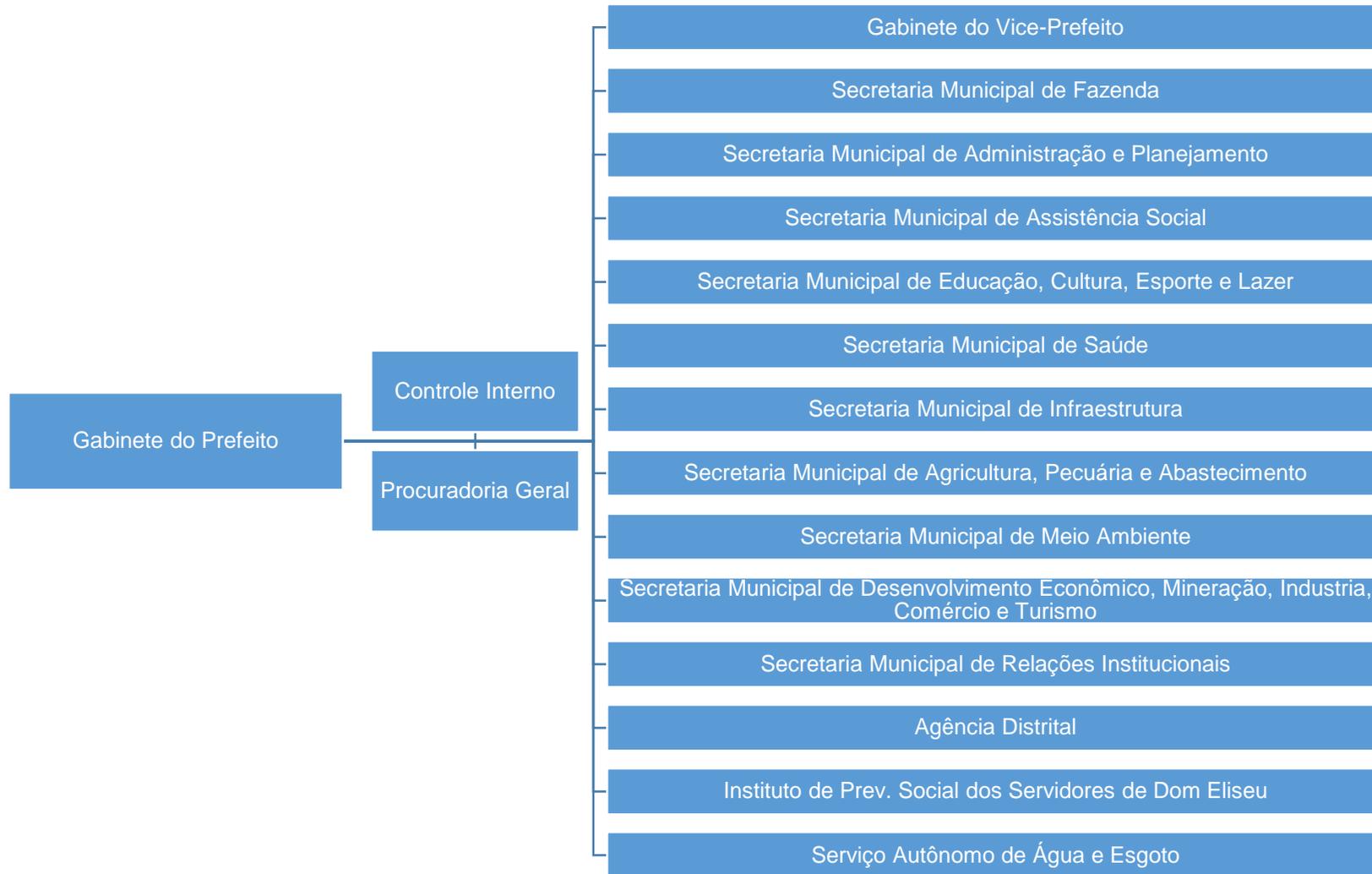


ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Este documento foi elaborado com objetivo de evidenciar a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

DOM ELISEU – PA



COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

1 – Gabinete do Prefeito:

- I. Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações políticas e administrativas;
- II. Coordenar a agenda de atividades do Chefe do Poder Executivo;
- III. Preparar e expedir atos de comunicação;
- IV. Divulgar atividades internas e externas da prefeitura;
- V. Promover o atendimento de autoridades e público em geral;
- VI. Desenvolver atividades de imprensa.
- VII. Zelar pela imagem da Administração Municipal;
- VIII. Atualizar o informativo municipal;
- IX. Informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas pela a Administração local;
- X. Compilar e encaminhar aos veículos de comunicação, matérias versando sobre a administração municipal previamente analisada pelo Chefe de Gabinete;

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

2 – Procuradoria Geral do Município:

- I. Representação judicial e extrajudicial do Município;
- II. Defesa dos interesses do Município junto aos Órgãos de Controle e Tribunais de Contas;
- III. Assessoria e consultoria em matéria de alta indagação do Chefe do Poder Executivo;
- IV. Unificação da jurisprudência administrativa;
- V. Controle de constitucionalidade das leis municipais.

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

3 – Controle Interno:

- I. Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal;
- III. Normatizar, sistematizar, modernizar, agilizar e controlar procedimentos internos da Administração Pública Direta e Indireta;
- IV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;
- V. Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
- VI. Subsidiar e orientar a gestão pública, a cargo dos Secretários, Administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;
- VII. Realizar auditorias especiais, inclusive quanto às aquisições de bens móveis e imóveis efetivados pela Municipalidade, emitir parecer e responder consultas técnicas;

- VIII. Oferecer treinamentos, orientações e informações, visando ao adequado cumprimento das normas legais, bem como sua atualização contínua;
- IX. Realizar visitas no âmbito das secretarias e organismos diretos e indiretos da Administração Municipal, com o objetivo de constatar o nível de cumprimento das atividades gerenciais do órgão;
- X. Coordenar as atividades do sistema promovendo a integração operacional;
- XI. Avaliar a eficiência dos mecanismos de controle interno das atividades da administração;
- XII. Avaliar a execução do orçamento e dos programas de governo;
- XIII. Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos com pessoal, saúde, educação;
- XIV. Monitorar os controles de pagamentos e dos processos licitatórios;
- XV. Acompanhar a execução e a prestação de contas de convênios e outras verbas de finalidade específica;
- XVI. Monitorar o controle de bens móveis e imóveis;
- XVII. Monitorar a execução das despesas com pessoal (efetivos, comissionados, terceirizados);
- XVIII. Exercer acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência Fiscal (RREO, RGF);
- XIX. Intermediar a comunicação com os órgãos externos de controle;
- XX. Adotar demais procedimentos de controle interno necessário ao cumprimento de seus objetivos.

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

4 – Gabinete do Vice - Prefeito:

- I. Programar as atividades a serem realizadas no Gabinete do Vice-Prefeito ou sob sua supervisão;
- II. Organizar a agenda do Vice-Prefeito no que concerne a atividades, audiências, entrevistas e programas, dos quais deva participar, solicitando, quando for o caso, a colocação da Assessoria de Imprensa;
- III. Adotar as providências necessárias pelo Vice-Prefeito quanto à organização de reuniões a serem realizadas no Gabinete ou fora dele;
- IV. Promover o atendimento de pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as à autoridade competente, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar ou marcando audiência, se for o caso;
- V. Providenciar a organização e a boa representação dos ambientes de espera e atendimento afetos ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- VI. Manter a organização de arquivo de documentos e papéis relativos a assuntos pessoais ou Políticos e que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo;
- VII. Coordenar a relação e a preparação da correspondência particular e das cartas e telegramas expedidos pelo Gabinete do Vice-Prefeito;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU



VIII. Executar outras atribuições afins.

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

5 – Secretaria Municipal de Fazenda:

- I. Executar políticas tributárias, fiscais, contábeis e financeiras do Município;
- II. Fazer cumprir as exigências e orientações advindas do controle externo da administração;
- III. Adotar providências para arrecadação de recursos financeiros de origem tributária;
- IV. Controlar a capacidade de endividamento do Município;
- V. Executar o orçamento, segundo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;
- VI. Observar e cumprir as normas voltadas para o cumprimento das metas fiscais;
- VII. Estruturar as atividades contábeis no nível da administração pública municipal;
- VIII. Observar e cumprir das normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- IX. Planejar, organizar, estruturar e desenvolver atividades inerentes das gerências municipais financeiras e tributária.

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

6 – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I. Desenvolver ações no âmbito da administração patrimonial, recursos humanos, vigilância e inventário;
- II. Representar o prefeito em caso de impossibilidade do mesmo se fazer presente em atos oficiais;
- III. Promover e coordenar o relacionamento do prefeito com os munícipes e sociedade em geral;
- IV. Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- V. Promover a preparação e a expedição de circulares, instruções e recomendações emanadas do Executivo;
- VI. Coordenar a alocação de bens móveis, bem como a eficiente utilização;
- VII. Subsidiar os trabalhos dos Conselhos Municipais, exceto os pertencentes aos respectivos Sistemas Municipais;
- VIII. Planejar, executar, dar suporte a efetivação do orçamento público municipal;
- IX. Organizar a manutenção da frota municipal;
- X. Planejar, organizar e desenvolver atividades inerentes aos recursos humanos da administração municipal;

- XI. Planejar, organizar, estruturar, desenvolver e fornecer subsídios às atividades de compras, abastecimento, licitação e contratos, no nível da administração municipal.
- XII. Organizar e estruturar a informatização da administração pública municipal dando suporte às demais secretarias do município;
- XIII. Planejar e organizar cursos de capacitação e de bem estar para os servidores públicos municipais;
- XIV. Planejar, organizar, estruturar e desenvolver atividades inerentes das Gerências Municipais de Recursos Humanos, Licitações, Compras, Almojarifado, Patrimônio e outras vinculadas à Secretaria.

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

7 – Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I. Elaborar o plano municipal de assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação de seu respectivo Conselho;
- II. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- III. Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- IV. Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- V. Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- VI. Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

- VII. Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias usuárias da política de assistência social;
- VIII. Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de recurso humanos e materiais, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- IX. Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Dom Eliseu e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- X. Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- XI. Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
- XII. Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;
- XIII. Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;
- XIV. Atuação executiva de apoio à gestão social;

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

8 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

- I. Gerenciar a política educacional, cultural e esportiva;
- II. Desenvolver ações para o pleno desenvolvimento da educação infantil, fundamental e especial;
- III. Coordenar as atividades dos Conselhos de Educação e do FUNDEB;
- IV. Coordenar as ações voltadas para a alimentação e transporte escolar;
- V. Difundir a prática cultural e artística;
- VI. Manter e atualizar bibliotecas e outros ambientes de acervo histórico e cultural;
- VII. Manter e conservar práticas desportivas e de recreação;
- VIII. Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- IX. Coordenar a merenda escolar; supervisionar o serviço de transporte de estudantes;
- X. Difundir a prática cultural e artística;
- XI. Gerir outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

9 – Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Supervisionar a política municipal de saúde;
- II. Desenvolver atividades preventivas e curativas nas áreas médicas, odontológicas e psicológicas no âmbito de sua competência e de acordo com o plano municipal de saúde;
- III. Integrar as ações do sistema único de saúde-SUS;
- IV. Manutenção das unidades de saúde do Município;
- V. Executar os serviços laboratoriais, farmacêuticos e realizar campanhas de vacinação pública;
- VI. Executar convênios e congêneres nas áreas de saúde;
- VII. Promover as conferência de saúde e subsidiar as atividades do conselho municipal de saúde;
- VIII. Desenvolver serviços de vigilância sanitária;
- IX. Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- X. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

10 – Secretaria Municipal de Infra Estrutura:

- I. Executar obras públicas municipais;
- II. Conservar e fiscalizar vias e logradouros públicos;
- III. Realizar serviços de arborização urbana, praças públicas, parques e reservas;
- IV. Assessorar as demais secretarias em áreas técnicas da sua competência;
- V. Fiscalizar e regular utilização dos bens públicos, como ruas, praças e logradouros;
- VI. Implantar e manter os serviços de iluminação pública;
- VII. Coordenar as atividades dos cemitérios públicos municipal;
- VIII. Executar e fiscalizar as atividades de limpeza pública municipal;
- IX. Planejar e organizar as atividades de habitação na Sede e Distritos do Município;
- X. Cumprir com as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

11 – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

- I. Promover a política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento;
- II. Planejar, executar e fiscalizar as atividades referentes à agricultura no âmbito municipal;
- III. Promover o desenvolvimento e potencialização das cadeias de produção local;
- IV. Promover a política e o planejamento da produção, da comercialização, abastecimento e segurança alimentar, da armazenagem e do crédito agrícola;
- V. Promover eventos e ações de educação e conscientização na área de segurança alimentar, em coordenação com as demais secretarias municipais, em especial no âmbito do ensino escolar público;
- VI. Desenvolver e articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse da agropecuária;
- VII. Fomentar a produção agropecuária;
- VIII. Divulgar as informações técnicas e econômicas relativas à agropecuária;
- IX. Promover a elaboração de estudos e de pesquisas científicas e tecnológicas relativas a agropecuária;

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

12 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I. Executar a política municipal do Meio Ambiente, oferecendo subsídios e medidas que contribuam para preservação e/ou conservação do Meio Ambiente além de propiciar o desenvolvimento autossustentável de atividades produtivas;
- II. Formular, coordenar e executar planos e programas de desenvolvimento, visando à proteção e conservação do Meio Ambiente;
- III. Propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a proteção, preservação e conservação do Meio Ambiente;
- IV. Propor a definição de espaços territoriais a serem especialmente protegidos, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico e paisagístico do Município;
- V. Exercer o poder de polícia ambiental, através da aplicação das leis federal, estadual e municipal, padrões e instrumentos ambientais, e do licenciamento e da ação fiscalizadora de projetos ou atividades que possam colocar em risco o equilíbrio ecológico ou provocar significativa degradação do Meio ambiente;

- VI. Aplicar as penalidades definidas em lei aos infratores da legislação ambiental, da flora e da fauna, nos casos que couber no âmbito do Município e/ou conforme competência estipulada em convênio com autoridades estaduais e/ou federais;
- VII. Garantir que os recursos arrecadados pelo Fundo Municipal de Meio Ambiente-FMMA sejam usados, a qualquer título, na execução da Política Municipal de Meio Ambiente, manutenção e ampliação da SEMMA e projetos Ambientais de interesse comunitário;
- VIII. Promover a educação ambiental e estimular a participação da comunidade, no processo de preservação e recuperação do Meio Ambiente;
- IX. Implantar e manter atualizado o Sistema de Informações Ambientais de Dom Eliseu -SISAMDE;
- X. Zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com órgãos federais e estaduais;
- XI. Articular-se com instituições que atuam na preservação do Meio Ambiente;
- XII. Propor, quando for o caso, normas suplementares às legislações municipais relativas ao meio Ambiente;
- XIII. Promover o licenciamento ambiental de atividades produtivas cujo impacto seja Local conforme previsto na Resolução nº 237/CONAMA;
- XIV. Participar do Sistema Estadual e Nacional de Meio Ambiente (SIEMA e SISNAMA);
- XV. Coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental do Município;

- XVI. Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos potencialmente poluidores e utilizadores de recursos ambientais, com colaboração das demais secretarias municipais e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;
- XVII. Promover a captação de recursos financeiros junto a órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação destes em atividades relacionadas com a utilização dos recursos florestais, preservação, conservação, recuperação e pesquisa ambiental, assim como melhoria da qualidade de vida da população local;
- XVIII. Estimular e contribuir para o desenvolvimento e manutenção da vegetação em áreas urbanas, objetivando, especialmente, atingir índices adequados de cobertura vegetal;
- XIX. Manifestar-se oficialmente, em caráter deliberativo e com base em parecer técnico, sobre a qualidade, condições e viabilidade ambiental de empreendimentos efetivo e potencialmente poluidores, com impacto ambiental no município, em procedimentos de licenciamento ambiental de competência dos órgãos Estaduais ou Federais, sob pena de nulidade das licenças eventualmente emitidas;
- XX. Articular com os órgãos executores da política de saúde e educação no Município, e demais áreas da administração pública municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental e desenvolvimento florestal, visando uma eficiente integração, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos ambientais sobre a saúde pública, inclusive em ambiente de trabalho;

- XXI. Formar um banco de dados ambientais e florestais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes;
- XXII. Prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XXIII. Realizar o diagnóstico ambiental e florestal do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do mesmo;
- XXIV. Acompanhar os serviços de limpeza urbana, bem como, fiscalizar e fazer cumprir as normas para correta acomodação e tratamento do resíduo urbano;
- XXV. Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no município quanto à gestão do uso e ocupação do solo, em especial da cobertura florestal e das áreas de preservação permanente;
- XXVI. Propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental e florestal, objetivando estabelecer diretrizes técnicas para elaboração da legislação ambiental e florestal municipal, ações na área de meio ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- XXVII. Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental e florestal no âmbito do ensino escolar público ou privado de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania.

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

13– Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico. Min. Ind. Turismo:

- I. Planejar e desenvolver atividades referentes à indústria, comércio, agricultura, pecuária, silvicultura e demais atividades econômicas, em parceria com as Secretarias afins, com vistas a promover o desenvolvimento econômico;
- II. Elaborar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades municipais, nacionais e internacionais;
- III. Articular juntamente com as demais secretarias do governo municipal, com órgãos municipais, estaduais, federais, e entidades privadas, nacionais ou internacionais, o desenvolvimento econômico do município;
- IV. Realizar convênios ou contratos com entidades de ensino e organizações sociais, objetivando a realização de estudos e pesquisas relativas ao desenvolvimento econômico;
- V. Orientar e coordenar atividades referentes à organização das atividades comerciais, industriais e demais cadeias de produção do município;
- VI. Identificar e mobilizar fontes para financiamento que promovam o desenvolvimento econômico;
- VII. Implementar ações que visem a geração de empregos, riqueza e renda;

- VIII. Manter atualizados os cadastros do comércio, da indústria e demais setores de produção do município;
- IX. Acolher e analisar os processos de pedidos de incentivo e desenvolvimento para o município;
- X. Elaborar projetos para política municipal de desenvolvimento econômico nas diversas cadeias de produção local;
- XI. Prestar assistência técnica ao comércio, à indústria, e às demais cadeias de produção local, divulgando e orientando sobre as formas de financiamento, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento econômico;
- XII. Administrar a política de fomento econômico-industrial, comercial, agricultura, e demais cadeias de produção, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;
- XIII. Oferecer e ampliar programas de divulgação de oportunidades a fim de aumentar o desenvolvimento do comércio, incentivando as iniciativas referentes à indústria, e demais cadeias de produção, desde o pequeno ao grande produtor;
- XIV. Desenvolver projetos para captação de recursos nas áreas municipal, estadual, federal e entidades privadas e não governamentais;
- XV. Elaborar projetos em parcerias públicas privadas, obedecendo às normas vigentes;
- XVI. Elaborar projetos com a participação das secretarias, órgãos do governo municipal, população e iniciativas privadas;

XVII. Difundir o Município, visando o seu desenvolvimento, através de demonstrativos de suas potencialidades, levando em consideração o conjunto de seus componentes sociais, econômicos, culturais, educacionais e políticos;

XVIII. Acompanhar o crescimento econômico do Município, analisando e divulgando índices.

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

14– Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

- I. Planejar, executar e orientar a política de relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de governo em nível estadual e federal;
- II. Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- III. Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- IV. Promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;
- V. Articular-se com os Líderes do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

- VI. Dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais Secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal, conforme o que determina o Artigo 6º da Constituição;
- VII. Assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;
- VIII. Propiciar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos de governança solidária nas diversas comunidades das distintas regiões administrativas municipais;
- IX. Acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebradas pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;
- X. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;
- XI. Organizar e assistir os fóruns, conferências, audiências de discussões relacionadas às políticas públicas municipais;

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

15– Agência Distrital:

- I. Administrar as Agências Distritais dos Distritos: de Vila Bela Vista e de Vila Ligação do Pará;
- II. Assistir o Prefeito nas funções e atividades político-administrativa voltadas ao Distrito;
- III. Encaminhar à Administração direta e indireta as solicitações de emissão de pareceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes ao Distrito;
- IV. Coordenar a elaboração de relatório semestral sobre a situação dos Distritos, seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes;
- V. Promover todos os serviços ligados ao Gabinete e serviços em geral delegados pelo Prefeito Municipal;
- VI. Executar outras tarefas correlatas.

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

16– Instituto de Prev. Social dos Servidores de Dom Eliseu:

- I - Captar e administrar recursos;
- II - Assegurar a cobertura de benefícios previdenciários;
- III - Analisar, emitir pareceres e homologar sobre as aposentadorias e pensões;
- IV - Acompanhar os processos de perícia médica e readaptação funcional;
- V - Emitir pareceres técnicos e jurídicos sobre processos de perícia médica e de readaptação;
- VI - Processar, elaborar e efetuar a folha de pagamento dos aposentados, pensionistas e dos servidores públicos municipais afastados por doenças típicas ocupacionais ou acidente de trabalho;
- VII - Orientar e acompanhar os servidores da ativas, os aposentados e pensionistas relativamente aos seus direitos e deveres;
- VIII - Convocar os órgãos da administração municipal quando necessário para análise de processos.

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

17- SAAE – Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto:

- I - Estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas de abastecimento de água e esgoto sanitário;
- II - Operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água e de esgoto sanitário;
- III - Lançar, arrecadar e fiscalizar as tarifas decorrentes dos serviços de água e de esgoto sanitário;
- IV - Lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obras a executar;
- V - Promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio que atuem no campo de saneamento;
- VI - Promover atividades de combate à poluição dos cursos de água do município;
- VII - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água potável e esgoto sanitário, compatíveis com sua finalidade.