



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Órgão Oficial Eletrônico do Município de 01/12/2020, Edição nº 5408, Página nº 02 a 30

### LEI N° 2.088/2020

**SÚMULA:** Dispõe sobre a alteração da [Lei nº. 1.655](#), de 15 de julho de 2014 para dispor sobre as atribuições dos cargos de provimento em comissão do Poder Executivo do Município de Nova Santa Rosa.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA ROSA, Estado do Paraná, faz saber que a Câmara de Vereadores de Nova Santa Rosa, aprovou, e eu, Prefeito sanciono a seguinte:**

#### LEI

**Art. 1º** O Art. 79 da [Lei nº. 1.655](#), de 15 de julho de 2014 passa a vigorar acrescido de parágrafo único com a seguinte redação:

**“Art. 79.....**

**Parágrafo único.** Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo previstos no “caput” deste artigo terão suas atribuições estabelecidas no Art. 78 e no Anexo V desta Lei”.

**Art. 2º** A [Lei nº. 1.655](#), de 15 de julho de 2014 passa a vigorar acrescida do Anexo V – Das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão, conforme o Anexo I desta Lei.

**Art. 3º** Fica revogado o Art. 82 e seus incisos da [Lei nº. 1.655](#), de 15 de julho de 2014.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE NOVA SANTA ROSA, Estado do Paraná, em 01 de dezembro de 2020.**

**NORBERTO PINZ**  
Prefeito



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

### ANEXO I

“Anexo V- Das Atribuições Dos Cargos De Provimento Em Comissão da [Lei nº. 1.655](#), de 15 de julho de 2014”

