

## ATRIBUIÇÕES

### **CARGO: SEC. MUNIC. DE OBRAS, VIAÇÃO, SERV. URBANOS E TRÂNSITO MUNICIPAL PADRÃO: POR SUBSÍDIO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição sintética:** Gerir a área obras e serviços urbanos da Prefeitura planejando e coordenando a política das atividades no perímetro urbano do município.

**b) Descrição analítica:** Competem ao Secretário as atribuições específicas da Secretaria: Planejar e administrar a execução de obras e serviços urbanos no Município; obras de pavimentação ou recuperação das vias urbanas do Município; coordenar e fiscalizar a construção, recuperação e ampliação de prédios públicos; coordenar a conservação e melhoria da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos, recolhimento de lixo e entulhos, ajardinamento e limpeza pública; coordenar as atividades de saneamento básico; planejar e administrar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Prefeitura; responder pelas questões técnicas voltadas às obras civis de particulares e públicas.

Compete, ainda, a atribuição comum ao Secretário:

Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Agente político.