

## **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

- Exercer coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para a respectiva Secretaria;
- Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva 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; assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
- Exercer a coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para a respectiva Secretaria.
- Planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de engenharia e arquitetura do Município, bem como os de serviços públicos;
- Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais nas tarefas relacionadas aos assuntos especiais de sua competência;
- Prestar assessoramento na área de engenharia e arquitetura aos órgãos da Administração Municipal;
- Executar a fiscalização e prestar assessoramento para fiscalização dos contratos de prestação de serviços técnicos de engenharia, arquitetura, infraestrutura e serviços públicos;
- Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.
- Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas;
- 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 encargos;
- Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- Elaborar a efetividade e planilhas de horas extras 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 de sua Secretaria;
- 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; 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 em sua Secretaria; 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 diretamente 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.
- Compete chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional;
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, 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 por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com as auxiliares de serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assistir documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborando correspondências em geral;
- Organizar eventos em geral;
- Controlar e executar os serviços de coleta de lixo domiciliar e especial; organizar e executar a varrição e limpeza de ruas e ou logradouros públicos, córregos, rios, áreas verdes institucionais e outras afins; controlar e fazer executar as atividades de manutenção e conservação das vias públicas rurais do Município, fiscalizando sua utilização;
- Controlar e fazer executar as atividades de operação do tráfego municipal rural; efetuando a sinalização necessária; controlar e fazer executar a manutenção e conservação de veículos e equipamento utilizados na unidade.
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-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; desempenhar atividades correlatas, por determinação superior.
- Assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam superior; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.