

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

- Compete planejar, coordenar, promover e avaliar a execução de serviços de sua unidade de atuação e dos respectivos níveis hierárquicos subordinados;
- Propor normas regulamentares sobre as matérias de sua competência, proferir despachos interlocutórios em assuntos de sua competência;
- Propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividades sob sua responsabilidade, supervisionar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros de sua unidade, encaminhar ao Prefeito Municipal relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado e coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- Competem ainda à proposição, a coordenação e o acompanhamento do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual do Município;
- O controle do patrimônio imobiliário, a realização de ações de desenvolvimento industrial, científico, tecnológico e de inovação, a execução do planejamento estratégico do território municipal e do sistema viário e a utilização e disponibilização do geoprocessamento no interesse estratégico do município.
- Exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para a respectiva Secretaria; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria;
- Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
- Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Secretaria;
- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.
- Prestar assessoramento superior ao Prefeito Municipal em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade;
- Coordenar as assessorias do Gabinete do Prefeito, prestar e coordenar o assessoramento nas diversas fases do processo decisório;
- Coordenar a compilação, análise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativos à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal;
- Instruir expedientes, que requeiram análise superior e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Prefeito Municipal;
- Coordenar o assessoramento ao Prefeito no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal;
- Assessorar o Prefeito no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos alcançados;
- Acompanhar ou representar o Prefeito em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;
- Prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.

- Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de programas e projetos de governo específicos e temporários;
- Exercer a gerência e administração da execução dos programas e projetos;
- Coordenar e controlar a execução de programas, elaboração de metas e controle de resultados de ações vinculadas aos programas de governo;
- Efetuar o monitoramento de serviços de assessoramento, acompanhamento das ações estratégia da cidade; executar outras tarefas afins.
- Compete ainda, preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas. Manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeiro de cada um;
- Realizar periodicamente a prestação de contas dos contratos dos convênios junto às instituições parceiras;
- Desenvolver sistemas informatizados ou adequar os sistemas existentes objetivando a gestão de contratos e convênios firmados;
- Executar o andamento dos convênios e contratos possibilitando avaliações periódicas e elaborando relatórios de cunho gerencial. Elaborando as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes;
- Planejar e efetuar a gestão dos convênios e contratos, realizando avaliações periódicas e elaborando relatório de cunho gerencial;
- Cumprir as decisões e exercer outras atribuições por determinação do seu superior hierárquico; Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades realizadas pela coordenação.
- Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos.
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Fiscalizar os serviços a seus encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- Elaborar a efetividade e planilhas de horas dos servidores da Secretaria de que for o titular;
- Determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores do seu departamento;
- Coordenar projetos; representar, quando designado, o Prefeito Municipal nas solenidades e comemorações oficiais;
- Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado do seu Departamento;

- Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de suas competências;
- Assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal no planejamento e na elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de médio e longo prazo voltadas ao desenvolvimento municipal; a discussão das opções de inovação considerando a situação presente e as possibilidades do futuro;
- Formular, coordenar e executar projetos especiais; coordenar e executar ações de cooperação do Poder Executivo com instituições públicas e privadas para projetos especiais;
- Executar o cerimonial público; planejar, coordenar e executar eventos municipais; exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência.