

movimentações bancárias, acompanhando balancetes e relatórios; Acompanhar o processo da folha de pagamento; Acompanhar os processos de demissão e admissão; Acompanhar os processos trabalhistas movidos contra a Secretaria de Proteção Social; Acompanhar a execução orçamentária; Acompanhar o processo de pagamento de consultorias, bens e serviços executados em consonância com os valores contratados; Atualização de planilhas de controle; Acompanhar a gestão da dívida ativa; Elaboração de relatórios financeiros; Garantir de que a instituição está em dia com obrigações fiscais e tributária; Supervisão de contratados para serviços de terceirizados; Cotações e orçamentos para compras; Contratação de pessoas e aquisição de materiais; Gerir conta de e-mails específica; Realizar o controle contábil-financeiro dos fundos recebidos e aplicados no Programa; Programar, controlar e coordenar as atividades de compras e instruir os processos para a aquisição de materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Secretário; Operar sistemas de controle Administrativo-Financeiro; Controlar e coordenar a execução da política de recursos humanos, a elaboração e controle dos proventos da folha de pagamento dos servidores lotados na SMPS, bem a atualização de suas informações funcionais; Controlar e coordenar as programações de compras e da execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e serviços para a SMPS, FMAS, FMDCA, FMI e dos Conselhos vinculados à Assistência Social, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor; Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

Assessor Técnico de Políticas de Habitação e Interesse Social: Promover estudos visando a elaboração do planejamento plurianual de investimentos municipais na área de habitação; Subsidiar a formulação da política habitacional do município e elaborar programas e projetos para obtenção das metas da Secretaria; Acompanhar os fluxos de ingresso, de desembolso e de retorno dos recursos destinados aos programas habitacionais; Identificar fontes alternativas de recursos; Acompanhar estatísticas socioeconômicas municipais e setoriais, para conhecimento do perfil do município e dos beneficiários dos projetos habitacionais; Identificar fontes de recursos para investimentos em habitação; Analisar as condições de cada operação de captação de recursos; Selecionar os projetos habitacionais adequados a cada fonte de recursos; Identificar e acompanhar estudos específicos sobre a situação geopolítica e social do Município, de forma a analisar os índices de crescimento, as taxas de urbanização e efetuar a mensuração dos déficits habitacionais; Constituir banco de dados socioeconômicos, a fim de qualificar e quantificar a população beneficiária dos programas habitacionais; Organizar e manter cadastro dos empreendimentos habitacionais em andamento no Município, geridos pelos governos federal e municipal e pelo setor privado; Acompanhar e analisar os índices econômicos; Elaborar relatórios e pareceres técnicos; Estimular a organização das comunidades nos conjuntos habitacionais para a prática de atividades participativas, visando a conservação dos conjuntos habitacionais e a melhoria das condições de vida; Realizar contato com as comunidades dos conjuntos habitacionais para divulgação dos trabalhos da Secretaria; Encaminhar os beneficiários de projetos habitacionais, às áreas responsáveis pelo atendimento das solicitações ou reivindicações; Coordenar as atividades de planejamento e de execução de projetos de ação comunitária a serem efetivados pela Secretaria; Desenvolver, em conjunto com outros órgãos do Governo, projetos de atendimento comunitário; Elaborar e manter atualizado um banco de dados sobre as condições dos equipamentos comunitários existentes nos conjuntos habitacionais implantados; Promover pesquisas de campo, analisar os dados e elaborar diagnósticos sobre as necessidades de cada conjunto habitacional; Propor estratégias para melhoria das condições de vida da população assentada nos conjuntos habitacionais; Controlar e avaliar os resultados dos trabalhos realizados na área comunitária.

Assessor Técnico de Gestão dos Conselhos: Propor à Mesa Diretora um plano de trabalho, metas e a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva do CMAS; Coordenar e supervisionar os planos de trabalho da Secretaria Executiva; Coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio ao CMAS; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Interno; Subsidiar o CMAS na tomada de decisões previstas em lei com informações e dados técnicos e administrativos; Catalogar e conservar o acervo de documentos históricos e técnicos do CMAS;

Promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do CMAS; Arquivar as normas federal, estadual e municipal relacionadas à área de Assistência Social; Elaborar relatório anual das atividades da Secretaria Executiva; Assessorar o CMAS nas realizações de ações com vistas ao acompanhamento da implementação do SUAS; Identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos do CMAS; Encaminhar à Equipe Técnica as solicitações de certidões e declarações; Expedir os atos de convocação de sessões, por determinação do Presidente; Guardar e conservar os processos e documentos do CMAS; Ter atualizadas as informações do CMAS; Incumbir-se do recebimento, análise e processamento de informações que chegam à presidência, responsabilizando-se pela elaboração e arquivamento de atas, resoluções e correspondências; Delegar à equipe técnica e administrativa competências de sua responsabilidade, sempre que necessário; Participar de reuniões oferecidas pelo Órgão Gestor bem como por demais Órgãos relacionados ao desempenho de suas atividades; Estar presente nas sessões plenárias ordinárias e extraordinárias, acompanhando, assessorando e tomando providências necessárias para o fiel cumprimento das deliberações; Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário; Informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros; Prestar assessoria a todos os Conselhos vinculados à Secretaria de Proteção Social;

Supervisor De Almoxarifado: Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes; Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque, desde que comprados pela SMPS; Emitir as ordens de compras no sistema próprio; Lançar no sistema os itens de aquisição da licitação; Registrar no sistema próprio, as saídas de materiais fornecidos a SMPS, CRAS, SCFV, PRIMEIRA INFÂNCIA, CREAS, PBF, CONSELHO; Registrar, em sistema próprio, as notas fiscais dos materiais recebidos com seu devido ateste; Encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento; Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras; Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição, e o fornecimento de material de expediente; Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados; Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

Assessor Técnico: Prestar apoio técnico e administrativo à Secretaria Municipal de Proteção Social; acompanhar e auxiliar na execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e serviços; colaborar na organização de processos de trabalho e na elaboração de relatórios e documentos técnicos; auxiliar na coleta e sistematização de informações para fins de planejamento, controle e gestão; exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade competente.

Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura – SMPA

Secretário De Pesca E Aquicultura: Planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento sustentável da pesca e da aquicultura; Elaborar e acompanhar programas de apoio aos pescadores, marisqueiras e aqüicultores, promovendo capacitação, assistência técnica e incentivo à organização comunitária; Estimular a inovação, o uso de tecnologias apropriadas e a adoção de práticas que conciliem produtividade com a preservação ambiental; Promover a gestão participativa dos recursos pesqueiros, em parceria com colônias, associações e conselhos municipais; Apoiar projetos de infraestrutura pesqueira e aquícola, como terminais, entrepostos, viveiros e unidades de beneficiamento; Articular com órgãos estaduais, federais e instituições de pesquisa ações integradas de fomento, fiscalização e preservação dos ecossistemas aquáticos; Garantir o cumprimento das normas ambientais, sanitárias e de segurança alimentar nos processos de produção, beneficiamento e comercialização; Representar o Município em assuntos relacionados à