar o Diretor do Departamento na supervisão e execução das atividades desenvolvidas no setor, expedindo os atos necessários à operacionalização e aperfeiçoamento do cadastro, lançamento e atividades de auditoria tributária; coordenar e controlar as atividades pertinentes à fiscalização, atendimento ao público, nos termos da legislação tributária, bem como promover e assegurar o bom relacionamento entre o Fisco e o contribuinte; acompanhar a elaboração e manutenção do banco de dados sobre informações econômico-fiscais e de arrecadação do Município, objetivando a consolidação de um efetivo planejamento de atuação da fiscalização; propor à Assessoria Jurídica Municipal a adoção de medidas necessárias visando resguardar os interesses tributários; acompanhar as atividades de inteligência fiscal para a produção de conhecimentos reveladores sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas visando o combate à sonegação fiscal; exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo tributário; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **5.2.Divisão de Gestão da Receita e Arrecadação – CDI/CC5**

**Descrição:** dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais e controlar os procedimentos relativos à cobrança de débitos para com a Administração Municipal, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; coordenar as ações voltadas à arrecadação dos tributos municipais; prestar atendimento aos contribuintes de dentro e fora do município, referente à arrecadação dos tributos municipais; executar a arrecadação dos tributos municipais; emitir guias para pagamento de tributos municipais; proceder com a emissão de extratos das dívidas dos tributos municipais; emitir certidões de tributos municipais; entregar documentos de processos administrativos-tributários; cientificar os contribuintes do julgamento dos processos julgados indeferidos e processos em exigências; alterar endereço de correspondência dos tributos imobiliários; calcular devolução de tributos; efetuar parcelamento da dívida ativa e créditos tributários e fiscais; esclarecer e orientar os contribuintes nos assuntos de sua área de atuação; controlar e arrecadar as guias de imposto sobre a transmissão “inter-vivos” de bens imóveis e de direitos reais sobre imóveis; coordenar, controlar e avaliar as atividades de lançamento e arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, incidente sobre a prestação de serviços das indústrias, comércio e demais atividades sujeitas por lei e das taxas mobiliárias, supervisionando ainda a expedição de certidões relacionadas à situação fiscal dos contribuintes; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

### **5.3.Divisão de Gestão de Fiscalização – CDI/CC5**

**Descrição:** desenvolver programas e definir prioridades de atuação da fiscalização tributária no âmbito de sua área de competência; acompanhar a evolução das atividades de auditoria tributária, com vistas à avaliação e ao aperfeiçoamento dos trabalhos; realizar estudos da legislação e jurisprudências, análises de relatórios gerenciais e estatísticos, informações econômicas e fiscais dos órgãos fazendários; executar a política tributária e fiscal do Município, no âmbito de sua competência, observados os dispositivos legais pertinentes; orientar a aplicação das normas tributárias e dar-lhes interpretação, expedindo os atos necessários ao seu esclarecimento, no âmbito de sua área de competência; gerir, supervisionar e orientar as atividades de fiscalização tributária, visando prevenir a evasão e a sonegação de receitas tributárias mobiliárias; propor a regulamentação de dispositivos do Código Tributário e de sua legislação complementar no âmbito de sua área de competência; prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes e interessados sobre a legislação aplicável do Simples Nacional no âmbito do Município; informar e solicitar, oficialmente, à autoridade municipal competente, a apuração de possíveis irregularidades, fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores e a adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade; sugerir e validar a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da fiscalização tributária; estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos; realizar a comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, buscando evitar inscrições em dívida ativa; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **e) Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento Democrático, Habitação e Meio Ambiente – SEPOM:**

#### **Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento Democrático, Habitação e Meio Ambiente – DAS/CC1**

**Descrição:** promover a elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), alinhado ao Plano de Governo, buscando assegurar a coerência, o alinhamento e a otimização dos programas e ações propostos pelos órgãos/entidades da Administração Municipal; coordenar a elaboração do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO); subsidiar o Chefe do Poder Executivo no acompanhamento, tomada de decisão sobre o Planejamento Governamental; zelar pelo equilíbrio financeiro; subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública, inclusive da despesa de pessoal; gerir a dívida pública mobiliária e a dívida externa de responsabilidade do Município; manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município junto a entidades ou organismos estaduais, nacionais e internacionais; editar normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira; promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública; promover a integração com as demais esferas de Governo em assuntos de administração, programação financeira e contabilidade; supervisionar e cobrar providências dos



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

órgãos/entidades da Administração Municipal para manter a regularidade dos dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil; coordenar o Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação; orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira; emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências; articular-se, permanentemente, com os órgão/entidades da Administração Municipal e do Poder Legislativo, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas ao planejamento e à gestão orçamentária do Município; estudar e promover ações de reassentamento de moradias que tenham que ser removidas a bem dos serviços públicos; promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil; coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do governo municipal; diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais; desenvolver as políticas de preservação e conservação de biodiversidade e de valorização das comunidades tradicionais; normatizar, fiscalizar e licenciar as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente; atender, no âmbito administrativo e em colaboração com os demais setores do município o planejamento do município; participar na elaboração dos planos, metas e programas para cumprimento da Política Municipal de Habitação; propor ações e programas de construção de moradia popular de interesse social; fiscalizar a aplicação e a movimentação dos recursos financeiros oriundos dos Governos Federal, Estadual e Municipal ou repassados por meio de convênios destinados aos programas habitacionais de interesse social; deliberar sobre programas e projetos habitacionais propostos por entidades e associações que atuem especialmente na área de habitação e que desenvolvem projetos habitacionais no Município, definindo critérios para atuação; possibilitar ampla informação à população e as instituições públicas e privadas sobre temas e questões atinentes à Política Habitacional de Interesse Social; encaminhar anualmente a proposta de orçamento do Fundo Municipal de Habitação e de Interesse Social – FMHIS e de seu plano de metas; identificar o déficit habitacional do Município e executar seu acompanhamento regionalizado; formular, coordenar e executar a política de habitação e regularização fundiária sustentável, urbanização, melhoria das unidades habitacionais e programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **1. Departamento de Política Ambiental – DEI/CC4**

**Descrição:** monitorar e coordenar todas as atividades de política ambiental da Secretaria Municipal; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; emitir pareceres relacionados à



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

política urbana e ambiental; monitorar e coordenar todas as atividades exercidas pela Secretaria Municipal relacionadas à área ambiental; coordenar e estabelecer diretrizes para pauta ambiental no Município; articular, ao lado da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, os aspectos ambientais e urbanos de suas atividades; participar da elaboração do planejamento dos serviços a serem desenvolvidos pela Secretaria; articular os aspectos ambientais dos planos, programas e ações da Secretaria; estabelecer, com apoio dos órgãos técnicos competentes, as condições e critérios relativos ao zoneamento ambiental no Município; coordenar a criação de programas visando a conscientização da preservação do meio ambiente; orientar programas e campanhas ambientais; promover diretrizes e ações visando a preservação do meio ambiente e do uso do solo no Município; desempenhar demais tarefas afins.

### **1.1. Divisão de Controle Ambiental – CDI/CC5**

**Descrição:** planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas para o controle ambiental, paisagismo e a limpeza pública; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; analisar os pedidos de licenciamento de atividades industriais, minerárias, salineiras e de aquicultura, sob as formas de Licença Prévia, de Instalação e de Operação; analisar os pedidos de licenciamento para implantação de loteamentos, analisando, com rigor o aspecto de preservação dos recursos naturais; analisar os pedidos de licenciamento para implantação de conjuntos habitacionais, enfatizando a análise do projeto e a proteção dos recursos naturais; analisar os pedidos de licenciamento de operação de Estações de Tratamento de Efluentes - ETE's, originárias de atividades efetivamente poluidoras, desenvolvidas no Município; fiscalizar e controlar as atividades degradadoras do ambiente; analisar os licenciamentos de atividades e/ou obras caracterizadas como de significativo impacto ambiental, a exemplo das arroladas pela Resolução nº 001/86 do Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA; registrar todas as firmas comerciais que comercializam agrotóxicos e afins, bem como as empresas prestadoras de serviços fitossanitários que atuam no Município; cadastrar os estabelecimentos, atividades e empreendimentos sujeitos ao licenciamento ambiental; desenvolver estudos e projetos específicos voltados para o incremento das atividades da Divisão; controlar ações antrópicas sobre o patrimônio ambiental do Município; controlar o cumprimento da legislação ambiental; promover ações de educação ambiental para a população; desempenhar demais atividades correlatas à função.

### **2. Departamento de Planejamento e Orçamento Democrático – DEI/CC4**

**Descrição:** elaborar um diagnóstico da realidade orçamentária municipal; discutir e encaminhar os problemas e soluções existentes no Município; acompanhar os debates sobre a elaboração das peças orçamentárias; monitorar a execução das obras e serviços do Município; articular ações junto aos órgãos



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

estaduais e federais para a implantação dos projetos debatidos pela população; trabalhar em prol dos interesses coletivos do Município; reunir-se com setores do governo para discutir e encaminhar soluções para a realidade municipal; executar demais atividades correlatas à função.

### **3. Departamento de Política de Habitação – DEI/CC4**

**Descrição:** elaborar diagnóstico e viabilizar estudos e ações voltados para o acesso à terra urbanizada e à habitação digna e sustentável pela população de menor renda; propor políticas e programas de investimentos voltadas à promoção do acesso à habitação pela população de menor renda; articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenham funções no setor da habitação; garantir a integração das políticas habitacionais federal, estadual e municipal, bem como das demais políticas setoriais de desenvolvimento urbano, ambientais e de inclusão social; promover a moradia digna como direito e vetor de inclusão social; enfatizar a democratização, descentralização, controle social e transparência dos procedimentos decisórios; priorizar a função social da propriedade urbana, visando a garantir atuação direcionada a coibir a especulação imobiliária e permitir o acesso à terra urbana e ao pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade; estimular a utilização prioritária de incentivo ao aproveitamento de áreas dotadas de infraestrutura não utilizadas ou subutilizadas, inseridas na malha urbana; incentivar a implementação dos diversos institutos jurídicos que regulamentam o acesso à moradia; adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação e de indicadores de impacto social das políticas, planos e programas; desempenhar demais atividades correlatas à função.

#### **3.1. Divisão de Regularização Fundiária – CDI/CC5**

**Descrição:** estudar e promover ações de reassentamento de moradias que tenham que ser removidas a bem dos serviços públicos; realizar pesquisas e estudos, integrados, objetivando subsidiar os procedimentos administrativos de regularização fundiária de interesse social; instruir os procedimentos administrativos de regularização fundiária de terras passíveis de serem usucapidas; proceder buscas e pesquisas junto aos diversos órgãos públicos e privados, objetivando levantar áreas passíveis de utilização ou arrecadação para execução de projeto de assentamento de famílias de baixa renda; se posicionar acerca das propostas oriundas das associações de moradores, dos movimentos populares e sociais, relacionadas com a regularização fundiária de interesse social; promover as atividades necessárias à regularização fundiária de parcelamentos irregulares; participar do planejamento das ações e programas da Secretaria Municipal no que se refere à análise fundiária das áreas de intervenção; propor diretrizes e gerir as ações multidisciplinares de pós-regularização, visando a destinação de interesse social das áreas regularizadas; acompanhar o licenciamento ambiental e urbanístico de projetos, obras e regularização fundiária de áreas em zona especial de interesse social (ZEIS) ou declaradas de interesse social ou de interesse específico; orientar e esclarecer a população sobre as ações de regularização fundiária; monitorar os contratos, convênios e parcerias relativas a habitação e à regularização fundiária; gerenciar, centralizar e monitorar o recebimento do licenciamento urbano e ambiental, acompanhamento e o recebimento das obras de





# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

infraestrutura de projetos urbanísticos e complementares vinculados à regularização fundiária; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

#### **4. Departamento de Gestão da Guarda Municipal – DEI/CC4**

**Descrição:** supervisionar os locais de atuação da Guarda Municipal, compreendendo os locais fixos e de ronda e os próprios e logradouros públicos onde estiver prestando serviço; planejar e coordenar o emprego do quadro de pessoal efetivo na execução de ações de prevenção da violência urbana em logradouros públicos visando à proteção dos bens, serviços e instalações municipais e a fiscalização e segurança no trânsito; articular-se com as outras Secretarias ou órgãos municipais objetivando colaborar com as unidades da administração na fiscalização quanto à aplicação da legislação municipal, no uso de suas atribuições; estabelecer metas e prioridades para as ações de segurança urbana e de fiscalização do trânsito vinculadas à garantia de respeito ao pleno exercício dos direitos e garantias fundamentais, individuais, coletivas, sociais e políticas; auxiliar as ações de proteção ao meio ambiente e do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico, no exercício regular de suas atribuições no âmbito municipal, inclusive propondo medidas educativas e preventivas; participar de campanhas educativas relacionadas com a segurança pública e do trânsito; colaborar com campanhas e demais atividades de outros órgãos municipais que desenvolvam trabalhos correlatos com a missão da Guarda Municipal; relacionar-se com os órgãos de segurança municipais, estaduais e da União visando o desenvolvimento de ações integradas de prevenção da violência e da criminalidade; subsidiar a elaboração da política municipal de prevenção da violência e da criminalidade, zelando pela garantia dos direitos fundamentais; estabelecer a política de intervenção operacional da Guarda Municipal, dando ênfase às ações de caráter educativo e comunitário; estimular a elaboração e a execução de projetos de prevenção da violência por servidores da Guarda Municipal; subsidiar os Secretários e Conselhos Municipais em todos os temas pertinentes e relacionados à área; desempenhar demais atividades correlatas.

##### **4.1. Divisão de Trânsito – CDI/CC5**

**Descrição:** assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o **setor técnico** do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; executar competências correlatas.

##### **4.2. Divisão de Patrimônio– CDI/CC5**



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

**Descrição:** atuar na proteção dos bens, serviços e instalações do Município, prevenindo a danos vandalismos e sinistros contra os mesmos, através do patrulhamento, vigilância das escolas, das unidades de saúde, museus e demais prédios utilizados na prestação de serviços públicos pela Administração Municipal, bem como dos bens de uso comum, assim entendidos as praças, parques, jardins, cemitérios, mercados públicos, monumentos e quaisquer outros de domínio público municipal; fiscalizar a utilização adequada dos mencionados espaços, promovendo as condições necessárias para que a população possa usufruir de tais ambientes de forma segura; auxiliar na proteção do patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, inclusive adotando medidas educativas de caráter preventivo e informando aos órgãos competentes para aplicação das eventuais sanções administrativas estabelecidas em lei; garantir a realização de rondas preventivas, verificando sempre políticas de prevenções do patrimônio público bem como integridade física do agente; desempenhar demais atividades correlatas à função.

### **I) UNIDADES ESTRATÉGICAS DE GESTÃO**

#### **a) Secretaria Municipal de Saúde – SMS:**

##### **Secretário Municipal de Saúde – DAS/CC1**

**Descrição:** propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no Município de Glória do Goitá, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde; gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal; promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS; estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei; articular-se e participar dos órgãos de controle social; articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação; gerir o Fundo Municipal de Saúde; promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização; trabalhar em parceria com as demais Secretarias; avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde; gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde; zelar pela gestão documental institucional; assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação; gerir o processo de programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestrais e



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

anual; firmar acordos, contratos e convênios; propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor; desempenhar demais atividades correlatas à função.

### **1. Secretário Adjunto de Saúde – DA/CC2**

**Descrição:** auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

### **2. Coordenação de Gestão e Planejamento – CE/CC3**

**Descrição:** planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do Município, organizando o SUS no âmbito Municipal; viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas; participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais; definir e executar projetos especiais em questões de interesse Municipal com repercussão local; contribuir na elaboração de projetos de lei e normas técnicas pertinentes à área, com outros atores sociais como entidades representativas dos trabalhadores, universidades e organizações não governamentais; realizar estudos e pesquisas definidos a partir de critérios de prioridade, considerando a aplicação estratégica dos recursos e conforme a demanda social; articular e capacitar os profissionais de saúde em especial as equipes dos centros regionais, da atenção básica, da vigilância em saúde, e manter a educação continuada e a supervisão em ambientes públicos; implementar estratégias de comunicação e de educação permanente em saúde dirigidas à sociedade em geral, aos trabalhadores e a seus representantes, aos profissionais de saúde e às autoridades públicas; estabelecer e definir fluxo de trabalho integrado com a rede de exames radiológicos e de laboratórios de análises químicas e toxicológicas para avaliações de amostras de produtos e exames de interesse à saúde do trabalhador; desempenhar demais atividades correlatas.

#### **2.1. Divisão de Administração e Finanças – CDI/CC5**

**Descrição:** promover atividades relacionadas a recrutamento, seleção, colocação, treinamento, higiene, medicina e segurança no trabalho dos servidores; organizar e manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores; promover a organização e manutenção de sistema de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento; promover a organização e manutenção de arquivo de documentos e processos; promover a coordenação de serviços da Secretaria; receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração, fazendo o protocolo e a comunicação interna; promover a expedição de atos oficiais da Secretaria e sua publicação, quando necessário; efetuar o controle de prazo referente a requerimentos, informações, respostas a indicações, solicitadas pela Câmara Municipal de Glória do



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

Goitá e por outros órgãos fiscalizadores; promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado pela Secretaria e contratação de serviços, obras e locação; promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis e imóveis da Secretaria; promover e controlar o serviço interno e externo de telefonia; promover atendimento aos usuários dos serviços prestados, de forma eficaz, procurando equacionar os impasses eventualmente apresentados com rapidez e clareza, dentro das possibilidades da estrutura da Secretaria; promover o controle das contas da Secretaria, bem como o controle dos serviços prestados; promover o controle do cadastramento dos usuários, bem como da fiscalização; providenciar a limpeza e conservação de áreas internas e externas da Secretaria, controlar sua iluminação, serviço de copa, zeladoria e vigilância da Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Secretário(a); desenvolver a política financeira da Secretaria; promover atividades relacionadas à contabilidade, através de registros e controle contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e de elaboração de orçamentos, planos e programas da Secretaria; assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos econômico-financeiros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Secretário(a).

### **2.2. Divisão de Gestão de Pessoas – CDI/CC5**

**Descrição:** administrar os recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar e realizar as atividades de recrutamento, seleção e contratação de pessoal; organizar, gerenciar e manter banco de dados atualizado dos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; proceder com a organização dos contratos temporários de excepcional interesse público, de forma a enviá-los ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco para fins de exigência da Resolução nº 001/2015 do TCE/PE; coordenar, controlar e manter atualizado os dados da área de pessoal das unidades da Secretaria Municipal de Saúde; apresentar à **junta médica competente** servidores para avaliação e análise de atestados médicos, pedidos de licenças, afastamento e readaptações do pessoal do quadro de servidores da Secretaria; apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira os requerimentos de afastamentos, licenças, desligamentos e novas admissões de servidores, bem como as faltas dos mesmos para que sejam tomadas as devidas providências na folha de pagamento; desenvolver e capacitar os recursos humanos proporcionando o crescimento profissional; valorizar o patrimônio intelectual da organização, promovendo a estruturação do conhecimento para atender as necessidades organizacionais; identificar a necessidade de pessoal nas diversas unidades administrativas para a realização de concurso no âmbito da Secretaria de Saúde; executar outras atividades correlatas pertencentes a sua área de atuação que lhe forem determinadas pela Secretaria.

### **2.3. Divisão de Compras – CDI/CC5**

**Descrição:** dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Secretaria Municipal de saúde; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

a Secretaria; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Secretaria Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.

### **2.4. Divisão de Tecnologia da Informação – CDI/CC5**

**Descrição:** realizar o controle e organizar o sistema de informática da Secretaria Municipal de Saúde; realizar estudos e zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática em utilização; organizar procedimentos de segurança e prestação de contas às autoridades competentes; efetuar controle dos equipamentos, consertos e instalação dos softwares de utilização da Secretaria; realizar estudos de viabilidade técnica de sistemas e equipamentos a serem implantados na Secretaria de Saúde; elaborar rotinas de segurança de gerenciamento de dados, e de prestação de contas para as autoridades que assim o solicitarem; executar tarefas correlatas.

### **2.5. Divisão de Planejamento – CDI/CC5**

**Descrição:** acompanhar programas e projetos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; organizar a política de desenvolvimento da Saúde, estabelecendo planos, programas e projetos relativos às políticas públicas na área da saúde; coordenar, junto com a Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da Saúde, inclusive sua execução; prestar assistência à Secretaria no desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos; participar da elaboração de pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento na Secretaria; desempenhar demais atividades correlatas à função.

### **2.6. Divisão de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) – CDI/CC5**

**Descrição:** oferecer ao usuário do Sistema Único de Saúde condições para que possa ser encaminhado e receber o tratamento adequado em outras localidades quando a especialidade médica/exame não se encontrar dentro do município; promover o agendamento das consultas e/ou exames; verificar os locais de atendimento antes do agendamento, para encaminhar o paciente ao local mais próximo, desde seja apropriado; executar demais atividades afins.

### **2.7. Divisão de Auditoria e Ouvidoria no SUS – CDI/CC5**

**Descrição:** realizar auditorias e fiscalizações permanentes, de forma preventiva e operacional, sob os aspectos da aplicação dos recursos, dos processos, das atividades, do desempenho e dos resultados,



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

mediante a confrontação entre uma situação encontrada e um determinado critério técnico, operacional ou legal; averiguar se as atividades estão de acordo com as disposições estabelecidas e se estão sendo executadas com eficácia, eficiência e efetividade; busca orientar os gestores e assegurar o uso adequado dos recursos destinados à saúde; executar atividades planejadas pelo Ministério da Saúde; orientar o gestor para alocação e utilização adequada dos recursos do SUS, favorecendo o acesso com qualidade para a população; organizar, analisar, interpretar e disseminar informações e demandas provenientes a Ouvidoria do SUS no Município; elaborar indicadores de avaliação e monitoramento do sistema informação adotado pelo serviço de Ouvidoria; formular e proceder a respostas aos usuários e parceiros, acerca das demandas relativas ao SUS no Município; elaborar relatórios e periódicos gerenciais, temáticos e segmentados, cuja análise, conteúdo e linguagem devem ser ajustados ao contexto e objetivos do destinatário; fomentar a disseminação e apropriação comum da informação articular, intersetorial e interdisciplinarmente, para promover o aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria como um espaço de cidadania; executar demais atividades correlatas.

### **2.8. Divisão de Transportes – CDI/CC5**

**Descrição:** executar o gerenciamento e a manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde; promover meios de garantir a conservação e o perfeito estado de uso dos veículos da frota de veículos da Secretaria; gerenciar o abastecimento de combustíveis, água, óleo, etc., dos veículos sob sua responsabilidade; orientar e fiscalizar a atuação dos motoristas da Secretaria, tomando as devidas providências em caso de infrações de trânsito ou administrativas; proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos; participar e gerenciar as licitações e contratações relacionadas à área de atuação; desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à Legislação vigente; realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da Secretaria Municipal de Saúde; exercer outras atividades correlatas.

### **2.9. Divisão de Manutenção Veicular – CDI/CC5**

**Descrição:** prover a manutenção e conservação dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo lavagem, lubrificação, troca de óleo lubrificante e filtros; manter fichário individualizado onde constem a indicação de quilometragem ou horas trabalhadas de cada veículo; propor ações que concorram para a redução de custos da frota, através da manutenção preventiva e da substituição de veículos cuja manutenção corretiva seja um indicativo para tal procedimento; programar e supervisionar a execução das atividades de lavagem, lubrificação, conservação e borracharia dos veículos; organizar e executar a manutenção e conservação da frota de veículos, bem como controlar e acompanhar os serviços



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

realizados por terceiros; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; desempenhar e cumprir as normas da Controladoria Geral do Município; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

### **3. Coordenação de Média e Alta Complexidade – CE/CC3**

**Descrição:** coordenar a rede de atenção às urgências e emergências e ambulatorios de especialidades; organizar e supervisionar as unidades de média e alta complexidade; operacionalizar o processo de trabalho das unidades de média e alta complexidade no âmbito do Município; responder pela elaboração de programas, normas, diretrizes e orientações para a execução da atenção e do cuidado de Média e Alta Complexidade nos serviços de saúde do SUS, relativamente às políticas sob sua responsabilidade direta; coordenar e executar os programas de educação e assistência à saúde; planejar e controlar a distribuição de medicamentos de sua área de atuação; acompanhar e avaliar os indicadores de saúde; elaborar e executar programas e projetos de prevenção e combate a doenças; avaliar a qualidade e efetividade dos serviços de saúde prestados à população; realizar campanhas preventivas; coordenar as ações básicas médicas, odontológicas e multidisciplinares; participar de reuniões de colegiados e junto às instâncias estadual e federal; articular as ações integradas na rede de atenção à Saúde; exercer outras competências correlatas.

#### **3.1. Departamento de Direção Administrativa da Unidade Mista Maria Gaião Guerra – DEI/CC4**

**Descrição:** coordenar, planejar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa, tais como as referentes à administração de pessoal, orçamento e finanças, patrimônio, material, obras, instalações, manutenção de equipamentos, limpeza, vigilância, portaria, rouparia e alimentação na Unidade Mista Maria Gaião Guerra (UMMGG); coordenar o abastecimento da unidade hospitalar com medicamentos, bens, insumos e serviços necessários ao pleno funcionamento de forma otimizada; exercer demais atividades afins.

##### **3.1.1. Divisão de Gestão Administrativa da Unidade Mista Maria Gaião Guerra – CDI/CC5**

**Descrição:** auxiliar o Diretor Administrativo da Unidade Mista Maria Gaião Guerra na coordenação e execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa, tais como as referentes à administração de pessoal, orçamento e finanças, patrimônio, material, obras, instalações, manutenção de equipamentos, limpeza, vigilância, portaria, rouparia e alimentação; exercer demais atividades afins.

#### **3.2. Departamento de Direção Administrativa da Policlínica Djalma Paes – DEI/CC4**



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

**Descrição:** coordenar, planejar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa, tais como as referentes à administração de pessoal, orçamento e finanças, patrimônio, material, obras, instalações, manutenção de equipamentos, limpeza, vigilância, portaria, rouparia e alimentação na Policlínica Djalma Paes; coordenar o abastecimento da Policlínica com medicamentos, bens, insumos e serviços necessários ao pleno funcionamento de forma otimizada; exercer demais atividades afins.

### **3.2.1. Divisão de Gestão Administrativa da Policlínica Djalma Paes – CDI/CC5**

**Descrição:** auxiliar o Diretor Administrativo da Policlínica Djalma Paes na coordenação e execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa, tais como as referentes à administração de pessoal, orçamento e finanças, patrimônio, material, obras, instalações, manutenção de equipamentos, limpeza, vigilância, portaria, rouparia e alimentação; exercer demais atividades afins.

### **3.3. Departamento de Enfermagem – DEI/CC4**

**Descrição:** planejar, coordenar e avaliar as ações executadas pelo corpo de enfermagem (**Técnicos e Enfermeiros**), além de mediar e participar de processos decisórios propondo soluções de melhorias assistenciais e gerenciais; coordenar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas nas áreas do ensino, da pesquisa e da assistência de enfermagem; qualificar sua equipe para a prática assistencial diária, por meio de capacitação baseada nas necessidades específicas das seções e mediante as instituições dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP); coordenar, analisar e apresentar propostas que visem a excelência da qualidade da assistência nas unidades/serviços de saúde, através de projetos elaborados pela Secretaria em conjunto com Grupos Específicos e/ou Comissões de Trabalho; acompanhar as atividades desenvolvidas nas unidades/serviços de saúde com a utilização de indicadores e consolidação das informações, mantendo permanente integração com os membros da equipe de Enfermagem e Grupos de Trabalho, para fins de divulgação, aprimoramento dos trabalhos e auxílio de recursos; implantar a Sistematização da Assistência de Enfermagem; acompanhar e participar ativamente da construção dos processos de inserção no serviço público de novos profissionais; prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem; executar demais atividades correlatas.

### **3.4. Departamento de Especialidade Multidisciplinar– DEI/CC4**

**Descrição:** realizar a gestão, o planejamento e o monitoramento do serviço de especialidade multidisciplinar; organizar os fluxos de acesso e de atendimento aos usuários; realizar a interface com a rede municipal de saúde e a interlocução com os demais equipamentos públicos da cidade; realizar a gestão de pessoal, de patrimônio e de insumos; desempenhar atividades correlatas.





# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

### **3.5. Departamento de Reabilitação – DEI/CC4**

**Descrição:** planejar, coordenar e avaliar as ações executadas pela equipe responsável pela prestação dos serviços de reabilitação, prevenção e orientação familiar, adaptação de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção de complexidade; realizar atividades individuais ou em grupo; avaliação, adequação e acompanhamento, desenvolvendo habilidades para a autonomia, independência e melhoria das condições de vida das pessoas com deficiência; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **3.6. Departamento de Saúde Mental – DEI/CC4**

**Descrição:** planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) e seu cronograma de implantação; emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria Municipal de Saúde sobre questões referentes à atenção em saúde mental; acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial; representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial; articular a Rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais; acompanhar e fiscalizar os contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial; engendrar esforços para aproveitamento dos profissionais existentes nas unidades psiquiátricas municipais no decorrer da implantação da RAPS; executar demais atividades correlatas.

#### **3.6.1. Divisão de Ambulatório de Saúde Mental – CDI/CC5**

**Descrição:** coordenar e organizar as ações executadas pela rede ambulatorial de saúde mental do Município; participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal e Estadual, quando necessário; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde; conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde; ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica; integrar as ações da equipe multiprofissional; agendar e coordenar reuniões; controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos; procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe; representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário; promover a integração da rede ambulatorial de saúde mental do Município com outros serviços especializados; gerenciar administrativamente o ambulatório municipal de saúde mental com atenção a distribuição da carga horária dos profissionais, controle dos boletins de produção, dos medicamento, dos materiais de consumo, na conservação de materiais permanentes; enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos; desempenhar demais atividades correlatas.



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

### **3.6.2. Divisão de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) – CDI/CC5**

**Descrição:** integrar as ações da equipe multiprofissional; agendar e coordenar reuniões; controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos; fazer intercâmbio entre o setor e a Secretaria Municipal de Saúde; procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional; servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva; representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário; promover a integração do CAPS com outros serviços especializados; gerir administrativamente o CAPS com atenção a distribuição da carga horária dos profissionais, controle dos boletins de produção, dos medicamentos, dos materiais de consumo, na conservação de materiais permanentes; enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos; desempenhar demais atividades correlatas.

### **3.7. Departamento de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) – DEI/CC4**

**Descrição:** operacionalizar o sistema no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, pelo envio de equipes no município; realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares; realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital; promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário; regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes; participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas; alimentar banco de dados e estatísticos atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos; realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências; identificar ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros; participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências; executar demais atividades correlatas.

### **3.8. Departamento de Regulação em Saúde – DEI/CC4**

**Descrição:** coordenar e aprimorar a implementação do componente de Regulação de Atenção à Saúde considerando a Política Nacional de Regulação; propor e incentivar o acompanhamento e pela elaboração



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

das políticas de gestão da regulação em saúde contribuindo para a promoção da melhoria e da humanização do atendimento ao usuário; realizar a gestão da oferta de serviços de saúde no município; executar demais atividades correlatas.

### **3.9. Departamento de Especialidades Odontológicas – DEI/CC4**

**Descrição:** coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas no Centro de Especialidades Odontológicas Municipal; executar os protocolos operacionais de integração entre o Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) e as atividades da Saúde Bucal na Atenção Primária, por meio do sistema de referência e contrarreferência, visando também o incentivo e a difusão das atividades referentes à atuação das Equipes de Saúde Bucal e intercâmbio de dados e informações inerentes ao processo de trabalho dos CEO e demais procedimentos de integração fixados nos procedimentos operacionais de integração entre os setores; dar cumprimento aos Regimentos, Normas e Rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com o Departamento de Saúde Bucal; executar e dar cumprimento aos Regimentos, Normas e Rotinas de Recursos Humanos, repassados pela Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, e pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em odontologia, particularmente nos programas de educação continuada quando solicitado; zelar pelo patrimônio público à disposição para o desenvolvimento do seu trabalho, zelando pelo estoque de materiais, e pelos equipamentos à disposição em sua unidade, promovendo-lhe à devida guarda; garantir a organização do processo de trabalho das equipes em consonância com Procedimento Operacional Padrão; responsabilizar-se pelo cumprimento de horário de funcionamento do serviço de odontologia da Unidade, seus respectivos horários de trabalho, e de sua equipe; avaliar o desempenho dos servidores/das equipes Odontologia para fins de estágio probatório ou quando exigida avaliação para servidores sob sua avaliação técnica/profissional; participar das reuniões de equipes conforme periodicidade definida pela Secretaria Municipal de Saúde; supervisionar e garantir previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, materiais de expediente, materiais de apoio às atividades educativas, etc.), necessários à unidade e relativos ao serviço de odontologia do CEO; manter arquivo atualizado de documentos do CEO, em especial os documentos relativos ao atendimento ao usuário, aos requerimentos de medicamentos e do fluxo interno da unidade; executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.

### **3.10. Departamento de Gestão do Centro de Especialidades Médicas – DEI/CC4**

**Descrição:** coordenar, planejar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa, tais como as referentes à administração de pessoal, orçamento e finanças, patrimônio, material, obras, instalações, manutenção de equipamentos, limpeza, vigilância, portaria, rouparia e alimentação do Centro de Especialidades Médicas; coordenar o abastecimento da unidade hospitalar com bens, insumos e serviços necessários ao pleno funcionamento de forma otimizada; exercer demais atividades afins.



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

### **3.10.1. Divisão de Gestão Administrativa do Centro de Especialidades Médicas – CDI/CC5**

**Descrição:** auxiliar o Gestor do Centro de Especialidades Médicas na coordenação e execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa, tais como as referentes à administração de pessoal, orçamento e finanças, patrimônio, material, obras, instalações, manutenção de equipamentos, limpeza, vigilância, portaria, rouparia e alimentação; exercer demais atividades afins.

### **4. Coordenação da Atenção Primária – CE/CC3**

**Descrição:** organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Primária, de forma universal; inserir preferencialmente, de acordo com sua capacidade institucional, a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde; organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Primária; garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas; selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Primária, inclusive os da Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente; programar as ações da Atenção Primária a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local; alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão; elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Primária na esfera municipal; desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Primária; definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Primária; firmar, monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Primária no seu território, divulgando anualmente os resultados alcançados; verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão; consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos; acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Primária com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados; estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes; buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Primária no âmbito do seu território; desempenhar atividades correlatas.

### **4.1. Departamento de Saúde Bucal – DEI/CC4**

**Descrição:** promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal; orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos; estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

saúde bucal; propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico; selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal; assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município; assessorar, monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal; avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços; avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município; acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados; gerenciar as demandas odontológicas do Município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico; promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal; identificar demandas e especificidades do Município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde; identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal. identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal; propor projetos de educação continuada; orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde; orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do Município; executar demais atividades correlatas.

#### **4.2. Departamento de Programa Nacional de Imunização (PNI) – DEI/CC4**

**Descrição:** assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações do componente municipal do Programa Nacional de Imunização realizadas; participar do planejamento, coordenação e avaliação das ações de imunização e **acondicionamento, refrigeração e conservação dos imunobiológicos**; coordenar a realização das Campanhas de Vacinação no âmbito municipal; coordenar e monitorar as coberturas vacinais do Programa Nacional de Imunização no âmbito do Município; coordenar tecnicamente a Rede Municipal de Armazenagem e Distribuição de Imunobiológicos; coordenar a política de imunobiológicos especiais no âmbito do Município de Glória do Goitá; monitorar e avaliar a Vigilância dos Eventos Adversos Pós-vacinal; coordenar a atualização dos Sistemas de Informação do Programa Nacional de Imunização, com observância das normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde; prover os insumos estratégicos do Programa Nacional de Imunização, com abastecimento de soros, imunoglobulinas, dentre outros; participar da elaboração dos programas e protocolos de vigilância epidemiológica; promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas para aperfeiçoamento científico e tecnológico das ações de imunização; participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais de saúde do Município; participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde, destinados à população; coordenar o PNI na esfera municipal, que inclui a vacinação de rotina, as estratégias especiais e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos associados à



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

vacinação; gerir o estoque municipal de vacinas e outros insumos, bem como o armazenamento e transporte; promover o descarte correto dos resíduos das salas de vacina; executar demais atividades correlatas.

### **4.3. Departamento de Políticas Estratégicas – DEI/CC4**

**Descrição:** articular os programas e atividades relativas à saúde da criança, adolescente, mulher, idoso, crianças portadoras de necessidades especiais, alimentação e nutrição, saúde mental, agravos crônicos – degenerativos (hipertensão arterial e diabetes), agravos transmissíveis e ações itinerantes; normatizar, promover e coordenar a organização e desenvolvimento das ações, observados os princípios e diretrizes do SUS; aplicar mecanismos de controle, monitoramento e avaliação das Ações Programáticas e Estratégicas, conjunta com o Departamento de Regulação em Saúde e a Coordenação de Vigilância em Saúde; coordenar, de modo articulado com outros órgãos do Estado, a formulação de conteúdos programáticos, normas técnicas–gerenciais, métodos e instrumentos que reorientem o modelo de atenção à saúde vinculada ao Departamento de Políticas Estratégicas; promover o desenvolvimento de estratégias que permitam a organização da atenção à saúde, com ênfase na atenção primária, saúde da família, visando favorecer o acesso, a equidade e a integralidade das ações e serviços prestados; desempenhar demais atividades correlatas.

#### **4.3.1. Divisão de Saúde da Mulher – CDI/CC5**

**Descrição:** realizar a gestão, o planejamento e a avaliação da política de saúde da mulher no território municipal; realizar a articulação com os níveis de atenção à saúde no Município para prevenção e promoção à saúde da mulher; realizar ações temáticas no enfrentamento de doenças da mulher; garantir a assistência à saúde da mulher gestante e do puerpério; desempenhar atividades correlatas.

#### **4.3.2. Divisão de Saúde do Idoso – CDI/CC5**

**Descrição:** realizar a gestão, o planejamento, a avaliação da política do idoso e da melhor idade no território municipal; realizar a articulação com os níveis de atenção à saúde no município para prevenção e promoção à saúde do idoso; realizar ações temáticas no enfrentamento de doenças crônicas do idoso; garantir a assistência à saúde do idoso na rede municipal de saúde; promover ações de envelhecimento saudável; desempenhar atividades correlatas.

#### **4.3.3. Divisão de Saúde do Homem – CDI/CC5**



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

**Descrição:** realizar a gestão, o planejamento, a avaliação da política de saúde do homem território municipal; realizar a articulação com os níveis de atenção à saúde no município para prevenção e promoção à saúde do homem; realizar ações temáticas no enfrentamento de doenças do homem; garantir a assistência à saúde do homem na rede municipal de saúde; promover ações de saúde no enfrentamento de infecções sexualmente transmissíveis; desempenhar atividades correlatas.

### **4.3.4. Divisão de Saúde da Criança – CDI/CC5**

**Descrição:** realizar a gestão, o planejamento, a avaliação da política de saúde do da criança território municipal; realizar a articulação com os níveis de atenção à saúde no município para prevenção e promoção à saúde do da criança; realizar ações temáticas no enfrentamento de doenças da criança; garantir a assistência à saúde da criança na rede municipal de saúde; promover ações de saúde articulada com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde para redução da morbimortalidade de crianças; desempenhar atividades correlatas.

### **4.4. Departamento de Programa Saúde na Escola (PSE) – DEI/CC4**

**Descrição:** coordenar a implementação dos princípios e das diretrizes do Programa Saúde na Escola (PSE) no planejamento, no monitoramento, na execução, na avaliação e na gestão dos recursos financeiros; articular a inclusão dos temas relacionados às ações do Programa Saúde na Escola nos projetos político-pedagógicos das escolas municipais; definir as escolas públicas municipais a serem atendidas no âmbito do PSE, considerando as áreas de vulnerabilidade social, os territórios de abrangência das equipes de Atenção Primária e os critérios indicados pelo governo federal; participar do planejamento integrado de educação permanente e formação continuada e viabilizar sua execução; possibilitar a integração e planejamento conjunto entre as equipes das escolas e as equipes de Atenção Primária; subsidiar a assinatura do Termo de Compromisso pelos Secretários Municipais de Educação e de Saúde; apoiar, garantir e qualificar a execução das ações e metas previstas no Termo de Compromisso Municipal; apoiar, garantir e qualificar o preenchimento do sistema de monitoramento do PSE; garantir a entrega dos materiais do PSE enviados pelo Ministério da Educação e que sejam entregues e utilizados de forma adequada pelas equipes de Atenção Primária e pelas equipes das escolas; desempenhar demais atividades correlatas à função.

### **5. Coordenação de Vigilância em Saúde – CE/CC3**

**Descrição:** coordenar programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis de relevância nacional, como AIDS, COVID-19, dengue, malária, hepatites virais, doenças imunopreveníveis, leishmaniose, hanseníase e tuberculose e do Programa Nacional de Imunizações (PNI); investigar surtos de doenças; gerenciar o sistemas de informação de mortalidade, agravos de notificação obrigatória e nascidos vivos; realizar inquéritos de fatores de risco; promover a coordenação de doenças e agravos



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

não-transmissíveis e análise de situação de saúde, incluindo investigações e inquéritos sobre fatores de risco de doenças não transmissíveis; desempenhar demais ações correlatas.

### **5.1. Departamento de Vigilância Epidemiológica – DEI/CC4**

**Descrição:** executar ações de controle de doenças e agravos à saúde por meio de ações de imunização (vacinação), investigação de surtos e epidemias e realização de bloqueios epidemiológicos; promover o controle de doenças infectocontagiosas; fornecer orientação técnica permanente para os profissionais de saúde que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, disponibilizando informações atualizadas sobre a ocorrência destes, bem como dos fatores que as condicionam, numa área geográfica ou população definida; executar demais atividades correlatas.

#### **5.1.1. Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador – CDI/CC5**

**Descrição:** desempenhar as funções de suporte técnico, de educação permanente, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores, no âmbito da sua área de abrangência; dar apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador na atenção primária em saúde, nos serviços especializados e de urgência e emergência, bem como na promoção e vigilância nos diversos pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde; atuar como centro articulador e organizador das ações intra e intersetoriais de saúde do trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede SUS e se tornando polo irradiador de ações e experiências de vigilância em saúde, de caráter sanitário e de base epidemiológica; desempenhar demais atividades correlatas.

### **5.2. Departamento de Vigilância Ambiental e Endemias – DEI/CC4**

**Descrição:** produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente; estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência; identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde; intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana; promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente; conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida; executar demais atividades correlatas.





# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

### **5.3. Departamento de Vigilância Sanitária – DEI/CC4**

**Descrição:** coordenar o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária; fomentar e realizar estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições; propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária; estabelecer padrões sobre limites de contaminantes, resíduos tóxicos, desinfetantes, metais pesados e outros que envolvam risco à saúde; intervir, temporariamente, na administração de entidades produtoras, que sejam financiadas, subsidiadas ou mantidas com recursos públicos, assim como nos prestadores de serviços e ou produtores exclusivos ou estratégicos para o abastecimento do mercado municipal; administrar e arrecadar a taxa de fiscalização de vigilância sanitária, prevista em lei; fiscalizar o funcionamento de empresas de fabricação, distribuição e importação dos produtos considerados perigosos à saúde e de comercialização de medicamentos; conceder registros de produtos, segundo as normas de sua área de atuação; conceder e cancelar o certificado de cumprimento de boas práticas de fabricação; interditar, como medida de vigilância sanitária, os locais de fabricação, controle, importação, armazenamento, distribuição e venda de produtos e de prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde; cancelar a autorização de funcionamento e a autorização especial de funcionamento de empresas, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde; coordenar as ações de vigilância sanitária realizadas por todos os laboratórios que compõem a rede oficial de laboratórios de controle de qualidade em saúde; estabelecer, coordenar e monitorar os sistemas de vigilância toxicológica e farmacológica; manter sistema de informação contínuo e permanente para integrar suas atividades com as demais ações de saúde, com prioridade às ações de vigilância epidemiológica e assistência ambulatorial e hospitalar; executar o controle da qualidade de bens e produtos que ofereçam risco à saúde, por meio de análises previstas na legislação sanitária, ou de programas especiais de monitoramento da qualidade em saúde; autuar e aplicar as penalidades previstas em lei; executar demais atividades correlatas.

### **5.4. Departamento de Academia da Saúde – DEI/CC4**

**Descrição:** coordenar o Programa Academia da Saúde no âmbito municipal; gerenciar os recursos orçamentários e financeiros para a manutenção do Programa; representar o Programa perante o Conselho Municipal de Saúde; constituir grupo de apoio à gestão do espaço e organização das atividades do Programa; elaborar normas técnicas para desenvolvimento do Programa na Rede Municipal de Saúde; promover articulação intersetorial para a efetivação do Programa no âmbito municipal; estimular alternativas inovadoras e socialmente contributivas ao desenvolvimento sustentável de comunidades; estabelecer mecanismos para a qualificação dos profissionais do sistema local de saúde na área da promoção da saúde; estabelecer instrumentos de gestão e indicadores complementares para o acompanhamento e avaliação do impacto da implantação do Programa; garantir o registro das atividades desenvolvidas no Programa; estimular pesquisas nas áreas de interesse, em especial, aquelas consideradas estratégicas para formação e desenvolvimento tecnológico para a Promoção da saúde; divulgar o Programa Academia da Saúde nos diferentes espaços colegiados do SUS e da sociedade; promover práticas corporais e atividades físicas (ginástica, lutas, capoeira, dança, jogos esportivos e populares, dentre outros); orientar a prática de atividade física; promover atividades de segurança alimentar e nutricional e de educação alimentar; fomentar práticas artísticas (teatro, música, pintura e artesanato);



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

identificar oportunidades de prevenção de riscos, doenças e agravos a saúde, bem como a atenção das pessoas participantes do Programa; promover a mobilização da população adstrita aos polos do Programa; apoiar as ações de promoção da saúde desenvolvidas na Atenção Primária em Saúde; apoiar as iniciativas da população relacionadas aos objetivos do Programa; desempenhar demais atividades correlatas.

### **6. Coordenação de Assistência Farmacêutica – CE/CC3**

**Descrição:** consolidar no âmbito do Município a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica destinadas a prover atenção integral à saúde da população; garantir e ampliar o acesso a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde; realizar a coordenação das atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde, de forma alinhada as Políticas de Saúde; formular diretrizes para o uso racional de medicamentos; promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento e participar da gestão da assistência farmacêutica, em especial nos aspectos relacionados a incorporação e avaliação de tecnologias em saúde; armazenar os medicamentos respeitando as normas vigentes e as características farmacêuticas; gerenciar o estoque de medicamento; analisar e atender aos mapas de medicamentos feitos pelas unidades de saúde; distribuir os medicamentos na rede; gerenciar os contratos com fornecedores de medicamento no que diz respeito à existência de empenho, de autorização de fornecimento, de 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; indicar ao Fundo Municipal de Saúde o quantitativo a ser empenhado a fim de otimizar os recursos disponíveis; enviar ao Estado mapas mensais solicitando os medicamentos dos programas estaduais; acompanhar através do site da ANVISA atualizações referentes ao setor de medicamentos; atender a demandas judiciais de fornecimento de medicamentos através do Município; atualizar os dados de consumo das unidades de saúde; organizar e efetuar o inventário da Central de Abastecimento Farmacêutico; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **6.1. Departamento de Assistência Farmacêutica da Média e Alta Complexidade – DEI/CC4**

**Descrição:** assessorar a Coordenação de Assistência Farmacêutica em todas as políticas ligadas ao abastecimento e distribuição de medicamentos para as unidades de média e alta complexidade do Município; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **6.2. Departamento de Assistência Farmacêutica da Atenção Primária – DEI/CC4**

**Descrição:** assessorar a Coordenação de Assistência Farmacêutica em todas as políticas ligadas ao abastecimento e distribuição de medicamentos para as Unidades Básicas de Saúde do Município; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

### **b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SEISP:**

#### **Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – DAS/CC1**

**Descrição:** coordenar a supervisão e execução direta de edificações, reformas e recuperação de obras e serviços que envolva a Administração Direta, Indireta ou contratada; coordenar a supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas, pavimentação asfáltica e recuperação de estradas vicinais, nas vias urbanas e rurais do Município; promover a fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões; executar a operação, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de vias urbanas e rurais; executar o planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais, em atuação conjunta com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Gestão Administrativa e Financeira; executar a construção de monumentos e obras especiais urbanísticas; executar projetos de manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins; controlar o sistema de limpeza de vias públicas, coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais, cuidando, inclusive, da sua destinação final; fiscalizar as atividades de quaisquer instituições públicas ou particulares, que atuem no tratamento, beneficiamento, industrialização, comercialização ou destinação final de resíduos sólidos urbanos no Município; promover a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana; executar a formulação e planejamento da política municipal de mobilidade urbana visando a sustentabilidade das intervenções viárias do município, priorizando o pedestre e o transporte cicloviário e coletivo; executar planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural em atuação conjunta com as Secretarias Municipais de Gestão Administrativa e Financeira e de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Ações Estratégicas; definir, organizar e executar ações de iluminação pública; cumprir e fazer cumprir a legislação referente a circulação de pessoas e cargas, acessos a portadores de deficiência em geral, abrigos para os usuários e terminais de passageiros; levantar as demandas de reparos e adotar as providências necessárias para realização de conservação e limpeza; programar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à execução de obras e serviços de engenharia; estudar e elaborar projetos de desenvolvimento urbano; executar a fiscalização e controle do cumprimento das normas urbanísticas e de construções; programar, coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes à administração e fiscalização de equipamentos urbanos; conceder, fiscalizar e manter os serviços públicos, incluindo iluminação e limpeza pública; promover o desenvolvimento sustentável ambiental, conciliando todas as ações, atividades e investimentos no Município às exigências relacionadas à preservação do meio ambiente; executar demais atividades correlatas à função.



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

### **1. Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos – DA/CC2**

**Descrição:** auxiliar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

### **2. Departamento de Urbanização e Serviços Públicos – DEI/CC4**

**Descrição:** planejar e elaborar estudos e projetos urbanísticos relacionados a equipamentos comunitários de ensino, cultura, saúde, lazer, assistência social, segurança, cemitérios, e de outras atividades gerenciadas pela administração pública; responsabilizar-se pela execução de levantamentos topográficos; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao disciplinamento da ocupação e do uso do espaço urbano, bem como ao Código de Obras e de Posturas do Município; gerenciar as atividades relacionadas ao disciplinamento dos transportes coletivos e serviços de táxis, a administração dos cemitérios públicos municipais, bem como as atividades relacionadas à iluminação pública; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; elaborar convênios e contratos com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; executar demais atividades correlatas.

#### **2.1. Divisão de Urbanização e Paisagismo – CDI/CC5**

**Descrição:** elaborar o planejamento do paisagismo dos equipamentos do Município; realizar levantamentos, elaborar estudos, pesquisas e projetos que visem o desenvolvimento urbano do



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

município; coordenar, sistematizar e difundir informações municipais; elaborar estudos e propostas visando a permanente atualização da legislação de ordenamento do uso, da ocupação e do parcelamento do solo, Código de Posturas Municipais e legislações afins; fiscalizar a manutenção de posturas municipais; fiscalizar a limpeza urbana, manutenção das vias, logradouros e iluminação do cemitério, entre outros atribuídos por lei; garantir a execução dos serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros; executar demais atividades correlatas.

### **2.2. Divisão de Manutenção de Próprios Municipais – CDI/CC5**

**Descrição:** garantir a manutenção de próprios municipais, como pinturas, manutenção hidráulica, manutenção elétrica, carpintaria, serralheria, nos espaços, secretarias, departamentos e prédios públicos; zelar pelas estruturas das edificações; realizar pequenos reparos que ultrapassem a capacidade das secretarias de realizar por seus setores de serviços gerais; realizar vistoria no local da ocorrência; manter o calendário de programação de serviço em ordem; atentar para a duração razoável do prazo de atendimento e levantamento dos serviços envolvidos; confecção do orçamento para execução dos serviços; executar demais atividades correlatas.

### **2.3. Divisão de Iluminação Pública – CDI/CC5**

**Descrição:** realizar a gestão estratégica e coordenar as atividades relativas ao planejamento, programação e fiscalização da ampliação, remodelação, manutenção e conservação da rede de iluminação pública de vias e logradouros públicos municipais, observando as legislações e normativas pertinentes; gerenciar o cadastro da rede de iluminação pública do Município de Glória do Goitá; gerir e acompanhar a execução da prestação de serviços de iluminação pública do Município; estabelecer diretrizes, especificações técnicas e de controle de qualidade do material utilizado no sistema de iluminação pública municipal, observando o disposto em legislação e normativas pertinentes; propor normas, procedimentos e prestar suporte técnico aos órgãos da Administração Pública Municipal, relativos à iluminação pública municipal; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

### **3. Departamento de Obras e Construções – DEI/CC4**

**Descrição:** monitorar e coordenar todas as atividades referentes às obras executadas pela Administração Pública Municipal; orientar e comandar as chefias de divisão afetas ao seu departamento; dar pareceres; coordenar as atividades da divisão de vistoria e fiscalização de obras, da divisão de arquivo e protocolo, da divisão de topografia e divisão de manutenção de vias públicas; elaborar relatórios; programar e encaminhar ordens de serviço; promover critérios de classificação e padrões de qualidade para as obras e serviços; promover critérios de planejamento e execução das obras; promover critérios de avaliação de seus subordinados; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; executar demais atividades correlatas.

### **3.1. Divisão de Regulação e Fiscalização de Obras – CDI/CC5**

**Descrição:** gerenciar todas as atividades referentes à fiscalização de obras, terrenos baldios que necessitem de limpeza, muro, calçada, dirigindo as atividades dos agentes e fiscais; assistir ao titular da pasta nas questões relativas a vistorias *in loco* sobre todas as questões urbanísticas, sempre que solicitado; controlar as atividades de fiscalização permanente sobre possíveis obras irregulares, sob a assessoria técnica dos profissionais de engenharia e arquitetura; promover estudos para o aperfeiçoamento de medidas necessárias no que se refere ao cumprimento dos dispositivos estabelecidos nos Códigos Municipais de Obras e de Postura; desenvolver outras tarefas correlatas.

### **3.2. Divisão de Execução de Obras Públicas – CDI/CC5**

**Descrição:** orientar, coordenar, controlar e fiscalizar obras e serviços do Município; acompanhar as medições de obras realizadas e serviços executados; propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras; acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo ao projeto específico; fazer adequação da programação e dos cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário; promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras; desempenhar demais atividades afins.

### **4. Departamento de Transportes – DEI/CC4**

**Descrição:** liderar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal de veículos; fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; promover meios de garantir a conservação e o perfeito estado de uso dos veículos da frota municipal; gerenciar o abastecimento de combustíveis, água, óleo, etc., dos veículos sob sua responsabilidade; orientar e fiscalizar a atuação dos motoristas da Administração Pública Municipal, tomando as devidas providências em caso de infrações de trânsito ou administrativas; proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos; participar e gerenciar as licitações e contratações relacionadas à área de atuação; desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à legislação vigente; exercer outras atividades correlatas.

### **4.1. Divisão de Manutenção de Frota – CDI/CC5**



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

**Descrição:** coordenar o controle de manutenção da frota municipal; inspecionar condições dos veículos para realizar manutenção preventiva ou corretiva; acompanhar ordem de serviços e programação de rotas; executar a manutenção e conservação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal de Glória do Goitá, compreendendo lavagem, lubrificação, troca de óleo lubrificante e filtros; manter fichário individualizado onde constem a indicação de quilometragem ou horas trabalhadas de cada veículo; propor ações que concorram para a redução de custos da frota, através da manutenção preventiva e da substituição de veículos cuja manutenção corretiva seja um indicativo para tal procedimento; programar e supervisionar a execução das atividades de lavagem, lubrificação, conservação e borracharia dos veículos; organizar e executar a manutenção e conservação da frota de veículos, bem como controlar e acompanhar os serviços realizados por terceiros; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; desempenhar e cumprir as normas da Controladoria Geral do Município; desempenhar outras atividades correlatas e atender demais determinações de seu superior hierárquico.

### **4.2. Divisão de Fiscalização de Transporte – CDI/CC5**

**Descrição:** coordenar os serviços de atribuição da fiscalização de transportes no Município; fiscalizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; gerenciar e fiscalizar os transportes públicos e os componentes da frota municipal; realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal juntamente ao Diretor do Departamento de Transportes para fins de fiscalização; promover a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público; desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à Legislação vigente; realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota municipal; controlar as atividades administrativas e operacionais, preparando relatórios e estatísticas para monitoramento dos serviços; receber e solucionar demandas da Fiscalização, encaminhando ao Departamento aquelas que dependem de decisão superior; articular-se com os demais órgãos públicos responsáveis pela fiscalização de transportes; programar, organizar e orientar as atividades relacionadas à prestação dos serviços públicos de transporte individual e coletivo de passageiros, escolar, motofrete e pontos fixos de frete em via pública; cadastrar e vistoriar os veículos componentes da frota; exercer outras atividades correlatas em atendimento às demais determinações de seu superior hierárquico.

### **4.3. Divisão de Equipamentos Pesados – CDI/CC5**

**Descrição:** promover controle, manutenção e conservação de equipamentos pesados para a execução das obras públicas; viabilizar a execução de serviços gerais de borracharia, funilaria, pintura, solda, tornearia e eletricidade; garantir a lubrificação e lavagem de veículos/equipamentos pesados; coordenar, administrar e controlar o abastecimento de combustíveis, de acordo com os contratos e as normas vigentes; solicitar a qualificação e treinamento da equipe; garantir o deslocamento dos equipamentos pesados com segurança, integridade e rapidez, ao menor custo; planejar e programar as rotas e percursos e a administração das garagens; receber demandas e disponibilizar veículos e equipamentos pesados



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

conforte solicitação ao Departamento de Transportes, através de suas supervisões e a outros setores e Unidades da Prefeitura; prestar socorro em todo o Município onde estiver alguma frente de serviço desta Secretaria e demais Secretarias; responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição; acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação, relativos à sua área de atuação; elaborar relatório com informações das atividades da Divisão; exercer outras atividades correlatas.

### **5. Departamento de Gestão e Planejamento de Infraestrutura e Logística – DEI/CC4**

**Descrição:** Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de infraestrutura e logística no Município; definir e executar projetos especiais de infraestrutura em questões de interesse municipal com repercussão local; realizar estudos e pesquisas sobre infraestrutura, definidos a partir de critérios de prioridade, considerando a aplicação estratégica dos recursos e conforme a demanda social; levantar os pedidos de compra e realização de serviços de infraestrutura, observando os itens a serem enviados para a licitação; gerenciar os estoques, o armazenamento e o manuseio de materiais; programar a execução de serviços de infraestrutura e logística; proporcionar a execução de serviços terceirizados relacionados à área de atuação; providenciar a logística de distribuição de materiais relacionados à infraestrutura; realizar outras atividades correlatas.

### **6. Departamento de Gestão de Distrito, Vila e Povoado – DEI/CC4**

**Descrição:** representar o Poder Executivo Municipal na localidade, para fins de garantia e acompanhamento da prestação dos serviços públicos como limpeza pública, manutenção de equipamentos municipais, iluminação pública, conservação de estradas vicinais, e demais áreas na comunidade; buscar sempre o bom diálogo com os moradores; auxiliar o prefeito no atendimento das demandas locais; executar demais atividades correlatas.

#### **1.1. Divisão de Gestão do Distrito de Apoti – CDI/CC5**

**Descrição:** manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes a sua área de atuação; coordenar o levantamento de dados e pleitos relacionados à infraestrutura e serviços públicos do Distrito; manter o entrosamento e urbanidade entre os trabalhos sob sua responsabilidade; propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções identificadas na atuação distrital; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e informações relacionados ao Distrito de sua responsabilidade; comunicar ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos irregularidades constatadas, bem como sugerir melhorias para a infraestrutura do Distrito; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Distrito; executar atribuições delegadas pelo(a) Prefeito(a) ou Secretário Municipal correlatas à função.





# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

### **1.2. Divisão de Manutenção de Próprios Municipais do Distrito de Apoti – CDI/CC5**

**Descrição:** garantir a manutenção de próprios municipais localizados no Distrito de Apoti; zelar pelas estruturas das edificações; realizar vistoria no local da ocorrência; manter o calendário de programação de serviço em ordem; atentar para a duração razoável do prazo de atendimento e levantamento dos serviços envolvidos; confecção do orçamento para execução dos serviços; executar demais atividades correlatas.

### **1.3. Divisão de Gestão de Vila – CDI/CC5**

**Descrição:** manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes a sua área de atuação; coordenar o levantamento de dados e pleitos relacionados à infraestrutura e serviços públicos da Vila; manter o entrosamento e urbanidade entre os trabalhos sob sua responsabilidade; propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções identificadas na atuação; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e informações relacionados à Vila de sua responsabilidade; comunicar ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos irregularidades constatadas, bem como sugerir melhorias para a infraestrutura da Vila; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento à Vila; executar atribuições delegadas pelo(a) Prefeito(a) ou Secretário Municipal correlatas à função.

### **1.4. Divisão de Gestão de Povoado – CDI/CC5**

**Descrição:** manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes a sua área de atuação; coordenar o levantamento de dados e pleitos relacionados à infraestrutura e serviços públicos do Povoado; manter o entrosamento e urbanidade entre os trabalhos sob sua responsabilidade; propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções identificadas na atuação; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e informações relacionados ao Povoado de sua responsabilidade; comunicar ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos irregularidades constatadas, bem como sugerir melhorias para a infraestrutura do Povoado; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Povoado; executar atribuições delegadas pelo(a) Prefeito(a) ou Secretário Municipal correlatas à função.

## **2. Departamento de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana – DEI/CC4**



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

**Descrição:** estabelecer diretrizes de gerenciamento de resíduos sólidos em consonância com o estabelecido na Política Nacional de Resíduos Sólidos, na Política Nacional de Saneamento Básico e Resoluções do CONAMA que versam sobre o tema; planejar e operacionalizar suas atribuições em consonância com os Planos Municipais de Gerenciamento de Resíduos e de Saneamento Básico; planejar os serviços de limpeza urbana abrangendo roçada, varrição, coleta dos resíduos sólidos domiciliares e recicláveis em vias públicas, praças, etc.; gerenciar e manter os equipamentos e máquinas em boas condições de uso; cuidar da gestão dos resíduos sólidos (remoção de inertes, coleta de resíduos e coleta de recicláveis); garantir a execução, diretamente ou por terceiros, dos serviços de limpeza urbana; entre outras ações.

### **c) Secretaria Municipal de Educação - SME:**

#### **Secretário Municipal de Educação – DAS/CC1**

**Descrição:** desenvolver, implementar e zelar pela política de Educação no Município, desenvolvendo, promovendo e apoiando programas e eventos difusores da área; desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas; controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade; promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas; definir as diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Ensino; organizar, administrar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município; pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; assegurar aos alunos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar; assumir o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na rede, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área educativa; assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção e universalização da educação no âmbito do Município; elaborar, implantar e acompanhar políticas educacionais voltadas para a melhoria da qualidade do ensino, modernização pedagógica e da capacitação do quadro da educação do Município; garantir o



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

funcionamento da Rede Municipal de Ensino, inclusive reordenação, manutenção e ampliação das escolas; coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria e seus Fundos; gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos de Educação; coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria, inclusive a gestão da alimentação escolar; promover ações articuladas com o Ministério da Educação e com a Rede Pública Estadual de Ensino; acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação do limite mínimo constitucional dos recursos vinculados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, nos termos do art. 212 da Constituição Federal; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria; coordenar o conjunto dos órgãos que a integram; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

### **1. Secretário Adjunto de Educação – DA/CC2**

**Descrição:** auxiliar o Secretário Municipal de Educação na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

### **2. Departamento de Supervisão Pedagógica – DEI/CC4**

**Descrição:** contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas; participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico; participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno a outros profissionais quando a situação o exigir; participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar; coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo; elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa; participar, junto com os professores da



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem; coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo; subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem; realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar; acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora; desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; realizar outras atividades correlatas com a função.

### **2.1. Divisão de Ensino Fundamental (Anos Iniciais) – CDI/CC5**

**Descrição:** planejar e avaliar as atividades dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; coordenar as atividades administrativas e pedagógicas relacionadas à área de atuação; seguir o projeto político-pedagógico da Rede Municipal, respeitadas as peculiaridades da comunidade escolar; elaborar programas e planos de trabalho relacionados; realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos; participar ativamente das reuniões com a comunidade escolar, reuniões de planejamento pedagógico e cursos de capacitação; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; auxiliar nas atividades necessárias ao funcionamento dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; chefiar recursos financeiros correlatos à área de atuação; participar do planejamento estratégico do município e interagir com a comunidade e com os demais setores municipais; executar outras tarefas correlatas com a função e atender determinações do superior hierárquico.

### **2.2. Divisão de Ensino Fundamental (Anos Finais) – CDI/CC5**

**Descrição:** planejar e avaliar as atividades dos Anos Finais do Ensino Fundamental; coordenar as atividades administrativas e pedagógicas relacionadas à área de atuação; seguir o projeto político-pedagógico da Rede Municipal, respeitadas as peculiaridades da comunidade escolar; elaborar programas e planos de trabalho relacionados; realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos; participar ativamente das reuniões com a comunidade escolar, reuniões de planejamento pedagógico e cursos de capacitação; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; auxiliar nas atividades necessárias ao funcionamento dos Anos Finais do Ensino Fundamental; chefiar recursos financeiros correlatos à área de atuação; participar do planejamento



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

estratégico do município e interagir com a comunidade e com os demais setores municipais; executar outras tarefas correlatas com a função e atender determinações do superior hierárquico.

### **2.3. Divisão de Educação Infantil – CDI/CC5**

**Descrição:** Planejar e avaliar as atividades da Educação Infantil; coordenar as atividades administrativas e pedagógicas relacionadas à Educação Infantil; seguir o projeto político-pedagógico da Rede Municipal relacionado à Educação Infantil, respeitadas as peculiaridades da comunidade escolar; elaborar programas e planos de trabalho relacionados à Educação Infantil; realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos; participar ativamente das reuniões com a comunidade escolar, reuniões de planejamento pedagógico e cursos de capacitação; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; auxiliar nas atividades necessárias ao funcionamento da Educação Infantil; chefiar recursos financeiros correlatos à área de atuação; participar do planejamento estratégico do município e interagir com a comunidade e com os demais setores municipais; executar outras tarefas correlatas com a função e atender determinações do superior hierárquico.

### **2.4. Divisão de Educação de Jovens e Adultos (EJA) – CDI/CC5**

**Descrição:** planejar e avaliar as atividades relacionadas à Educação de Jovens e Adultos; coordenar as atividades administrativas pedagógicas relacionadas à Educação de Jovens e Adultos; seguir o projeto político-pedagógico da Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da comunidade escolar; elaborar programas e planos de trabalho relacionados à Educação de Jovens e Adultos; realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos; participar ativamente das reuniões com a comunidade escolar, reuniões de planejamento pedagógico e cursos de capacitação; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; auxiliar nas atividades necessárias ao funcionamento da Educação de Jovens e Adultos; chefiar recursos financeiros correlatos à área de atuação; participar do planejamento estratégico do município e interagir com a comunidade e com os demais setores municipais; executar outras tarefas correlatas com a função e atender determinações do superior hierárquico.

### **2.5. Divisão de Educação Especial – CDI/CC5**

**Descrição:** identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

ambientes da escola; estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

### **3. Departamento de Gestão Administrativa – DEI/CC4**

**Descrição:** estabelecer diretrizes de controle e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); orientar e normatizar a execução dos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Educação; orientar a execução e fiscalização de programas e projetos vinculados à Rede Municipal de Ensino; gerir os sistemas de informações e arquivos da documentação escolar; orientar a execução e fiscalização dos serviços de limpeza, vigilância e manutenção predial das escolas municipais, entre outros.

#### **3.1. Divisão de Psicologia e Orientação Discente – CDI/CC5**

**Descrição:** atuar no âmbito da educação realizando pesquisas, diagnóstico e intervenção preventiva ou corretiva em grupo e individualmente, envolvendo, em sua análise e intervenção, todos os segmentos do sistema educacional que participam do processo de ensino-aprendizagem; colaborar com o corpo docente e técnico na elaboração, implantação, avaliação e reformulação de currículos, de projetos pedagógicos, de políticas educacionais e no desenvolvimento de novos procedimentos educacionais; participar de programas de orientação profissional junto ao corpo discente com a finalidade de contribuir no processo de escolha da profissão e em questões referentes à adaptação do indivíduo ao trabalho; analisar as características do aluno portador de necessidades especiais para orientar a aplicação de programas especiais de Ensino; aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino-aprendizagem, em análises e intervenções psicopedagógicas referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser; analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais; implementar programas para desenvolver habilidades básicas para aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano; validar e utilizar instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientações à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais;



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

pesquisar dados sobre a realidade da escola em seus múltiplos aspectos, visando desenvolver o conhecimento científico; realizar demais atividades correlatas à função.

### **3.2. Divisão de Programas e Projetos – CDI/CC5**

**Descrição:** realizar visitas técnicas às escolas para acompanhamento do trabalho pedagógico; orientar o trabalho pedagógico das escolas; analisar os resultados do rendimento escolar dos alunos e de dados coletados nas escolas; acompanhar os projetos internos desenvolvidos pelas escolas; orientar as atividades pedagógicas com alunos defasados idade/série; promover a participação das Escolas nos Festivais, Feiras, Mostras, etc.; realizar e acompanhar todos os Projetos e Programas desenvolvidos pelas Unidades Municipais de Ensino; coordenar o desenvolvimento de todos os Projetos e Programas indicados pela Secretaria de Educação de Pernambuco e pelo Ministério da Educação (MEC); zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; realizar o acompanhamento dos Sistemas operacionais e de gestão do MEC, analisando o orçamento e monitoramento das propostas on-line do governo federal na área da educação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; realizar demais atividades correlatas à função.

### **3.3. Divisão de Assessoramento Administrativo – CDI/CC5**

**Descrição:** prestar assistência direta ao Diretor de Gestão Administrativa em assuntos relativos aos expedientes administrativos, às comunicações e as informações que circulam na Secretaria Municipal de Educação; realizar as rotinas administrativas e funcionais de suporte da Secretaria Municipal de Educação; colaborar com a organização e cumprimento das agendas e compromissos da Secretaria Municipal de Educação; garantir a conformidade e o bom funcionamento da Secretaria, incluindo as questões relacionadas à recepção, copa e protocolo; realizar o assessoramento e recepcionar o público destinado ao Secretário Municipal de Educação; prestar assessoramento técnico e coordenar as atividades de protocolo e de tramitação de documentos; desempenhar atividades correlatas determinadas por seu superior hierárquico.

### **3.4. Divisão de Acompanhamento e Gestão do Transporte Escolar – CDI/CC5**



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

**Descrição:** distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados **através de frota própria ou terceirizada**; realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; controlar os mapas de quilometragem diários; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; implantar e manter atualizados os procedimentos de controle interno relativos ao serviço de Transporte Escolar no Município, nos termos da Resolução nº 006/2013 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE/PE); alimentar livros, fichas e listagens computadorizadas para registro individualizado dos serviços prestados em conformidade com os modelos propostos pelo TCE/PE; adotar e arquivar, em separado, de forma individualizada de pasta para cada prestador de serviço; manter diário ou livro de ocorrências; realizar demais atividades correlatas à função.

#### **4. Departamento de Espaços Ampliados de Aprendizagem – DEI/CC4**

**Descrição:** acompanhar, orientar e auxiliar os trabalhos dos professores quanto à Instituição e às possibilidades pedagógicas das tecnologias/mídias na educação; planejar com os professores o uso pedagógico de tecnologias e do acervo bibliotecário municipal; sistematizar e avaliar o trabalho realizado, subsidiando o professor no seu fazer pedagógico; desencadear ações que busquem a integração dos vários ambientes educacionais no Município, tais como as bibliotecas e as salas de computadores; executar pequenos reparos e configurações, orientadas pelo setor responsável, realizando a supervisão e a fiscalização dos equipamentos para prestar a necessária orientação técnica e providenciar a correção de falhas administrativas e de equipamentos; participar das capacitações propostas Secretaria Municipal de Educação e pela Secretaria de Educação de Pernambuco, bem como estimular a participação dos professores e servidores das escolas; manter-se atualizado com leituras, realização de outros cursos pertinentes a sua área de atuação; articular junto à coordenação, gerência e direção a organização de seminários ou minicursos para professores e servidores, visando à socialização das experiências e a difusão da cultura tecnológica, sem prejuízo do andamento das aulas dos professores; propor alternativas de melhoria, supervisão ou correção de eventuais desajustes detectados no uso das tecnologias em sala de aula; desempenhar demais atividades correlatas à função.

##### **4.1. Divisão de Biblioteca – CDI/CC5**

**Descrição:** viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade; implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da biblioteca municipal; implementar as ações da Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas; administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo das bibliotecas municipais; alimentar os sistemas de





# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

informação relacionados às bibliotecas municipais; administrar fontes de informação externas; coordenar atividades culturais voltadas à leitura no âmbito escolar; promover condições técnicas de pesquisa ao acervo; promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca municipal; prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade; desempenhar demais atividades correlatas à função.

### **4.2. Divisão de Núcleos de Tecnologia – CDI/CC5**

**Descrição:** estruturar, organizar, analisar e solucionar as demandas relacionadas à informática e demais tecnologias educacionais; coordenar as atividades desenvolvidas em seus setores; propor melhorias técnicas das ferramentas de mediação virtual; gerenciar e coordenar as atividades relacionadas com o processo de ensino-aprendizagem, em conjunto com o corpo docente; promover a inserção de tecnologias da informação e comunicação; promover a inclusão digital dos professores e gestores escolares das escolas municipais e comunidade escolar em geral; dinamizar e qualificar os processos de ensino e de aprendizagem com vistas à melhoria da qualidade da Educação; desempenhar demais atividades correlatas à função.

### **5. Departamento de Gestão da Alimentação Escolar – DEI/CC4**

**Descrição:** planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; oferecer subsídios ao setor responsável pela licitação e contratos quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar; organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa; colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa; elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa; sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar; desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional; gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar; coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa; definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar; elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades; desempenhar atividades correlatas à função.



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

### **5.1. Divisão de Nutrição – CDI/CC5**

**Descrição:** realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos alunos da Educação Básica, com base no resultado da avaliação nutricional e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação; estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado do Programa de Alimentação Escolar; planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio de alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional, e observando a adequação às faixas etárias, aos hábitos e à cultura alimentar de cada localidade; priorizar a utilização dos produtos da agricultura familiar, enfatizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e agroecológicos da região; propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; elaborar fichas técnicas que compõem o cardápio; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; zelar pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; participar do processo de licitação e da compra direta para aquisição de gêneros alimentícios; desempenhar demais atividades correlatas.

### **5.2. Divisão de Gestão, Planejamento e Logística – CDI/CC5**

**Descrição:** auxiliar o Diretor do Departamento de Gestão da Alimentação Escolar na manutenção da qualidade da merenda escolar; supervisionar o trabalho das merendeiras em todas as unidades escolares do Município; manter-se em sintonia com a área de Compras e de Licitações do Município, oferecendo subsídio quanto à aquisição de merenda escolar e demais produtos a serem utilizados nos prédios e unidades escolares vinculados à Secretaria Municipal de Educação; planejar e acompanhar os processos de compra de merenda escolar e demais produtos a serem utilizados nos prédios e unidades escolares; verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado fomentando a economicidade e a qualidade; supervisionar o armazenamento, controle de estoque, distribuição dos gêneros para merenda escolar e demais produtos adquiridos pelo Município para serem utilizados nos prédios e unidades escolares; gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios e demais produtos que serão utilizados nos prédios e unidades escolares; conferir o recebimento dos alimentos destinados à merenda escolar quando da entrega pelos fornecedores em todas as unidades escolares; executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas ou impostas por outras leis ou regulamentos, e ainda, executar outras atividades correlatas com a função.

### **d) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes – SMCTE:**

#### **Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esportes – DAS/CC1**

**Descrição:** propiciar apoio à implantação de programas e projetos na área da cultura, esporte e turismo; planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades culturais, esportivas, recreativas, de lazer



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

e turismo do município; incentivar as atividades e práticas esportivas organizadas pela população; promover o planejamento, coordenação e controle dos programas e atividades relacionadas ao aumento do turismo e da promoção de eventos de natureza econômica; valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município de Glória do Goitá; preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do Município; pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional; fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município; descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais; elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural; coordenar a elaboração da política turística no Município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes; estimular a realização de eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município e suas potencialidades, mantendo intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades na área de turismo locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais; promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural; formular, subsidiar e incentivar a criação de produtos turísticos no Município de Glória do Goitá; viabilizar a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural e das tradições e manifestações folclóricas e esportivas do município; coordenar atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte popular e da cultura em toda a sua extensão e abrangência sociais; promover a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município de Glória do Goitá; desenvolver práticas esportivas e de lazer que sejam aplicáveis à realidade social do Município, com vistas ao aperfeiçoamento do ser humano de forma integral; elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento esportivo e de lazer que contemplem comunidades e segmentos sociais específicos; apoiar eventos, certames e atividades de natureza esportiva e de lazer comunitário; promover programas relativos à prática de esportes e atividades de lazer pela população; elaborar e propor a política municipal de turismo; promover e difundir o turismo; administrar os estabelecimentos turísticos, mantidos pelo Município; programar e elaborar calendário de atividades que incentivem o turismo em todo o Município; programar e elaborar calendário de atividades para o incentivo da prática e divulgação de esportes no Município;

### **1. Departamento de Cultura, Esportes, Eventos e Turismo – DEI/CC4;**

**Descrição:** exercer a direção de eventos, bem como planejar sua realização; coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município; coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria; promover, criar, desenvolver e administrar teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas; preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Glória do Goitá; promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

comunidade; apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística; conservar e ampliar o patrimônio cultural; coordenar e supervisionar a operacionalização, junto às unidades e equipamentos culturais, dos planos e programas já elaborados; preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município; desenvolver programas, treinamentos e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais; realizar o planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal do esporte, compreendendo o amparo ao desporto, a promoção do esporte, a documentação e a difusão das atividades físicas, desportivas e ao incentivo do esporte amador; revitalizar a prática esportiva em todo o município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais; viabilizar o uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação; organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização; executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento; apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das pessoas com deficiência; atuar na criação e melhoramento dos produtos e serviços culturais oferecidos, bem como desempenhar funções pertinentes ao encaminhamento de projetos; participar quando solicitado, de festivais ou exposições visando a divulgação de eventos e de nossos produtos culturais; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais e exercer atividades correlatas.

### **1.1. Divisão de Promoção da Cultura e do Turismo – CDI/CC5**

**Descrição:** supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; organizar os eventos tradicionais do Município; organizar apresentações, exposições, palestras e outras ações que colaborem na formação cultural de nossa comunidade; formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas; implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação; promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local; valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município; preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município; pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura; Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições; planejar e desenvolver no município as políticas de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo; formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo no



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

âmbito municipal; promover a integração com a sociedade, nos assuntos ligados ao turismo, fomentando a publicidade e a participação da comunidade nos processos de formação e gestão de políticas públicas, bem como seu controle social; manter relações e contatos com órgãos e entidades ligados ao turismo e cultura dos Governos Federal e Estadual visando a captação de recursos para o Município; desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias, na área de sua responsabilidade; assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município, bem como promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Glória do Goitá na promoção do turismo; executar tarefas afins.

### **1.2. Divisão de Promoção de Esportes – CDI/CC5**

**Descrição:** planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação da prática do esporte; difundir a prática esportiva; organizar e executar o calendário de realizações esportivas; controlar, guardar, conservar e manter todo o material esportivo; realizar torneios e competições esportivas de modalidades diversas com participação geral, e, em particular de escolas, bairros e clubes, envolvendo assim os principais segmentos comunitários; incentivar à criação de espaços esportivos, utilizando parques e jardins municipais para fins de recreação, esporte e lazer; supervisionar e administrar praças esportivas; executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes.

### **e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Ações Estratégicas – SEDEA:**

#### **Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Ações Estratégicas – DAS/CC1**

**Descrição:** coordenar e articular as políticas relativas às ações básicas e especiais relacionadas ao desenvolvimento econômico, à agricultura e às ações estratégicas, em articulação com o Plano de Governo do Município, buscando a compatibilização com os Planos Estadual e Federal, desenvolvidos para essas áreas; formular e executar políticas públicas relativas às ações na área econômica, em articulação com o Plano de Governo do Município; apoiar e fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento das atividades econômicas do Município, com especial enfoque às atividades industriais e de produção agropecuária; planejar, fomentar e executar políticas de desenvolvimento municipal nos setores de Ciência e Tecnologia, Indústria, Comércio e Serviços e nas atividades rurais e de pesca; desenvolver ações articuladoras de identificação, atração e apoio às iniciativas de investimento voltadas à expansão das atividades econômicas do Município; desenvolver ações de planejamento e apoio à expansão e desenvolvimento do Polo Industrial de Glória do Goitá; valorizar a produção da agricultura orgânica no Município; coordenar as atividades de fomento, organização e apoio, desenvolvidas nos mercados públicos e feiras livres municipais; coordenar a execução da Política de Qualificação dos



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

Trabalhadores, com vistas à inserção no mercado de trabalho; acompanhar a política de incentivos fiscais do Município, voltada para o sistema empresarial, e articular ações de captação de investimentos para aplicações locais; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria; coordenar o conjunto dos órgãos que a integram; coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores; promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município; coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município; promover e executar uma política de prevenção e combate à seca; estabelecer e executar a política de irrigação e aração de terras, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor; promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores; articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços; promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor; elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento; executar a política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município; fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares; executar obras e serviços de infraestrutura agrícola; promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural; promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural, produção de orgânicos e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos; atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social; executar tarefas correlatas.

### **1. Secretário Adjunto da SEDEA – DA/CC2**

**Descrição:** auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Ações Estratégicas na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

### **2. Departamento de Fomentos e Produção da Agricultura – DEI/CC4**

**Descrição:** assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Ações Estratégicas na elaboração de Política de Desenvolvimento da Agricultura do Município; coordenar, atualizar e manter de forma objetiva e funcional o cadastramento das propriedades rurais do município, através da Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

Agrária); incentivar e promover atividades, técnicas, para melhorar a produção e a produtividade do setor rural; estudar e pesquisar os problemas relacionados com o desenvolvimento agrícola do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de programas e projetos de investimentos; criar dispositivos diminuindo a distância entre os produtores rurais e o poder público para melhorar as tomadas de decisões, desenvolvendo uma administração mais participativa; elaborar programas destinados ao desenvolvimento das atividades rurais, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos; organizar e ou apoiar a promoção de eventos, feiras, exposições, cursos e treinamentos relacionados ao setor agropecuário; estimular e incentivar as atividades agropecuárias, preceituando a conservação dos recursos naturais e meio ambiente; incentivar, apoiar e na possibilidade promover a agroindústria e o agronegócio, criando dispositivos para facilitar a comercialização e escoamento da produção; receber e analisar ideias, sugestões e propostas apresentadas por municípios e entidades representativas da população; executar outros serviços e ou atividades que forem determinados por seus superiores hierárquicos.

### **2.1. Divisão de Recursos Hídricos e Abastecimento – CDI/CC5**

**Descrição:** coordenar a exploração de recursos hídricos no Município, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes; prover o abastecimento d'água em localidades rurais e urbanas que não disponham deste sistema, dentro das possibilidades da Prefeitura, articulando-se com outras Secretarias do Município, Órgãos do Estado e da União; fazer, manter e propor a execução de perfuração de poços, açudes, barragens e cisternas comunitária; acompanhar a execução dos serviços operacionais de abastecimento de água no Município; providenciar o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos e estabelecer políticas de abastecimento de água para o consumo humano e para os setores de produção; promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos, projetos e articulações institucionais; elaborar o Plano de Ações contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa dos recursos hídricos do Município; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; executar outros serviços e ou atividades que forem determinados por seus superiores hierárquicos.

### **2.2. Divisão de Promoção Agropecuária – CDI/CC5**

**Descrição:** promover investimentos na produção e produtividade agropecuária; coordenar a utilização racional dos recursos naturais, na exploração agropecuária; promover e divulgar os eventos agropecuários, no meio rural e urbano; viabilizar a incorporação de áreas ociosas ou subutilizadas ao processo produtivo agropecuário; fomentar o aumento da área irrigada no processo produtivo, e as ações de conservação de solo, durante a exploração agropecuária; incentivar a diversificação de atividades complementares, como: criação de ovinos, avicultura, suinocultura, apicultura e piscicultura; disponibilizar assistência técnica e gerencial ao pequeno produtor; promover o fortalecimento das



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

organizações de produtores rurais; coordenar as ações municipais do Programa Nacional de Desenvolvimento da Agricultura Familiar (PRONAF) no âmbito do Município; coordenar o apoio prestado aos produtores na execução do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA); administrar os dados agropecuários; desenvolver e gerir projetos que visam a captação de recursos especialmente junto ao INCRA e Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR); apoiar os pequenos produtores rurais por meio da patrulha mecanizada; executar outras atividades correlatas.

### **2.3. Divisão de Promoção da Agroindústria e de Produtos Orgânicos – CDI/CC5**

**Descrição:** qualificar e valorizar a produção agroindustrial local e de produtos orgânicos; apoiar a instalação, adequação e legalização das agroindústrias no Município; incentivar a produção de alimentos orgânicos no Município; apoiar a comercialização da produção agroindustrializada; capacitar empreendedores, trabalhadores e gestores da produção agroindustrial e de orgânicos no Município de Glória do Goitá; estruturar redes de produção, integrando produção e consumo; elaborar e divulgar estudo de mercado; incentivar a diversificação e o uso de tecnologias limpas; estabelecer estratégias de promoção e divulgação dos produtos; criar espaços para os produtos nos mercados institucionais; desenvolver ações que visem o abastecimento local e a segurança alimentar dos produtos produzidos; executar outros serviços e ou atividades que forem determinados por seus superiores hierárquicos.

### **3. Departamento de Fomento à Indústria e Comércio – DEI/CC4**

**Descrição:** planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades concernentes ao apoio ao desenvolvimento da indústria e do comércio no Município; estimular a implantação de novas indústrias, não poluentes, no Município de Glória do Goitá, com ênfase àquelas que utilizem tecnologia de ponta; desenvolver programas de apoio ao setor industrial; articular-se com instituições públicas e privadas que desenvolvam, no Município, programas de formação de mão de obra para o setor industrial, objetivando a integração dos mesmos à atuação da Secretaria; apoiar a implantação de novos negócios no comércio do Município de Glória do Goitá; colaborar para o fortalecimento do comércio local, através de ações voltadas para sua integração e valorização; apoiar as promoções de dinamização comercial; executar outros serviços e ou atividades que forem determinados por seus superiores hierárquicos.

### **4. Departamento de Desenvolvimento Econômico – DEI/CC4**

**Descrição:** promover a desconcentração das atividades econômicas do Município; orientar as ações econômicas, a partir de uma articulação municipal para a mediação e resolução dos problemas de natureza municipal; desenvolver relações nacionais e internacionais entre associações e instituições multilaterais, bem como com organismos governamentais de âmbito federal, estadual e municipal o intuito de ampliar parcerias e convênios de interesse da cidade e viabilizar financiamentos e programas de assistência técnica nacional e internacional; fomentar iniciativas de investimentos públicos ou privados, nacionais ou internacionais; estimular e apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico ao micro e





# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

pequenos empreendimentos; potencializar as ações públicas compatibilizando crescimento econômico com justiça social; incrementar o comércio em âmbito municipal; contribuir para o aumento da oferta de postos de trabalho; desenvolver programas que formalizem as atividades e empreendimentos do setor informal; desenvolver programas de trabalho, por meio de ações coordenadas entre o Poder Público e a iniciativa privada, com o objetivo de criar a infraestrutura necessária à execução de atividades relacionadas ao turismo, eventos, negócios, lazer, cultura, gastronomia, artesanato, compras e agroecoturismo; desenvolver o associativismo e o cooperativismo no âmbito do Município; coordenar das ações de desenvolvimento e incentivo à criação, competitividade e fortalecimento das micro e pequenas empresas locais e pequenos empreendimentos; fomentar uma permanente transformação nas bases econômicas e na organização social em nível local, resultante da mobilização das energias da sociedade, explorando as suas capacidades e potencialidades específicas; executar outros serviços e ou atividades que forem determinados por seus superiores hierárquicos.

### **4.1. Divisão de Inclusão Digital – CDI/CC5**

**Descrição:** promover iniciativas criativas e colaborativas voltadas à inclusão tecnológica do cidadão; identificar, valorizar e democratizar as tecnologias de convergência digital; desenvolver e gerir a Política Municipal de Inclusão Digital; desenvolver atividades para a construção de vínculos e relações de confiança com a comunidade local; fomentar o desenvolvimento de redes e ecossistemas, estimulando o uso da tecnologia para promover ações de inclusão social e de cidadania; apoiar, estimular e desenvolver, em parceria com órgãos da Administração Pública Municipal e sociedade civil, ações de inovação voltadas à inclusão tecnológica do cidadão; fortalecer e promover ações de divulgação, formação e experimentação em cultura e inclusão digital; planejar a organização dos espaços físicos dos equipamentos de inclusão digital; fiscalizar e monitorar o funcionamento dos equipamentos de inclusão digital; executar outros serviços e ou atividades que forem determinados por seus superiores hierárquicos.

### **f) Secretaria Municipal de Políticas Sociais, Desenvolvimento, Trabalho e Juventude – SPS:**

#### **Secretário Municipal de Políticas Sociais, Desenvolvimento, Trabalho e Juventude – DAS/CC1**

**Descrição:** articular a política de Assistência Social no Município; planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades dos departamentos e núcleos; estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais, observando as diretrizes e deliberações das instâncias superiores; observar o planejamento das ações socioassistenciais para o município, conforme as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social; autorizar a despesa do Órgão, dentro dos limites de sua competência; baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão; expedir Resoluções sobre assuntos de competência do órgão que dirige; manifestar-se em processos atinentes à Secretaria Municipal de Políticas Sociais, Desenvolvimento, Trabalho e Juventude, quando cabível ou lhe for solicitado, os quais devam ser decididos pelo Prefeito Municipal; coordenar, de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas; viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

da Política Municipal de Assistência Social, para atendimento dos segmentos priorizados pela legislação em vigor; promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos sob as bases do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; promover a organização e coordenação geral do sistema municipal de assistência social; articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **1. Secretário Adjunto de Políticas Sociais, Desenvolvimento, Trabalho e Juventude – DA/CC2**

**Descrição:** auxiliar o Secretário Municipal de Políticas Sociais, Desenvolvimento, Trabalho e Juventude na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

### **2. Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – DEI/CC4**

**Descrição:** planejar, organizar, executar o controle da política pública de assistência social aplicada no Município, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social – SUAS; incentivar e apoiar o pleno exercício dos direitos e deveres sociais dos cidadãos, em todas as expressões da cidadania, da liberdade, da igualdade e da democracia, associado à gestão de riscos e combate a situações de vulnerabilidade social da população; dar cumprimento ao princípio da equidade e ao caráter emancipatório da política de assistência social, promoção da ascensão social e integração à vida comunitária e a inclusão produtiva; implementar, executar, avaliar e vigiar os programas, projetos e serviços continuados de assistência social destinados a prevenir riscos e vulnerabilidades sociais; desempenhar demais atividades correlatas.

#### **2.1. Divisão de Ouvidoria Social – CDI/CC5**

**Descrição:** realizar auditorias e fiscalizações permanentes, de forma preventiva e operacional, sob os aspectos da aplicação dos recursos, dos processos, das atividades, do desempenho e dos resultados, mediante a confrontação entre uma situação encontrada e um determinado critério técnico, operacional ou legal; averiguar se as atividades estão de acordo com as disposições estabelecidas e se estão sendo executadas com eficácia, eficiência e efetividade; buscar orientar os gestores e assegurar o uso adequado dos recursos destinados a assistência social; executar atividades planejadas pelo Ministério da Cidadania; orientar o gestor para alocação e utilização adequada dos recursos do SUAS, favorecendo o acesso com qualidade para a população; organizar, analisar, interpretar e disseminar informações e demandas provenientes a ouvidoria do SUAS no Município; elaborar indicadores de avaliação e monitoramento do sistema informação adotado pelo serviço de ouvidoria; formular e proceder a respostas aos usuários e parceiros, acerca das demandas relativas ao SUAS no Município; elaborar relatórios e periódicos gerenciais, temáticos e segmentados, cuja análise, conteúdo e linguagem devem ser ajustados ao contexto e objetivos do destinatário; fomentar a disseminação e apropriação comum da informação articular,



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

intersetorial e interdisciplinar, para promover o aprimoramento dos recursos de informação e da ouvidoria como um espaço de cidadania; executar demais atividades correlatas.

### **2.2. Divisão de Vigilância Socioassistencial – CDI/CC5**

**Descrição:** elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico sócio territorial que deve conter informações específicas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente específicas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população; contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS; colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal; utilizar a base de dados do CadÚnico como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território; fornecer, sistematicamente, às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes, objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS; organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento; coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação de onde provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação; responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação, que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício; analisar, periodicamente, os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores; coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar, periodicamente, a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua área.

### **2.3. Divisão de Gestão de Transportes – CDI/CC5**



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

**Descrição:** prover o gerenciamento e a manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal de Políticas Sociais, Desenvolvimento, Trabalho e Juventude; promover meios de garantir a conservação e o perfeito estado de uso dos veículos da frota de veículos da Secretaria; gerenciar o abastecimento de combustíveis, água, óleo, etc., dos veículos sob sua responsabilidade; orientar e fiscalizar a atuação dos motoristas da Secretaria, tomando as devidas providências em caso de infrações de trânsito ou administrativas; proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos; participar e gerenciar as licitações e contratações relacionadas à área de atuação; desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à Legislação vigente; realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da Secretaria; exercer outras atividades correlatas.

### **3. Departamento de Gestão Administrativa – DEI/CC4**

**Descrição:** coordenar, planejar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa, tais como as referentes à administração de pessoal, orçamento e finanças, patrimônio, material, obras, instalações, manutenção de equipamentos, limpeza, vigilância, portaria, rouparia e alimentação na Secretaria Municipal de Políticas Sociais, Desenvolvimento, Trabalho e Juventude; coordenar o abastecimento da Secretaria com bens, insumos e serviços necessários ao pleno funcionamento de forma otimizada; exercer demais atividades afins.

#### **3.1. Divisão de Gestão de Pessoas – CDI/CC5**

**Descrição:** administrar os recursos humanos da Secretaria Municipal de Políticas Sociais, Desenvolvimento, Trabalho e Juventude; coordenar e realizar as atividades de recrutamento, seleção e contratação de pessoal; organizar, gerenciar e manter banco de dados atualizado dos servidores vinculados à Secretaria; proceder com a organização dos contratos temporários de excepcional interesse público, de forma a enviá-los ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco para fins de exigência da Resolução nº 001/2015 do TCE/PE; coordenar, controlar e manter atualizado os dados da área de pessoal das unidades da Secretaria; apresentar à junta médica servidores para avaliação e análise de atestados médicos, pedidos de licenças, afastamento e readaptações do pessoal do quadro de servidores da Secretaria; apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira os requerimentos de afastamentos, licenças, desligamentos e novas admissões de servidores, bem como as faltas dos mesmos para que sejam tomadas as devidas providências na folha de pagamento; desenvolver e capacitar os recursos humanos proporcionando o crescimento profissional; valorizar o patrimônio intelectual da organização, promovendo a estruturação do conhecimento para atender as necessidades organizacionais; identificar a necessidade de pessoal nas diversas unidades administrativas para a realização de concurso no âmbito da Secretaria; executar outras atividades correlatas pertencentes a sua área de atuação que lhe forem determinadas pela Secretaria.

#### **3.2. Divisão de Gestão de Contratos – CDI/CC5**



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

**Descrição:** propor normas e orientações técnicas relativas à gestão de contratos; receber, proceder à instrução, processar e acompanhar as demandas para celebração de contratos e termos aditivos; elaborar, sob supervisão da Assessoria Jurídica Municipal, minutas de contratos, extratos de convênios, termos aditivos e afins; assegurar a coleta das assinaturas dos contratantes e contratados; promover o devido arquivamento dos contratos; realizar o controle de numeração, digitalização e posterior arquivo dos contratos; dar fiel cumprimento às determinações previstas nas resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco no que diz respeito aos contratos; atender a demandas oriundas de outros órgãos ou terceiros interessados no que diz respeito aos contratos; controlar prazo de vigência de contratos; gerir o sistema eletrônico de gestão de contratos; acompanhar, supervisionar e prestar informações acerca da execução de contratos; acompanhar as contas relativas a contratos; realizar outras atividades correlatas.

### **3.3. Divisão de Assistência Jurídica – CDI/CC5**

**Descrição:** acolher, orientar, e acompanhar famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, fortalecendo e reconstruindo seus vínculos familiares e comunitários; coordenar os projetos de lei municipais afetos à política de assistência social; prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal; executar outras atividades correlatas pertencentes a sua área de atuação que lhe forem determinadas pela Secretaria.

### **4. Departamento de Políticas Sociais – DEI/CC4**

**Descrição:** planejar, organizar, executar o controle das políticas públicas sociais no Município; coordenar a implementação das ações referentes aos programas ofertados; promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **4.1. Divisão de Coordenação do CadÚnico – CDI/CC5**

**Descrição:** planejar atividades voltadas para a promoção de reuniões entre as famílias beneficiárias e escola; orientar as famílias sobre as condicionalidades do programa; aprimorar a estrutura do ambiente destinado a cadastramento e digitação; capacitar os entrevistadores para o CadÚnico; promover ações de divulgação e comunicação de campanhas de atualização cadastral; coordenar o desenvolvimento de atividades de notificação e acompanhamento das famílias que não cumprem condicionalidades; realizar campanhas de esclarecimento sobre aqueles que podem ser cadastrados, bem como para esclarecimento de critérios para concessão de benefícios; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **4.2. Divisão de Trabalho e Geração de Renda – CDI/CC5**

**Descrição:** mobilizar, por meio da informação, divulgação e sensibilização, os cursos de qualificação profissional e demais oportunidades nos territórios, visando a inclusão produtiva e emancipação social; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **4.3. Divisão de Políticas para Juventude – CDI/CC5**



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

**Descrição:** desenvolver ações voltadas às políticas públicas de juventude no Município; planejar, dirigir, coordenar, monitorar e orientar a execução das atividades dos setores; estabelecer diretrizes para a prestação de serviços que respondam às necessidades e demandas da juventude, observando as diretrizes e deliberações das instâncias superiores; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **4.4. Divisão de Gestão de Emissão de Documentos – CDI/CC5**

**Descrição:** planejar, dirigir, coordenar, monitorar e orientar ações que viabilizem a emissão coletiva de documentos de registro civil; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **4.5. Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional – CDI/CC5**

**Descrição:** promover ações voltadas à nutrição e a alimentação da população, incluindo os grupos populacionais específicos e populações em situação de vulnerabilidade social; formular e implementar políticas e planos de segurança alimentar e nutricional; estimular a integração dos esforços entre governo e sociedade civil; promover o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação da segurança alimentar e nutricional do Município; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **5. Departamento das Proteções Sociais – DEI/CC4**

**Descrição:** implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos e famílias; regular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social básica; definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos, benefícios e serviços de proteção social básica, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações; incentivar a atuação intersetorial e a articulação da rede de proteção social básica com as demais políticas; promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados; articular com a rede de proteção social especial e de defesa dos direitos humanos de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias; divulgar programas e serviços de proteção social básica, de modo a garantir um intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações; coordenar e acompanhar a avaliação do Benefício de Prestação Continuada – BPC; coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais e de transferência de renda; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **5.1. Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Idoso) – CDI/CC5**

**Descrição:** fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva; planejar, coordenar, superintender e acompanhar as atividades e as políticas públicas do Município com a terceira idade, conjuntamente com os diversos segmentos sociais; coordenar cursos, palestras, seminários, voltados para



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

os grupos da terceira idade existentes ou a serem criados no município; superintender ações de caráter cultural e artístico relevantes para manifestações dos grupos da terceira idade, visando ao desenvolvimento físico, social e mental do idoso; incentivar e apoiar projetos e atividades que possibilitem a solução de problemas educacionais e culturais direcionados para a melhoria da qualidade de vida do idoso; buscar informações das tendências do processo evolutivo do idoso e das necessidades de inseri-lo na sociedade; coordenar a oferta de ações para o desenvolvimento de atividades, cursos, eventos, esporte e lazer, priorizando ações multidisciplinares e interdisciplinares, interdepartamentais e interinstitucionais e participativas entre o idoso e a sociedade; promover os registros das atividades da terceira idade; coordenar as demandas da terceira idade na formação de cidadãos capazes de responder aos desafios da realidade social; elaborar, conjuntamente com as demais secretarias, projetos em parceria com instituições nacionais, públicas e privadas, visando o aprimoramento da terceira idade; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **5.2. Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Criança e Adolescente) – CDI/CC5**

**Descrição:** fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva; planejar, coordenar, superintender e acompanhar as atividades e as políticas públicas do Município com crianças e adolescentes, conjuntamente com os diversos segmentos sociais; coordenar cursos, palestras, seminários, voltados para cada faixa etária existentes ou a serem criados no município; superintender ações de caráter cultural e artístico, visando ao desenvolvimento físico, social e mental das crianças e adolescentes; incentivar e apoiar projetos e atividades que possibilitem a solução de problemas educacionais e culturais direcionados para a melhoria da qualidade de vida; coordenar a oferta de ações para o desenvolvimento de atividades, cursos, eventos, esporte e lazer, priorizando ações multidisciplinares e interdisciplinares, interdepartamentais e interinstitucionais e participativas entre as crianças e adolescentes junto a sociedade; promover os registros das atividades; coordenar as demandas das crianças e adolescentes na formação de cidadãos capazes de responder aos desafios da realidade social; elaborar, conjuntamente com as demais secretarias, projetos em parceria com instituições nacionais, públicas e privadas, visando o aprimoramento das crianças e adolescentes; prevenir a institucionalização e a segregação de crianças e adolescentes, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária; promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios; promover acessos a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos; oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários; possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades; favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

### **5.3. Divisão do Núcleo de Assistência Social do Distrito de Apoti – CDI/CC5**

**Descrição:** fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da qualidade de vida dos residentes do Distrito de Apoti e região circunvizinha; prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades; promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social; promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para a garantia dos direitos; apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **5.4. Divisão do Núcleo de Assistência Social do Povoado de Tapera de Santa Maria – CDI/CC5**

**Descrição:** fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da qualidade de vida dos residentes do Povoado de Tapera de Santa Maria e região circunvizinha; prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades; promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social; promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para a garantia dos direitos; apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **5.5. Divisão do Núcleo de Assistência Social da Vila Nossa Senhora da Glória (Rua da Glória) – CDI/CC5**

**Descrição:** fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da qualidade de vida dos residentes da Vila Nossa Senhora da Glória (Rua da Glória) e região circunvizinha; prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades; promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social; promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para a garantia dos direitos; apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **5.6. Divisão de Benefícios Eventuais – CDI/CC5**

**Descrição:** elaborar o diagnóstico das vulnerabilidades sociais, em conjunto com o órgão gestor, para atualização dos critérios de concessão dos benefícios eventuais; elaborar em conjunto com o órgão





# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

gestor, instrumental de registro de cada uma das concessões dos benefícios, bem como seu acompanhamento; elaborar relatórios periódicos para o órgão gestor; respeitar a regulamentação dos benefícios eventuais aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social; realizar a concessão do benefício ao usuário da Proteção Social Básica e, em casos específicos, ao Público da Proteção Social Especial; acompanhar os beneficiários e emitir relatórios periódicos, realizar monitoramento e avaliação; disponibilizar equipe técnica e estrutura adequada, em período integral, para o atendimento e a concessão dos benefícios eventuais; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **5.7. Divisão de Políticas Públicas para Minorias Étnicas e Sociais – CDI/CC5**

**Descrição:** promover, coordenar e fomentar políticas afirmativas, dialogando com os segmentos sociais na promoção e defesa dos direitos humanos, garantindo o desenvolvimento social; promover a interlocução entre os movimentos sociais ligados aos segmentos LGBTQIA+, de idosos, de igualdade racial e de pessoas com deficiência; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência

### **5.8. Divisão de Gestão da Primeira Infância do SUAS/Programa Criança Feliz – CDI/CC5**

**Descrição:** promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil integral na primeira infância; apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais; colaborar no exercício da parentalidade, fortalecendo os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de crianças na faixa etária de até seis anos de idade; mediar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância e das suas famílias às políticas e serviços públicos de que necessitem; Integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltadas para as gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **5.9. Divisão de Coordenação do CREAS – CDI/CC5**

**Descrição:** articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento; conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **5.10. Divisão de Coordenação do CRAS – CDI/CC5**

**Descrição:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **g) Secretaria Municipal da Mulher – SMM:**

#### **Secretário(a) Municipal da Mulher – DAS/CC1**

**Descrição:** formular, coordenar e articular as políticas para as mulheres; elaborar e implementar campanhas educativas de combate à discriminação no âmbito do município; elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do Governo Municipal com vistas à promoção da igualdade; articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à



# ***Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá***

## ***Casa José Correia de Oliveira***

implementação de políticas para as mulheres; implantar e consolidar uma Secretaria comprometida com a perspectiva feminista de inclusão social, de humanização das relações de poder e de empoderamento econômico das mulheres; atender, orientar, acolher e/ou encaminhar mulheres vítimas ou não de qualquer tipo de violência; buscar parcerias com instituições, com o Ministério Público de Pernambuco (MPPE), Defensoria Pública, Delegacia de Polícia, Conselho Tutelar, Secretaria de Educação, Secretaria de Políticas Sociais e Secretaria da Mulher do Estado de Pernambuco; formar parceria com o com SEBRAE, SENAC, SESI e SENAI, e Secretarias do Município para oferecer cursos profissionalizantes para mulheres de todas as idades; apoiar as ações do Conselho Municipal da Mulher, na casa dos conselhos, usando os mesmos conselheiros das Secretarias, com o objetivo de elaborar Políticas Públicas de atenção e direitos às mulheres e ações estruturadas no enfrentamento da violência de Gênero e na qualificação para o trabalho e renda buscando a melhoria da qualidade de vida; criar Comitês de oficinas, ações de formação e rodas de conversa e promoção de direitos; realizar a Conferência Municipal da Mulher, obedecendo à convocação da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República; articular, promover e executar a política municipal de enfrentamento da violência contra a mulher; programar campanhas educativas e antidiscriminatórias; planejar a Assistência Sistemática às mulheres da Zona Rural do Município; incentivar as mães carentes, que não têm onde deixarem seus filhos e que precisam trabalhar, a terem em suas próprias casas, os seus sustentos, trabalhos e rendas; atrair o público de mulheres jovens e adolescentes para capacitação em cursos profissionalizantes e inserção ao primeiro emprego, como jovem aprendiz; desempenhar demais atividades correlatas à área de atuação.

### **1. Divisão de Projetos e Políticas Temáticas para a Mulher – CDI/CC5**

**Descrição:** garantir a implementação de políticas públicas integradas para as mulheres em prol da construção e a promoção da igualdade de gênero, raça e etnia; investigar formas de promover o desenvolvimento democrático e sustentável das mulheres do Município, levando em consideração as diversidades na comunidade; promover a divulgação e o cumprimento dos tratados, acordos e convenções internacionais firmados e ratificados pelo Estado brasileiro relativos aos direitos humanos das mulheres; fomentar e implementar políticas de ação afirmativa como instrumento necessário ao pleno exercício de todos os direitos e liberdades fundamentais para distintos grupos de mulheres; realizar campanhas de conscientização para a população sobre as formas de apropriação e exploração mercantil do corpo e da vida das mulheres, como a exploração sexual, o tráfico de mulheres e o consumo de imagens estereotipadas da mulher; promover, perante a comunidade, o reconhecimento da violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica que expressa a opressão das mulheres enquanto questão de segurança, justiça e saúde pública; realizar campanhas de conscientização junto às escolas municipais e a comunidade sobre a construção social de valores que enfatizem a importância do trabalho historicamente realizado pelas mulheres e a necessidade da criação e viabilização de novas formas para sua efetivação; buscar a inclusão das questões de gênero, raça e etnia nos currículos escolares municipais, reconhecendo e buscando formas de alterar as práticas educativas, a produção de conhecimento, a educação formal, a cultura e a comunicação discriminatórias; propor a alocação e execução de recursos nos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais para a implementação das políticas públicas para as mulheres; promover o controle social na formulação,



# **Câmara Municipal de Vereadores de Glória do Goitá**

## **Casa José Correia de Oliveira**

implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas, colocando à disposição dados e indicadores relacionados aos atos públicos e garantindo a transparência de suas ações; desempenhar demais atividades correlatas à função.

### **2. Divisão de Prevenção e Enfrentamento à Violência Contra a Mulher – CDI/CC5**

**Descrição:** estudar meios de reduzir os índices de violência contra as mulheres por meio da Consolidação da Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres com plena efetivação da Lei Maria da Penha; buscar meios de proporcionar às mulheres em situação de violência um atendimento humanizado, integral e qualificado nos serviços especializados e na rede de atendimento; promover capacitações junto à comunidade como forma de dirimir estereótipos e representações de gênero, além de mitos e preconceitos em relação à violência contra a mulher; garantir e proteger os direitos das mulheres em situação de violência considerando as questões étnico-raciais, geracionais, de orientação sexual, de deficiência e de inserção social, econômica e regional; orientar quanto ao acesso à justiça e à assistência jurídica gratuita às mulheres em situação de violência; promover ações de prevenção a todas as formas de violência contra as mulheres nos espaços público e privado; promover a atenção à saúde das mulheres em situação de violência com atendimento qualificado ou específico; garantir o enfrentamento da violência contra as mulheres, jovens e meninas vítimas do tráfico e da exploração sexual e que exercem a atividade da prostituição; promover atenção aos direitos humanos das mulheres encarceradas **no Sistema Prisional deste e de outros entes federados**; executar demais atividades afins.

Gabinete da Presidência, 30 de janeiro de 2023.

**José Kaio Felipe Nery.**  
- Presidente –

**Manuel Teixeira da Cunha Silva.**  
- Vice Presidente –

**Valdeir Félix de Andrade.**  
- 1º Secretário –

**Robério Gomes Feitosa.**  
- 2º Secretário –