



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

www.coroados.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/coroados

Terça-feira, 18 de abril de 2023

Ano VI | Edição nº 902

Página 1 de 6

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Coroados, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Coroados poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.coroados.sp.gov.br. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/coroados. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Coroados

CNPJ 46.156.477/0001-61

Rua Prudente de Moraes, 64

Telefone: (18) 3645-9124

Site: www.coroados.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/coroados

Câmara Municipal de Coroados

CNPJ 51.102.317/0001-70

Avenida Rui Barbosa, 82

Telefone: (18) 3645-1270

Site: www.camaracoroados.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Coroados garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.coroados.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/coroados



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

Terça-feira, 18 de abril de 2023

Ano VI | Edição nº 902

Página 2 de 6

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 279 DE 18 DE ABRIL DE 2023.

“Estabelece o aumento do número de vaga de emprego público a que se refere o anexo II, § 2º do artigo 5º da Lei Municipal nº 1.171, de 09 de junho de 1.994, nos moldes que especifica.

TEREZINHA APARECIDA CASTILHO VARONI,
Prefeita do município de Coroados/SP, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica, Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e assim sanciona e promulga a presente Lei:

Art. 1º - Ficam acrescidas 02 (duas) vagas do emprego público de provimento efetivo para o cargo de **ATENDENTE DE RECEPÇÃO**, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, padrão de Vencimentos 00/13-B, valor de R\$ 1.214,41, a ser preenchida por pessoa classificada em concurso público, e a ser incluída no Anexo II, § 2º do artigo 5º da Lei Municipal nº 1.171, de 09 de junho de 1.994, com as atribuições e grau de escolaridade descritas e exigidas em edital do concurso.

Art. 2º - As despesas com a execução desta lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, modificando no que couber a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e o Plano Plurianual - PPA.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Coroados/SP, 18 de abril de 2023.

Terezinha Aparecida Castilho Varoni

Prefeita Municipal

Marcio Fabricio Lorenzetti

Assessor Jurídico de Gabinete

LEI COMPLEMENTAR Nº 280 DE 18 DE ABRIL DE 2023.

“Cria o cargo público de Fiscal Geral no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Coroados, e dá outras providências.”

TEREZINHA APARECIDA CASTILHO VARONI,
Prefeita do município de Coroados/SP, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica, Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e assim sanciona e promulga a presente Lei:

Art. 1º. Para atender as atividades da Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Agricultura e Meio Ambiente,

fica criado no Quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Coroados, o cargo abaixo, observando-se os quantitativos a seguir dispostos:

Nomenclatura do Cargo	nº de Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimentos
FISCAL GERAL	01	40 horas	R\$ 4.305,11 Padrão 00/50

Parágrafo Único. Os requisitos para provimento e as atribuições do cargo criado neste artigo serão os constantes do Anexo I desta Lei, sendo aplicáveis ao caso outras atribuições constantes em decretos, nas resoluções e legislações vigente.

Art. 2º. A investidura do cargo do artigo 1º, dar-se-á exclusivamente mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício de suas atividades, que obedeça aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do inciso II, do Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 3º. Os servidores contratados para o cargo criado no caput do artigo 1º exercerão suas atividades em todo o território municipal (zona Urbana e Zona Rural) ou outra localização do Município determinado pela Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Agricultura e Meio Ambiente, independente da localização, afim de atender as necessidades da Secretaria.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento municipal, respeitando o limite de gastos com pessoal estabelecido na Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Coroados/SP, 18 de ABRIL de 2023.

Terezinha Aparecida Castilho

Prefeita Municipal

Marcio Fabricio Lorenzetti

Assessor Jurídico de Gabinete

Publique-se e registre-se como de costume.

ANEXO I

HORÁRIO: 40 HORAS SEMANAIS

Escolaridade: Nível Superior em Direito, Administração, Economia, Contabilidade, Engenharia ou Arquitetura. Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

Disponibilidade para atuar aos finais de semana e feriados em uma jornada de 40 de horas semanais, inclusive período noturno. (Regime de Escala)

Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

FISCAL GERAL - ATRIBUIÇÕES

- **Descrição Sintética:** executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

Terça-feira, 18 de abril de 2023

Ano VI | Edição nº 902

Página 3 de 6

FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTÁRIA

- proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- intimar, autuar, multar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação municipal;
- efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município ou legislação equivalente Estadual e Federal;
- Fiscalizar a Iluminação Pública do município, informando os reparos necessários;
- acompanhar os técnicos, arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
- efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município e de Posturas;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;

- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
 - intimar, notificar, autuar, multar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
 - fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
 - verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
 - verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
 - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
 - receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
 - verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
 - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
 - verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
 - verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, autofalantes, bandas de música, entre outras;
 - efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
 - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
 - efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
 - efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
 - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 - entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
 - executar outras tarefas correlatas.
- ### FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA
- identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

Terça-feira, 18 de abril de 2023

Ano VI | Edição nº 902

Página 4 de 6

do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;

- identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso Indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;

- realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;

- classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;

- promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;

- participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;

- participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);

- realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;

- realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;

- auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;

- realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;

- participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;

- participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

- aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);

- orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;

- validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

- participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;

- participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;

- executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;

- emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;

- efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;

- inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;

- vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;

- Notificar os estabelecimentos quanto às irregularidades e sanções;

- executar outras tarefas correlatas.

Desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do superior hierárquico.

FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE

- descrição detalhada

- exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte;

- acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas;

- exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação;

- exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, as saídas de ônibus, bem como controlar as saídas de passageiros na guarita;

- efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros;

- elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares;

- Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados;

- Atuar em todo o universo da Vigilância Sanitária e epidemiológica.

- exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente; • executar outras tarefas correlatas.

FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

- descrição detalhada

- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

- coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

Terça-feira, 18 de abril de 2023

Ano VI | Edição nº 902

Página 5 de 6

acidentes de trânsito e suas causas;
• executar outras tarefas correlatas.

LEI COMPLEMENTAR Nº 281 DE 18 DE ABRIL DE 2023.

“Cria o cargo público de Coordenador de Administração e Planejamento no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Coroados, e dá outras providências.”

TEREZINHA APARECIDA CASTILHO VARONI, Prefeita do município de Coroados/SP, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica, Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e assim sanciona e promulga a presente Lei:

Art. 1º. Para atender as atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Coroados, fica criado no Quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Coroados, o cargo abaixo, observando-se os quantitativos a seguir dispostos:

Nomenclatura do Cargo	nº de Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimentos
Coordenador de Administração e Planejamento	01	40 horas	R\$ 4.305,11 Padrão 00/50

Parágrafo Único. Os requisitos para provimento e as atribuições do cargo criado neste artigo serão os constantes do Anexo I desta Lei, sendo aplicáveis ao caso outras atribuições constantes em decretos, nas resoluções e legislações vigente.

Art. 2º. A investidura do cargo do artigo 1º, dar-se-á exclusivamente mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício de suas atividades, que obedeça aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do inciso II, do Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 3º. Os servidores contratados para o cargo criado no caput do artigo 1º exercerão suas atividades em todos os órgãos da Administração Municipal, independente da localização, afim de atender as necessidades e os interesses do município.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento municipal, respeitando o limite de gastos com pessoal estabelecido na Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Coroados/SP, 18 de ABRIL de 2023.

Terezinha Aparecida Castilho

Prefeita Municipal

Marcio Fabricio Lorenzetti

Assessor Jurídico de Gabinete

Publique-se e registre-se como de costume.

ANEXO I

HORÁRIO: 40 HORAS

Escolaridade: Ensino Superior em Economia, Direito, Administração, Engenharia ou Ciências Contábeis, com o respectivo registro ativo no Conselho de Classe.

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - ATRIBUIÇÕES

É de competência da Coordenadoria de Administração e Planejamento: O planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover as secretarias da administração direta de suporte administrativo para o planejamento das ações de compras, ações a serem previstas e executadas nas peças de planejamento, previsão anual de ações e atividades nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, educação, saúde, desportos, obras e serviços públicos, e outros programas constantes da estrutura administrativa.

Coordenar o planejamento municipal mediante a orientação normativa metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração;

Acompanhamento e a coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal;

A coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual da despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais constantes do Plano Plurianual;

Acompanhamento a execução de ações anuais e sua coordenação bem como o registro dos resultados alcançados;

Assessorar as Secretarias na formulação das peças de planejamento da Prefeitura Municipal;

Supervisionar, acompanhar, fiscalizar a execução das ações e atividades previstas nas peças de planejamento;

Coordenar e estabelecer em conjunto com as outras secretarias, departamentos e divisões, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada setor da secretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho dos serviços prestados à população.

Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;

Implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais;

Supervisionar as atividades do Departamento de Folha de Pagamento, Registro e Cadastro; proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;

Planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

Terça-feira, 18 de abril de 2023

Ano VI | Edição nº 902

Página 6 de 6

Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;

Manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal;

Administrar os serviços de telefonia, recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal;

Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;

Coordenar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação, bem como as publicidades dos atos e informações a população;

Supervisionar a gestão de contratos, os contratos administrativos;

Supervisionar os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;

Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal;

Apoiar o Conselho Tutelar nas ações por ele propostas;

Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto, dentre o quadro de pessoal;

Apresentar mensalmente ao Prefeito Municipal, ou quando solicitado, relatórios dos serviços realizados e a serem executados;

Auxiliar ao Chefe do Poder Executivo e a Secretaria de Administração e Finanças, coordenando, implantando e efetivando o cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo e das Diretrizes Orçamentárias.

Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à Administração Pública;

Planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relativas à gestão de pessoas, Tecnologia da Informação, processos licitatórios, gestão de contratos e compras.

Supervisionar a elaboração de procedimentos licitatórios, nos termos estabelecidos pela legislação, em conjunto com o Departamento de Licitações e Contratos e a Comissão Permanente de Licitação para aquisição e locação de bens, materiais, suprimentos, serviços e obras, bem como para a alienação de patrimônio municipal;

Promover os expedientes necessários à correta formalização dos procedimentos de compras e supervisionar as ações do setor;

Supervisionar diretamente o registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis do município;

Municar a Comissão Permanente de Licitação com informações pertinentes a correta realização de procedimentos focados para as competências de sua atividade;

Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao

recebimento, registro, encaminhamento e arquivo de dados e documentos;

Supervisionar as atividades de serviços de limpeza dos imóveis, manutenção de vias públicas, estradas rurais, limpeza pública e logradouros públicos que servem à Administração Municipal;

Elaborar e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos a gestão de pessoas, suprimento e patrimônio e da administração geral;

Elaborar relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a equipe de trabalho, com todas secretarias;

Gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias;

Avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento;

Gerir os serviços de água nos prédios municipais, avaliar as faturas de água das unidades consumidoras;

Gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;

Gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;

Supervisionar e Controlar a manutenção da frota de veículos e máquinas do Município;

Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

Executar atividades administrativas, efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito das Secretarias Municipais.

Será o responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação.

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições do cargo que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

.....