SECRETARIA	CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"><li>- prestar assistência direta ao Prefeito em assuntos jurídicos;</li><li>- elaborar pareceres, ofícios, respostas de consultas e analisar documentos que lhe forem solicitados pelo Prefeito;</li><li>- efetuar a interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas requerida pelo Prefeito;</li><li>- minutar decisões, despachos, respostas, ofícios, mensagens e demais expedientes do Prefeito;</li><li>- representar o Prefeito, quando designado;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Chefe dos Serviços de Colaboração com Governo Federal e Estadual:	<ul style="list-style-type: none"><li>- chefiar a Junta de Serviço Militar, Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA. Posto de Serviços do DETRAN/PR, Posto de Atendimento do Instituto de Identificação do Paraná e Posto de Serviço do Trabalhador - SINE/SEMPRE;</li><li>- supervisionar os trabalhos de manutenção e atualização do cadastro de propriedades rurais;</li><li>- gerir e supervisionar os serviços da área de veículos;</li><li>- coordenar as atividades de laqueação, vistoria de veículos, para cumprimento da legislação do trânsito;</li><li>- organizar e gerir os serviços de identificação;</li><li>- acompanhar e supervisionar as coletas papiloscópicas e alimentação do sistema de dados;</li><li>- manter relação de cooperação com os órgãos militares;</li><li>- coordenar as atividades de alistamento militar e alimentação dos sistemas informatizados;</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- repassar aos servidores informações, instruções e atualização das legislações pertinentes e vinculadas aos convênios;</li><li>- encaminhar os servidores para capacitações voltadas ao cumprimento dos convênios;</li><li>- promover a remessa de ofícios e encaminhamentos quando da troca ou substituição dos servidores responsáveis pela execução dos convênios;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Coordenador de Gestão	<ul style="list-style-type: none"><li>- prestar assistência direta ao Prefeito e coordenar os trabalhos de elaboração dos instrumentos de planejamento municipal previstos na Constituição Federal, em conjunto com as Secretarias e Departamento de Planejamento;</li><li>- estabelecer rotinas, baixar ordens de serviço, instruções normativas, memorandos, orientações e demais expedientes voltadas a padronização e melhoria dos processos gerenciais dos órgãos do Poder Executivo;</li><li>- coordenar os trabalhos, promover reuniões, compilar os dados das Secretarias para elaboração de Planos de Ação;</li><li>- supervisionar a elaboração do planejamento estratégico;</li><li>- coordenar as audiências públicas do ciclo orçamentário;</li><li>- receber e resolver demandas das Secretarias, após orientações do Prefeito;</li><li>- requerer a Secretaria de Finanças a elaboração de relatórios da execução do orçamento para fim de acompanhamento e a coordenação de ações junto as Secretaria de contenção e otimização das despesas;</li><li>- apresentar e acompanhar propostas e sugestões de revisão da estrutura dos órgãos e atribuição da Administração Direta, com apoio da Assessoria Jurídica e Procuradoria Geral do Município;</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- articular-se com os Governos Federal e Estadual e de outros Município na busca de práticas administrativas eficientes;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Chefe da Unidade de Imprensa e Comunicação	<ul style="list-style-type: none"><li>- responder pelos serviços de imprensa e comunicação social do Município;</li><li>- elaborar material informativo e de divulgação das ações e serviços públicos;</li><li>- arquivar e catalogar as matérias e informações jornalísticas vinculadas ao Poder Executivo e ao Município;</li><li>- divulgar junto ao sítio eletrônico do Município na internet e em periódicos informações, ações, serviços e demais matéria de interesse da coletividade relacionadas aos ações do Poder Executivo;</li><li>- coordenar, planejar e executar a cobertura jornalística, dos eventos internos e externos do Poder Executivo;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	Procurador Geral do Município	Art. 5º da Lei Complementar nº. 26, de 16 de março de 2015.
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>	Diretor do Departamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>- receber e encaminhar os protocolos direcionados a Secretaria de Administração, promovendo o controle dos prazos no âmbito do órgão;</li><li>- informar a Secretaria de Administração sobre os prazos de validade de concursos públicos e testes seletivos e sua necessidade de realização;</li><li>- organizar, quando autorizado, a realização de concursos públicos e testes seletivos em conjunto com o Setor de Protocolo e Recursos Humanos;</li><li>- registrar e controlar os bens móveis e imóveis, mediante processo de inventário;</li><li>- promover os atos de incorporação, reavaliação, depreciação e baixa dos bens públicos, bem como sua movimentação entre os órgãos públicos;</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- instaurar de ofício ou mediante requerimento ou notícia a apuração de dano, extravio, furto ou roubo de bens públicos;</li><li>- opinar nos casos de baixa dos bens inservíveis e sua destinação final;</li><li>- promover o a elaboração, controle, arquivamento de atos legislativos e de expediente;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Diretor do Departamento de Planejamento	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar, em conjunto com a Secretaria de Administração e o Prefeito, o processo de planejamento financeiro, orçamentário, estratégico do Município;</li><li>- dar suporte, informações e orientações na gestão de programas, projetos e ações aos órgãos da Administração;</li><li>- dar suporte, informações e orientações na gestão de convênios com Municípios, Estado e União;</li><li>- promover a elaboração técnica dos projetos de leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;</li><li>- orientar e coordenar a elaboração da audiências públicas do ciclo orçamentário;</li><li>- gerir o cumprimento de metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Chefe do Setor de Protocolo e Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>- gerenciar o cadastramento e encaminhamento dos protocolos do Protocolo Geral do Município;</li><li>- realizar o controle de prazos de tramitação dos protocolos e requerimentos;</li><li>- coordenar as ações de entrega e arquivamento dos protocolos e requerimentos;</li><li>- fornecer as certidões relativas aos processos e requerimentos, conforme as informações constantes nos bancos de dados;</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos;</li><li>- analisar a legalidade dos atos sujeitos a registros pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;</li><li>- promover o registro, controle e atualização dos dados dos servidores juntos aos sistema de informação voltados a administração de recursos humanos;</li><li>- promover o controle de horários, férias, registro de admissões, exonerações e demais obrigações legais;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Coordenador Distrital	<ul style="list-style-type: none"><li>- gerenciar, coordenar, supervisionar e determinar a realização de serviços públicos nos Distritos de Planalto do Oeste, Vila Cristal e de Alto Santa Fé;</li><li>- receber, analisar e processar as demandas e reivindicações das comunidade encaminhando a Secretaria de Administração;</li><li>- efetuar levantamentos, estimativas e controles para a aquisição de bens e serviços destinados a prestação dos serviços públicos nos Distritos;</li><li>- auxiliar os servidores públicos quando da prestação de serviços junto aos Distritos;</li><li>- solicitar a manutenção de bens e equipamentos lotados nos Distritos, mediante requerimento dos Chefes Distritais;</li><li>- organizar, fixar e supervisionar os serviços públicos de coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos, no âmbito dos Distritos, repassando aos Chefes Distritais para controle;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Chefe Distrital	<ul style="list-style-type: none"><li>- executar a supervisão direta da prestação dos serviços públicos de coleta</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<p>de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos no Distrito;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- solicitar ao Coordenador Distrital os bens e serviços necessários a execução dos serviços públicos no Distrito;</li><li>- gerir e supervisionar os grupos de trabalho ou serviços para a execução dos serviços públicos, inclusive no âmbito disciplinar, comunicando o Coordenador Distrital eventual infração disciplinar;</li><li>- requerer junto ao Departamento de Transporte da Saúde o envio de ambulância para atendimento de urgências médicas no Distrito;</li><li>- encaminhar, quando solicitado, relatório de informações sobre as atividades desenvolvidas, inclusive de forma verbal;</li><li>- receber requerimentos, solicitações e prestar informações sobre os serviços públicos no âmbito do Distrito;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>	Diretor do Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar, planejar e executar as ações necessárias aos procedimentos de compras de bens, serviços e obras;</li><li>- efetuar o registro e a atualização do Cadastro de Fornecedores do Município;</li><li>- executar os processos de aquisição, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os processos licitatórios e seus respectivos contratos e termos aditivos;</li><li>- elaborar as minutas dos editais de licitação, em conformidade com as solicitações dos órgãos da administração municipal;</li><li>- fiscalizar o recebimento dos bens e serviços, em conjunto com a Comissão de Recebimento e os responsáveis de cada Secretaria;</li><li>- controle de recebimento e remessa de notas fiscais e faturas as repartições para declaração de recebimento e aceitação;</li><li>- supervisionar a Chefia do Setor de Compras na operacionalização do módulo licitação, contratos e mural de licitações;</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Chefe dos Serviços de Compras	<ul style="list-style-type: none"><li>- executar o levantamento dos custos de bens, serviços ou obras, por meio de pesquisa de preços, cesta de preços, Banco de Preços, dentre outros;</li><li>- elaborar os atos e instrumentos voltados a realização do processo licitatório;</li><li>- responder pela publicação de avisos de licitação, extratos de contratos/atas, editais e demais instrumentos dos processos licitatório e registro junto ao Mural de Licitações do TCE/PR;</li><li>- controlar a vigência de contratos administrativos e seus aditivos, com auxílio do Fiscal do Contrato;</li><li>- promover o processo administrativo para apuração de infrações e aplicação de penalidades aos licitantes e fornecedores;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Chefe do Serviços de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"><li>- responder pelo recebimento, guarda e movimentação de valores, bem como o pagamento de despesas devidamente autorizado pelo Secretário de Finanças;</li><li>- executar a conciliação de contas bancárias dos órgãos da Administração Municipal;</li><li>- planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à pagamentos, com a elaboração calendário e esquemas de pagamento;</li><li>- cumprir com as normas e instruções emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal do Contas da União e Secretaria de Finanças;</li><li>- realizar a conferência de todos os documentos orçamentários e financeiros relativos ao ingresso da receita e dos pagamentos;</li><li>- efetuar o recolhimento das obrigações tributárias, previdenciárias, contributivas e demais exigências legais;</li></ul>





# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa) e o Resumo Diário de Tesouraria;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	<b>Chefe dos Serviços de Receita e Fiscalização</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- dirigir e supervisionar os trabalhos de lançamento, arrecadação, cobrança e controle da receita municipal;</li><li>- determinar a realização de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses das finanças municipais e acompanhar o seu andamento;</li><li>- responder pela elaboração do relatório bimestral de arrecadação;</li><li>- dirigir os trabalhos de fiscalização, lançamento e expedição de alvarás, promovendo sua assinatura;</li><li>- analisar e sugerir a revisão da planta genérica de valores;</li><li>- despachar nas reclamações contra lançamentos de tributos;</li><li>- determinar a inscrição em dívida ativa da dívida tributária e não-tributária;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	<b>Diretor do Departamento de Cultura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- dirigir as atividades culturais e artísticas no Município;</li><li>- promover junto com a Secretaria o Plano de Ação e Atividades Culturais do Município;</li><li>- promover a manutenção dos espaços culturais;</li><li>- solicitar a aquisição de bens, materiais, serviços e equipamentos para o desenvolvimento de oficinas culturais;</li><li>- organizar a agenda e atividades desenvolvidas no Teatro Municipal Gustavo Fischer;</li><li>- determinar a execução e supervisionar as atividades dos servidores lotados no órgão;</li><li>- organizar as escalas de trabalho, férias e controle dos atos de pessoal, com apoio do Setor de Protocolo e Recursos Humanos;</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- executar juntamente com o Fiscal de Contratos a fiscalização das atividades desempenhas por empresas e oficineiros;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Diretor do Departamento de Ensino	<ul style="list-style-type: none"><li>- orientar a implantação e a execução das diretrizes curriculares da educação básica, sob supervisão da Secretaria de Educação e Cultura;</li><li>- dirigir o trabalho dos diretores das escolas e CMEI's, coordenadores, assessores pedagógicos, professores e demais servidores, de acordo com diretrizes curriculares;</li><li>- auxiliar na elaboração do calendário escolar municipal;</li><li>- orientar e supervisionar os Diretores das Escolas e CMEI's na fiscalização dos serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial, controle de estoques e de patrimônio, merenda escolar, dentre outros;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Chefe do Setor Administrativo Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>- supervisionar a elaboração, arquivo e manutenção dos documentos e informações escolares;</li><li>- responder pelas atividades previstas no regimento escolar;</li><li>- organizar as escalas de trabalho, férias e controle dos atos de pessoal de suporte ao ensino, não abrangidos no calendário escolar;</li><li>- receber e repassar ao Setor de Protocolo e recursos humanos os atestados médicos e controle de frequência dos servidores lotados na Secretaria;</li><li>- organizar, atualizar e repassar aos servidores a legislação educacional;</li><li>- organizar os serviços de limpeza, conservação e manutenção predial e de bens em conjunto com as administrações escolares e Secretaria;</li><li>- estabelecer juntamente com a Secretaria o cronograma de matrículas;</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- supervisionar as atividades de matrícula, transferência e demais atos referentes à vida escolar do aluno;</li><li>- coordenar a alimentação dos sistemas informatizados vinculados a Educação;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão.</li></ul>
	Chefe da Unidade de Atividades Culturais	<ul style="list-style-type: none"><li>- responder pela organização, planejamento e incentivo das festas comemorativas, cívicas, comunitárias, dentre outras;</li><li>- realizar, incentivar e organizar eventos e atividades culturais;</li><li>- organizar a participação do município em eventos artísticos e culturais;</li><li>- auxiliar na elaboração e execução de projetos e oficinas culturais;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão.</li></ul>
	Chefe da Unidade de Artes Cênicas, Visuais e Musicais	<ul style="list-style-type: none"><li>- planejar, controlar e desenvolver a execução de artes cênicas envolvendo teatro, dança, circo, dentre outras;</li><li>- supervisionar a execução dos trabalhos pelos servidores;</li><li>- fiscalizar a execução dos trabalhos por empresas prestadoras de serviços vinculadas a unidade, juntamente com o Fiscal de Contratos;</li><li>- controlar, organizar e manter os inventários de bens e equipamentos destinados as artes cênicas, visuais e musicais;</li><li>- promover ações de fomento à grupos folclóricos;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

<b>SECRETARIA DE ESPORTES</b>	Diretor do Departamento de Esportes	<ul style="list-style-type: none"><li>- executar as ações das esportivas previstas na política municipal de esportes;</li><li>- organizar as escalas de trabalho, férias e demais controle dos atos de pessoal, submetendo a apreciação do Secretário;</li><li>- dar suporte às escolinhas e treinamentos desportivos, suprindo os recursos humanos e materiais necessários;</li><li>- coordenar a realização de eventos esportivos e recreativos do Município;</li><li>- supervisionar a participação de atletas do Município em jogos e competições esportivas;</li><li>- elaborar juntamente com a Secretaria o Calendário Municipal de Eventos Esportivos;</li><li>- fiscalizar a atuação de empresas contratadas, juntamente com o Fiscal de Contrato;</li><li>- assessorar o Secretário de Esportes na elaboração de programas esportivos, subsidiando as atividades de planejamento e controle de resultados;</li><li>- elaborar relatórios, orientações e regulamentos das competições esportivas;</li><li>- articular-se com os demais órgãos do Poder Executivo para a realização de atividades esportivas e recreativas;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Chefe da Unidade de Contraturno Social	<ul style="list-style-type: none"><li>- promover o planejamento, organização e execução das atividades esportivas em contraturno social;</li><li>- estabelecer o cronograma de execução das escolinhas esportivas;</li><li>- controlar, gerir e solicitar os bens, materiais e equipamentos necessários às atividades esportivas;</li><li>- realizar a distribuição dos servidores nas diversas escolinhas de esportes, fiscalizando o cumprimento dos horários e programação;</li><li>- repassar à Secretaria de Esportes as solicitações, sugestões e requerimentos, para a tomada das medidas cabíveis;</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- fiscalizar os trabalhos prestados por empresas contratadas, no âmbito das atividades esportivas, juntamente com o Fiscal de Contrato;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
<b>SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO</b>	Diretor do Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços	<ul style="list-style-type: none"><li>- auxiliar na elaboração e execução de políticas de desenvolvimento e inovação do Município;</li><li>- promover a elaboração de manifestação prévia em processos de incentivos industriais e comerciais;</li><li>- fomentar a realização de cursos, treinamentos e capacitações dos empresários do município;</li><li>- efetuar levantamentos e compilar dados do comércio, indústria e prestação de serviços para identificar potencialidades e desenvolvimento de novas formas de incentivo;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	Diretor do Departamento de Proteção à Saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>- dirigir, sob orientação da Secretaria de Saúde, as políticas públicas de assistência e proteção à saúde;</li><li>- realizar a administração de pessoal, materiais, bens e equipamentos da Secretaria de Saúde;</li><li>- organizar as escalas de trabalho, férias e controle dos atos de pessoal, com apoio dos Serviços Administrativos e Contábeis da Saúde;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Diretor do Departamento de Transporte da Saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizar os recursos humanos e materiais para o efetivo transporte de pacientes para tratamento fora do Município;</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- controlar a frota de veículos da saúde, quanto a manutenção, diários de bordo, multas, licenciamento, deslocamentos;</li><li>- estabelecer escalas de plantão e de serviços;</li><li>- solicitar a emissão de diárias ou restituição dos profissionais da saúde quando relativos ao transporte de pacientes;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Chefe dos Serviços de Assistência Farmacêutica	<ul style="list-style-type: none"><li>- gerir as farmácias básicas da Unidade Básica de Saúde da sede e dos Distritos;</li><li>- promover em conjunto com os farmacêuticos a programação de aquisição de medicamentos e insumos, com base nos históricos de compras;</li><li>- supervisionar o recebimento, conferência, armazenamento e controle de estoque de medicamentos;</li><li>- coordenar o registro de entrada e dispensação de medicamentos junto aos sistemas informatizados da saúde;</li><li>- organizar diretrizes, escalas e cronogramas de dispensação de medicamentos;</li><li>- elaborar em conjunto com a equipe técnica normas e campanhas voltadas a orientação, aconselhamento, uso e dispensação de medicamentos;</li><li>- coordenar o registro da movimentação de estoque de substâncias e medicamentos entorpecentes, psicotrópicos e outras de controle especial;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Chefe dos Serviços de Vigilância Sanitária	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar as atividades vigilância sanitária, em conformidade com as normas do Ministério da Saúde;</li><li>- estabelecer rotinas de fiscalização e controle das ações dos servidores no âmbito da Vigilância Sanitária;</li><li>- elaborar com o auxílio dos agentes sanitários normas, regulamentos e diretrizes dos serviços de vigilância sanitária;</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar o preenchimento dos sistemas de informação;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Chefe dos Serviços de Assistência Médica	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizar e gerir os serviços de assistência médica;</li><li>- coordenar e responder pelos serviços de higiene e limpeza do Centro Municipal de Saúde e Unidades Básicas de Saúde, estabelecendo cronogramas, esquemas e rotinas de higiene e limpeza;</li><li>- supervisionar as atividades dos recursos humanos da equipe médica e auxiliares;</li><li>- remeter a Unidade de Agendamento os pacientes que necessitam tratamento especializado por indicação médica;</li><li>- coordenar a elaboração dos relatórios e demais documentos a serem encaminhados ao Ministério da Saúde, relativo aos serviços integrantes do Sistema Único de Saúde, de acordo com as normas pertinentes;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão.</li></ul>
	Chefe do Setor de Atenção à Saúde Distrital	<ul style="list-style-type: none"><li>- promover a organização e a prestação dos serviços médicos de atenção básica no âmbito dos Distritos;</li><li>- coordenar as ações dos agentes comunitários de saúde e de endemias nos Distritos, juntamente com as áreas de Vigilância em Saúde e a Secretaria;</li><li>- fazer cumprir horário de abertura e fechamento das unidades distritais;</li><li>- zelar pelo atendimento aos pacientes e usuários nas unidades distritais;</li><li>- fiscalizar as escalas de trabalho e atendimentos;</li><li>- requisitar materiais, serviços e demais suprimentos necessários a prestação dos serviços de saúde nos Distritos;</li><li>- cumprir com os programas de saúde a serem desenvolvidos e executados nas unidades distritais;</li><li>- realizar planos de ações, avaliação de relatórios e tomada de decisões pertinentes;</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão.</li></ul>
	Chefe do Setor de Epidemiologia	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar a execução das ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos à saúde;</li><li>- estabelecer cronogramas, esquemas, organização e divulgação das campanhas de vacinação;</li><li>- supervisionar o atendimento das metas de vacinação estabelecidas, promovendo a busca ativa de pessoas não imunizadas;</li><li>- fiscalizar a alimentação dos sistemas informatizados relativos a produtividade dos agentes e doenças de notificação compulsória;</li><li>- auxiliar a Secretaria de Saúde na elaboração de políticas públicas voltadas na área de Vigilância em Saúde, em especial a vigilância epidemiológica e da saúde do trabalhador;</li><li>- executar e coordenar os trabalhos de desinfecção em imóveis;</li><li>- acompanhar e fiscalizar as atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças;</li><li>- supervisionar o cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho;</li><li>- coordenar a investigação de surtos e epidemias, em especial de doenças emergentes, e de etiologia desconhecida ou não esclarecida, e de eventos adversos temporalmente associados à vacinação;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão.</li></ul>
	Chefe do Setor de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizar os serviços de enfermagem;</li><li>- fixar a escala de plantão e de trabalho dos enfermeiros, técnicos em enfermagem e auxiliares de enfermagem;</li><li>- estabelecer rotinas de atendimento no âmbito da enfermagem;</li><li>- encaminhar servidores para a capacitação, devidamente autorizado pela Secretaria;</li></ul>





# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- desenvolver as ações de enfermagem no âmbito da atenção básica;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão.</li></ul>
	Chefe da Unidade de Odontologia	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar os programas de saúde odontológica;</li><li>- supervisionar e fiscalizar as atividades desempenhadas pelos profissionais na área de odontologia do Município;</li><li>- organizar o agendamento de consultas e procedimentos;</li><li>- gerir as escalas de trabalho das equipes de odontologia;</li><li>- executar campanhas relacionadas à saúde bucal;</li><li>- solicitar a aquisição de materiais e equipamentos para a prestação dos atendimentos odontológicos;</li><li>- fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI's pelos servidores;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Unidade de Agendamento da Saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>- gerenciar o agendamento de consultas, exames, procedimentos e internamentos;</li><li>- encaminhar os pacientes para atendimentos fora do Município em conjunto com o Departamento de Transporte da Saúde;</li><li>- manter registro dos atendimentos e procedimentos realizados;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Unidade Administrativa da Saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>- promover o controle e organização dos procedimentos administrativos da Secretaria de Saúde;</li><li>- controlar o recebimento e tramitação dos processos administrativos;</li><li>- redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações da Secretaria de Saúde;</li><li>- auxiliar o Departamento de Protocolo e Recursos Humanos no registros e controle dos atos de pessoal relativos a Secretaria de Saúde;</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- conferir os processos de despesas (ordens de compra, empenhos, dentre outros);</li><li>- auxiliar no preparo da prestação de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;</li><li>- auxiliar o diretor na elaboração do esboço da proposta orçamentária e nos pedidos de crédito suplementar;</li><li>- promover o controle financeiro e orçamentário das dotações vinculadas a Secretaria e Fundo Municipal de Saúde;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	Diretor do Departamento de Ação Social e Comunitária	<ul style="list-style-type: none"><li>- promover a organização de recursos humanos, materiais, bens e serviços da assistência social;</li><li>- organizar os serviços de proteção social básica, especial e de alta complexidade;</li><li>- orientar a formulação, execução e fiscalização de contratos, convênios e aquisições de bens e serviços da Secretaria;</li><li>- gerir o cadastro de programas habitacionais; orientar a fiscalização da execução de programas habitacionais;</li><li>- solicitar a contratação de empresas para realização de projetos e cursos voltados aos beneficiários de Programas Sociais;</li><li>- determinar a realização de estudos sociais para a concessão de benefícios eventuais;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Diretor do Departamento de Projetos Sociais	<ul style="list-style-type: none"><li>- desenvolver as ações de planejamento e elaboração de projetos sociais;</li><li>- elaborar diagnósticos sociais, nas áreas de habitação, comunitário, crianças e adolescentes, idoso, violência, dentre outros;</li><li>- prestar assessoramento e orientações às associações comunitárias;</li><li>- repassar aos órgãos vinculados a assistência social as deliberações, resoluções, portarias e demais atos normativos oriundos das esferas estadual e federal;</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão.</li></ul>
	<p>Chefe do Setor de Proteção Social Especial de Média Complexidade</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- chefiar o atendimento sócioassistencial às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal ou social por ameaça ou violação de direitos;</li><li>- controlar a emissão de pareceres e relatórios;</li><li>- elaborar políticas públicas voltadas ao enfrentamento da violência e combate a violação de direitos;</li><li>- gerir a equipe de servidores da Proteção Social Especial de Média Complexidade;</li><li>- solicitar a aquisição de bens, materiais, serviços e equipamentos para o desenvolvimento das atividades do setor;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	<p>Chefe dos Serviços de Atenção à Criança, Adolescente e Jovem</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizar e supervisionar os serviços de atenção à criança, adolescente e jovem, em conformidade com as prioridades definidas pela Secretaria e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;</li><li>- estabelecer canal de comunicação para combate a violação de direitos da criança e do adolescente;</li><li>- desenvolver ações, programas e projetos de valorização da criança e adolescente;</li><li>- promover oficinas, escolinhas e cursos às crianças, jovens e adolescentes;</li><li>- realizar ações e eventos em datas comemorativas;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	<p>Chefe de Unidade de Planejamento Social</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- gerir a concessão de benefícios eventuais, em conformidade com a lei e diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social;</li><li>- coordenar os trabalhos de inscrição e atualização do Cadastro Único – Cadúnico e demais programas sociais;</li><li>- efetuar a implementação, execução e monitoramento dos serviços, programas,</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<p>projetos e benefícios de assistência social;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA, AMBIENTE E INFRAESTRUTURA</b>	Diretor do Departamento de Fomento Agropecuário e Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"><li>- orientar e fiscalizar as ações de desenvolvimento da produção agropecuária;</li><li>- promover a elaboração de políticas públicas de fomento agropecuário e de meio ambiente;</li><li>- organizar e gerenciar os serviços de assistência técnica aos produtores rurais com servidores, convênios ou empresas prestadoras de serviços;</li><li>- supervisionar o sistema municipal de inspeção de produtos de origem vegetal e animal;</li><li>- desenvolver ações na área ambiental;</li><li>- orientar a execução dos serviços de apoio de infraestrutura nas propriedades rurais;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos e Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"><li>- orientar a execução e a fiscalização dos serviços de coleta, reciclagem e destinação final do lixo urbano;</li><li>- dirigir os serviços de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos;</li><li>- supervisionar a execução e a fiscalização dos serviços de manutenção de praças, parques e jardins;</li><li>- inspecionar o estado de conservação das estradas, obras de artes e caminhos municipais, requerendo ao Chefe da Unidade de Malha Viária as providências necessárias;</li><li>- assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços de saneamento ambiental;</li><li>- determinar a realização de projetos e a execução de trabalhos de conservação de prédios públicos;</li><li>- coordenar as atividades de fiscalização e verificação regular do Terminal Rodoviário Municipal;</li><li>- supervisionar a realização dos serviços relativos à sinalização das vias urbanas,</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<p>aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gerir os recursos, determinar a logística e estabelecer prazos e metas para os serviços de manutenção de estradas rurais;</li><li>- promover e coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município, em conjunto com o Chefe da Unidade de Transportes;</li><li>- propor a realização de processos de leilão de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, ouvido o Chefe da Unidade de Transportes;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	<p>Chefe dos Serviços Urbanos</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- responder pelo controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública, concedidos ou permitidos;</li><li>- fiscalizar a qualidade e eficiência dos serviços urbanos;</li><li>- orientar a fiscalização do município para o fiel cumprimento da legislação relativa ao saneamento básico (concessão);</li><li>- atender as reclamações do público sobre a execução dos serviços públicos e de utilidade pública, concedidos ou permitidos, notificando a concessionária quando necessário;</li><li>- fixar e fazer cumprir itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;</li><li>- determinar a execução periódica da limpeza de bueiros e bocas de lobo e suas manutenção e conservação;</li><li>- orientar e fiscalizar o trabalho da remoção do lixo urbano e sua destinação final;</li><li>- manter fiscalização sobre tipos de recipientes destinados ao depósito de lixo, estabelecendo normas e diretrizes junto com o Chefe da Unidade de Coleta Seletiva;</li><li>- executar os serviços de conservação das praças, parques e jardins do Município;</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- responder pelos serviços de arborização, incluindo plantio, cadastro e poda de árvores, nos logradouros públicos;</li><li>- executar a conservação e proteção de monumentos existentes nos logradouros públicos;</li><li>- executar a manutenção, conservação e ampliação da rede de iluminação pública do Município;</li><li>- auxiliar na fiscalização dos contratos de prestação de serviços na área da iluminação pública;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Chefe dos Serviços Públicos	<ul style="list-style-type: none"><li>- desenvolver ações que visem à elaboração, execução de planos de desenvolvimento e melhoramento dos serviços públicos, bem como a elaboração de programas municipais;</li><li>- incentivar e desenvolver programas especiais municipais ou em parcerias com os governos Federal e Estadual;</li><li>- promover estudos, levantamentos e diagnósticos que permitam o conhecimento das necessidades dos munícipes objetivando a implementação de novos serviços públicos;</li><li>- aplicar e fiscalizar a aplicação das normas e dos princípios destinados à prestação dos serviços públicos;</li><li>- orientar a administração municipal, as concessionárias e permissionárias de serviço público na prestação dos serviços públicos;</li><li>- atuar de maneira conjunta com órgãos afins e entidades vinculadas ao Estado, com o objetivo de desenvolver ações voltadas à melhoria da prestação dos serviços públicos e a capacitação dos servidores;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Setor da Pedreira Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>- solicitar a aquisição de bens e serviços para manutenção da pedreira municipal;</li><li>- promover o controle da produção de pedras e similares;</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- organizar as escalas de trabalhos e atividades desenvolvidas na Pedreira Municipal;</li><li>- manter registro de entrada e saída da produção e destinação final;</li><li>- responder pelos bens patrimoniais localizados na Pedreira;</li><li>- fiscalizar e gerenciar os trabalhos realizados por terceiros (licitados/contratados);</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Chefe da Unidade de Limpeza Pública	<ul style="list-style-type: none"><li>- responder pela execução dos serviços de limpeza pública, remoção de resíduos sólidos, capinação, poda de árvores, varrição e sua destinação final;</li><li>- executar atividades de pintura de postes e meio-fio;</li><li>- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais utilizados pelo órgão;</li><li>- organizar as equipes de limpeza pública;</li><li>- estabelecer cronogramas e roteiros para a execução dos serviços de limpeza pública;</li><li>- executar e coordenar as atividades das equipes de capinação, pintura, poda, varrição e coleta de lixo;</li><li>- responder pela conservação e manutenção das áreas verdes, praças, gramados e canteiros, bem como implantação de jardins e cobertura vegetal em praças;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão;</li></ul>
	Chefe da Unidade de Transportes	<ul style="list-style-type: none"><li>- fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas;</li><li>- controlar o preenchimento dos diários de bordo dos veículos;</li><li>- orientar os motoristas sobre o controle das revisões periódicas dos veículos, equipamentos obrigatórios e a legislação de trânsito;</li><li>- receber, preencher, encaminhar e apurar aos autos de infrações de trânsito;</li><li>- administrar a frota de veículos, da Unidade;</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos que integram a frota da Unidade;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão.</li></ul>
	Chefe da Unidade de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"><li>- chefiar aos servidores e equipes responsáveis pela execução de obras públicas;</li><li>- auxiliar o Fiscal do Contrato nas atividades de fiscalização de obras públicas;</li><li>- responder pela recuperação e conservação de prédios públicos municipais;</li><li>- realizar reparos, correção e consertos dos bens públicos;</li><li>- executar a manutenção e conservação de logradouros e praças públicas;</li><li>- promover a construção de meio-fio, muros, sarjetas e galerias de águas pluviais;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão.</li></ul>
	Chefe da Unidade de Malha Viária	<ul style="list-style-type: none"><li>- gerenciar os trabalhos dos operadores de máquinas e motoristas;</li><li>- estabelecer escalas de trabalho e de plantão;</li><li>- organizar equipes e determinar a execução de trabalhos de execução dos serviços rodoviários;</li><li>- verificar a qualidade das estradas rurais, promovendo a realização dos reparos e intervenções necessárias;</li><li>- supervisionar a execução dos serviços de limpeza, desobstrução de sarjetas, bueiros, pontes e demais partes integrantes das estradas municipais;</li><li>- solicitar a manutenção das máquinas e equipamentos vinculadas ao órgão;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão.</li></ul>
	Chefe da Unidade de Coleta Seletiva	<ul style="list-style-type: none"><li>- responder pela execução as ações de coleta seletiva do lixo urbano doméstico, industrial, comercial e serviços para o destino final, em atendimento ao Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;</li></ul>





# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- estabelecer os roteiros para coleta seletiva de resíduos sólidos, em conjunto com as empresas, associações ou cooperativas;</li><li>- chefiar os serviços humanos e organizar os materiais e equipamentos destinados a coleta seletiva;</li><li>- realizar orientações e promover campanhas para a correta separação dos resíduos sólidos e a importância da coleta seletiva;</li><li>- receber reclamações e sugestões com relação a coleta seletiva;</li><li>- mediar junto as empresas, associações e cooperativas a solução de problemas e ações da coleta seletiva;</li><li>- mediar e coordenar as ações de coleta seletiva;</li><li>- auxiliar na fiscalização dos prédios públicos ou equipamentos sob guarda e uso por empresas, associações cooperativas da área da coleta seletiva;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão.</li></ul>
	<p>Chefe da Unidade de Desenvolvimento Agrícola</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- executar as políticas públicas de fomento agropecuário;</li><li>- receber e tramitar os processos de concessão de incentivos ou benefícios a produtores rurais;</li><li>- promover ações de capacitação dos produtores rurais no que tange ao uso correto do solo;</li><li>- realizar visitar técnicas e fomentar a participação de produtores rurais em eventos, palestras e treinamentos;</li><li>- supervisionar os serviços de assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas;</li><li>- designar técnicos para a participação em cursos e treinamentos, com autorização do Diretor ou Secretário;</li><li>- auxiliar o Fiscal de Contrato na fiscalização do cumprimento de termos de cessões de uso de equipamentos a associações de produtores;</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão.</li></ul>
Assessor de Secretaria		<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar o Secretário nos assuntos inerentes à área de atuação;</li><li>- planejar, organizar e dirigir as ações necessárias à consecução dos objetivos da sua área de atuação de acordo com as políticas e diretrizes do Secretário;</li><li>- responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços;</li><li>- acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos;</li><li>- coordenar as atividades do Gabinete do Secretário;</li><li>- prestar supervisão aos grupos de trabalho;</li><li>- elaborar, sob a supervisão do superior hierárquico, ofícios, requerimentos, memorandos, instruções, comunicações e informativos, dentre outros;</li><li>- zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos;</li><li>- coordenar e promover os serviços de transporte e logística das autoridades assessoradas;</li><li>- preparar relatórios e análises referentes ao desempenho de órgãos municipais;</li><li>- efetuar avaliações, municiando com dados de seus superiores para tomadas de decisão e replanejamento de ações;</li><li>- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão.</li></ul>
Assessor de Departamento		<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar o Diretor nos assuntos inerentes à área de atuação;</li><li>- planejar, organizar e dirigir as ações necessárias à consecução dos objetivos da sua área de atuação de acordo com as políticas e diretrizes do Município e as orientações do Diretor;</li><li>- responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços;</li></ul>



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

- acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos;
- coordenar as atividades do Departamento;
- prestar supervisão aos grupos de trabalho;
- elaborar, sob a supervisão do superior hierárquico, ofícios, requerimentos, memorandos, instruções, comunicações e informativos, dentre outros;
- zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos;
- coordenar e promover os serviços de transporte e logística das autoridades assessoradas;
- preparar relatórios e análises referentes ao desempenho de órgãos municipais;
- efetuar avaliações, municiando com dados de seus superiores para tomadas de decisão e replanejamento de ações;
- executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão.