

LEI MUNICIPAL N° 215/2007

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Barra do Turvo - SP, cria os cargos em comissão necessários à implantação do novo desenho administrativo e dá outras providências”.

Luiz Aparecido Padilha Fernandes, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º A administração pública direta do Município de Barra do Turvo, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I** - Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal;
- II** - Plano Diretor;
- III** - Plano Plurianual;
- IV** - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V** - Lei do Orçamento Anual (LOA);
- VI** - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 2º Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Barra do Turvo em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3º O Plano Diretor é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da Cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

Parágrafo único. O Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

Art. 4º O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 5º A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 6º A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I** - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta instituídos pelo Poder Público;
- II** - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;
- III** - o orçamento da seguridade social da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Barra do Turvo, bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo, deverão obedecer aos preceitos contidos na lei complementar federal sobre finanças públicas.

Art. 7º Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

Art. 8º Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 9º A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 10 O Prefeito Municipal deve, através do Conselho Municipal de Planejamento, conforme o disposto na Seção Única deste Capítulo, conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III - envolver ativamente a comunidade no planejamento municipal;
- IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 11 Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas e soluções socialmente e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;
- VII - articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal;
- VIII - compromissar-se com os objetivos comuns da Administração Municipal.

Art. 12 O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 13 O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

Seção Única

DO CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 14 O Conselho Municipal de Planejamento terá as seguintes funções:

- I - integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;
- II - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;
- III - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- IV - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;
- V - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;
- VI - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;
- VII - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Planejamento será constituído:

- I - pelo Prefeito, que o presidirá e o convocará;
- II - pelos Secretários Municipais e titulares de órgãos equivalentes.

Art. 15 O Conselho Municipal de Planejamento terá regulamentação própria, a ser baixada por Decreto do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 16 A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 17 A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

- I** - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;
- II** - valorização dos cidadãos de Barra do Turvo, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- III** - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- IV** - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
- V** - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:
 - a)** a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;
 - b)** a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
 - c)** o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
 - d)** o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;
- VI** - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;
- VII** - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;
- VIII** - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;
- IX** - estímulo à participação da população no planejamento municipal;
- X** - fomento à participação da população, como usuário, na Administração pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;
- XI** - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;
- XII** - fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 18 Os órgãos da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

- I** - **órgãos de assessoramento** - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - órgãos auxiliares - são aqueles que executam tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - órgãos de administração finalística - que têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 19 A Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito

II - órgãos auxiliares:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Finanças;

III - órgãos de administração finalística:

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

c) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;

d) Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social;

e) Secretaria Municipal de Saúde.

IV - órgãos colegiados de assessoramento:

a) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento DA Educação Básica;

b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

c) Conselho Municipal de Assistência Social;

d) Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente;

e) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;

f) Conselho Municipal de Educação e Desenvolvimento do Ensino;

g) Conselho Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil;

h) Conselho Municipal de Planejamento;

i) Conselho Municipal de Saúde;

j) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

k) Conselho Municipal Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade;

l) Conselho Municipal do Idoso;

m) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

n) Conselho Tutelar;

o) Comissão Municipal de Defesa Civil;

p) Comissão Municipal de Emprego.

§ 1º Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de assessoramento, estabelecidos no inciso IV deste artigo.

§ 3º As competências, as composições e as formas de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento serão estabelecidas em legislação específica.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20 O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I - dirigir e coordenar os trabalhos deste órgão e estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;

II - cuidar da agenda do Prefeito;

III - atender ao público em geral;

IV - assistir o Prefeito nos atendimentos aos munícipes e demais autoridades;

V - apoiar e manter relações com a comunidade;

VI - receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins;

VII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º Fica vinculado ao Prefeito, o Fundo Social de Solidariedade, que tem por objetivo mobilizar a comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais.

§ 2º O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Assessoria de Gabinete;

II - Coordenadoria Técnica Jurídica;

III - Assessoria de Comunicação Social e Imprensa.

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21 A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;

II - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;

III - assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;

IV - propor o provimento e a vacância dos cargos da Prefeitura por solicitação das demais secretarias;

V - determinar que sejam feitos as inspeções médicas nos servidores da Prefeitura, para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;

VII - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;

VIII - propor normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

IX - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do servidor;

X - solicitar aos demais Diretores que sejam elaboradas as escalas de férias anual dos servidores de cada unidade dos Departamentos;

XI - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;

XII - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

XIII - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;

XIV - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XV - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XVI - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XVII - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XVIII - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;

XIX - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

XX - promover e supervisionar as atividades de limpeza, cozinha, copa, portaria e telefonia;

XXI - promover e supervisionar as atividades de conservação dos próprios municipais, bem como os móveis, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XXII - promover estudos sobre as normas, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal.

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento de Recursos Humanos;
- II - Departamento de Materiais e Patrimônio;
- III - Departamento de Serviços Administrativos.

Seção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 22 A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade:

- I - elaborar a política fiscal-fazendária do Município;
- II - arrecadar e lançar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- III - manter organizado o cadastro imobiliário da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;
- IV - fornecer informações, documentos e o cadastro de devedores à Assessoria Jurídica, para que seja efetuada a cobrança da dívida ativa;
- V - acompanhar a execução financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- VI - requisitar das demais Secretarias dados e informações necessárias ao planejamento orçamentário, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- VII - elaborar o orçamento do município;
- VIII - estabelecer, ouvindo os munícipes, as prioridades na aplicação dos recursos do Município;
- IX - controlar e acompanhar a execução orçamentária propondo ao Prefeito Municipal realocação e suplementação de verbas em função das prioridades existentes, quando necessário;
- X - acompanhar e controlar os convênios celebrados com os governos estadual e federal, e os convênios celebrados com entidades do Município ou de fora deste;
- XI - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XII - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- XIII - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e valores;
- XIV - receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento de Receita;
- II - Departamento de Finanças e Orçamento.

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 23 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade:

- I - promover, estimular e fomentar as atividades agropecuárias;
- II - apoiar os sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;
- III - criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

- IV - definir e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando a organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;
- V - estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;
- VI - planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar às atividades relativas a agropecuárias e de abastecimento;
- VII - buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis e ecologicamente sustentáveis, nas atividades agropecuárias;
- VIII - cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor agropecuário;
- IX - disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Secretaria;
- X - propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;
- XI - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;
- XII - elaborar, em articulação com os Municípios da Região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;
- XIII - promover o apoio técnico e administrativo do Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente e de Habitação;
- XIV – elaborar e executar o plano de desenvolvimento turístico do Município;
- XV – desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- XVI – propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas para implementação de programas e atividades turísticas;
- XVII - analisar e propor políticas de atração de investimentos e dinamização do turismo no Município;
- XVIII – apoiar o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;
- XIX – organizar e divulgar o calendário turístico do Município;
- XX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento de Abastecimento, Agricultura e Pecuária;
- II - Departamento de Meio Ambiente;
- III - Departamento de Turismo.

Seção V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Art. 24 A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes tem por finalidade:

- I - formular e implantar a política educacional do Município de acordo com o Plano Municipal de Educação de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;
- II - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- III - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- IV - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas

de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

- V** - atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;
- VI** - desenvolver programas e projetos especiais na área de educação, em articulação com os órgãos estaduais, federais, do setor empresarial e da sociedade civil organizada;
- VII** - promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos;
- VIII** - realizar o censo escolar e da chamada para matrícula;
- IX** - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- X** - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- XI** - propor a criação e instalação, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- XII** - oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches, inclusive conveniadas;
- XIII** - assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XIV** - criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e pessoal administrativo em consonância com as diretrizes do departamento de recursos humanos;
- XV** - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;
- XVI** - administrar e desenvolver as bibliotecas municipais;
- XVII** - promover o apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Educação e Desenvolvimento do Ensino, de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Alimentação Escolar;
- XVIII** - propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;
- XIX** - planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
- XX** - manter e administrar os equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- XXI** - promover, organizar, patrocinar e executar programas culturais visando a difusão e o aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
- XXII** - promover a proteção do patrimônio cultural, artístico e histórico do Município através de ações de preservação ou tombamento;
- XXIII** - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- XXIV** - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- XXV** - administrar os espaços existentes para a prática de esportes e as demais integrantes da estrutura da Secretaria;
- XXVI** - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Departamento de Educação;
 - a)** Diretoria de Ensino Básico: 1) – Diretoria; 2) – Vice-Diretoria; e 3) – Coordenadoria;
 - b)** Setores: 1)- Alimentação Escolar; Transporte Escolar; e Apoio Administrativo;
- II** - Departamento de Cultura e Esportes.

§ 2º Os Conselhos Municipais de Educação e Desenvolvimento do Ensino, de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da

Educação Básica e o de Alimentação Escolar são órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 28 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais tem por finalidade:

- I** - executar a atividade de análise e aprovação de processos e projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos e edificações e para licenciamento para localização e funcionamento de atividades produtivas, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença;
- II** - fiscalizar as posturas urbanísticas, bem como articular e coordenar de equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- III** - fiscalizar o cumprimento da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;
- IV** - gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com as Secretarias Municipais de Finanças e Desenvolvimento Econômico;
- V** - consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;
- VI** - manter e conservar os próprios municipais, as edificações e as instalações para prestação de serviços à comunidade;
- VII** - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- VIII** - promover e supervisionar os serviços de construção de estradas vicinais, caminhos municipais, vias municipais, obras de aterro e terraplanagem;
- IX** - promover a execução de obras de manutenção de saneamento básico a cargo do Município;
- X** - promover a execução de serviços de manutenção de vias públicas e de estradas rurais;
- XI** - supervisionar a administração dos cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação;
- XII** - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- XIII** - conservar, manter e administrar a frota de máquinas e equipamentos da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;
- XIV** - coordenar, planejar e elaborar as operações de Defesa Civil com projetos e dados técnicos que possibilitem a previsão e o controle de eventos danosos a população;
- XV** - articular-se com o órgão estadual de Defesa Civil;
- XVI** - promover o apoio técnico e administrativo da Comissão Municipal de Defesa Civil;
- XVII** - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Departamento de Obras e Serviços Municipais;
 - a)** Setor de Máquinas e Equipamentos;
 - b)** Setor de Fiscalização;
- II** - Departamento de Obras e Serviços Rurais;

§ 2º A Comissão Municipal de Defesa Civil é o órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais.

Seção VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 26 A Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social tem por finalidade:

- I** - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
- II** – realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
- III** – desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- IV** – fortalecer o grupo familiar de baixa renda mediante ações com enfoque educativo de modo a contribuir para sua emancipação com vistas à inclusão social;
- V** – executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
- VI** – executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e o bem-estar da população;
- VII** – fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- VIII** – elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento de renda do trabalhador;
- IX** – receber cidadãos necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual, tomando as medidas cabíveis em cada caso;
- X** – coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas, que visem solucionar os problemas sociais da comunidade urbana e rural;
- XI** – manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
- XII** – propiciar alternativas para a solução dos atendimentos, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;
- XIII** – prestar apoio ao portador de deficiência física;
- XIV** – promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, conforme as políticas traçadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XV** – colaborar com as entidades que visem a proteção e a educação da criança e do adolescente;
- XVI** – promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;
- XVII** – promover o apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Erradicação do Trabalho Infantil, de Segurança Alimentar e Nutricional, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Tutelar e da Comissão Municipal de Emprego.
- XVIII** – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Departamento de Ação Social e Programas.
 - a) Setor Administrativo

§ 2º Os Conselhos Municipais de Assistência Social, de Erradicação do Trabalho Infantil, de Segurança Alimentar e Nutricional, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Tutelar e a Comissão Municipal de Emprego são órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social.

Seção VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 27 A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I** - gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito local e no nível de atenção para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;
- II** - propor, promover e desenvolver a política pública e o Plano Municipal de Saúde e propor normas complementares às federais e estaduais;
- III** - organizar e manter os sistemas de informação em saúde e analisar e avaliar indicadores de seus resultados sobre as condições de saúde dos habitantes e sobre o meio ambiente do Município de Barra do Turvo;
- IV** - manter cadastro atualizado das unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do SUS;
- V** - executar de forma integrada os serviços de prevenção, proteção, assistência e recuperação da saúde, previstos para o seu nível de habilitação no SUS;
- VI** - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- VII** - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- VIII** - executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou em convênio com a União ou o Estado, como o Programa de Saúde da Família (PSF) e de Agentes Comunitários de Saúde (PACS);
- IX** - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- X** - propor e acompanhar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município em consonância com as diretrizes da coordenadoria de recursos humanos;
- XI** - articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do educando;
- XI** - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- XII** - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XIII** - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;
- XIV** - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XV** - estabelecer normas complementares às ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XVI** - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XVII** - promover, supervisionar e administrar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Finanças, o Fundo Municipal de Saúde;
- XVIII** - promover as prestações de contas dos recursos transferidos do Governo Federal e Estadual e dos recursos próprios do Tesouro Municipal ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;
- XIX** - promover o apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XX** - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Departamento de Atenção Básica em Saúde
 - a) Setor de UBS
 - b) Setor de Programas
 - c) Setor de Informação e Agendamento
- II – Departamento de Vigilância em Saúde
- III – Departamento Administrativo

§ 2º O Conselho Municipal de Saúde é o órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

CAPÍTULO V DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 28 O Prefeito e os Secretários Municipais, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

- I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 29 Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

- I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:
 - a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;
 - b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.
- II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 30 A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a compor forem

sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;

II - provimento dos respectivos cargos em comissão;

III - dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 31 Quando for aprovado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providos os respectivos cargos em comissão, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 32 As competências dos ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento são as constantes do Anexo V desta Lei.

Art. 33 O Prefeito, poderá delegar competência aos diversos servidores para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 34 Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais especificados no Anexo I desta Lei são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 35 Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura.

Art. 36 Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por referência e quantidades, constantes do Anexo II e vencimentos, constantes do Anexo III desta Lei.

§ 1º Os servidores municipais concursados que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão receberão, sob a forma de gratificação, a diferença entre o padrão de vencimentos de seu cargo de natureza permanente e a do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo em comissão.

§ 3º Os ocupantes de cargos em comissão que não forem servidores municipais concursados, deverão receber apenas os valores correspondentes ao vencimento do cargo em comissão que ocupam.

Art. 37 Fica o Prefeito Municipal autorizado a criar as funções de chefia gratificadas, através de ato próprio.

§ 1º Só poderão exercer funções de chefia gratificada servidores municipais do quadro permanente da Prefeitura.

§ 2º O valor da gratificação da função será limitado a 50% do vencimento, referência do cargo efetivo, aprovado pelo Prefeito através de Portaria.

§ 3º A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função de chefia.

Art. 38 Ficam extintos os cargos em comissão que não estiverem contemplados no Anexo II desta Lei.

Art. 39 As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura procederá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 41 Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Parágrafo único. As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 42 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 43 Ficam revogadas as Leis Municipais nº 19 de 24 de julho de 1.998; Lei nº 16 de 02 de setembro de 1.999; Lei nº 42 de 30 de abril de 2001; Lei nº 43 de 30 de abril de 2001; Lei nº 53 de 18 de julho de 2001 e Lei nº 164 de 21 de junho de 2006.

Barra do Turvo, 16 de Novembro de 2007.

Luiz Aparecido Padilha Fernandes
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento de Administração da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, na data supra.

Carlos Alberto Roesler
Diretor Administrativo

ANEXO I

AGENTES POLÍTICOS “PROPOSTA”

CARGO	REF.	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário de Gabinete	AP	1	
Secretário da Administração		1	
Secretário de Finanças		1	
Secretário de Desenvolvimento Econômico		1	
Secretário de Educação, Cultura e Esportes		1	
Secretário de Obras e Serviços Municipais		1	
Secretário de Promoção e Desenvolvimento Social		1	
Secretário de Saúde		1	

ANEXO II
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO POR
SECRETARIA

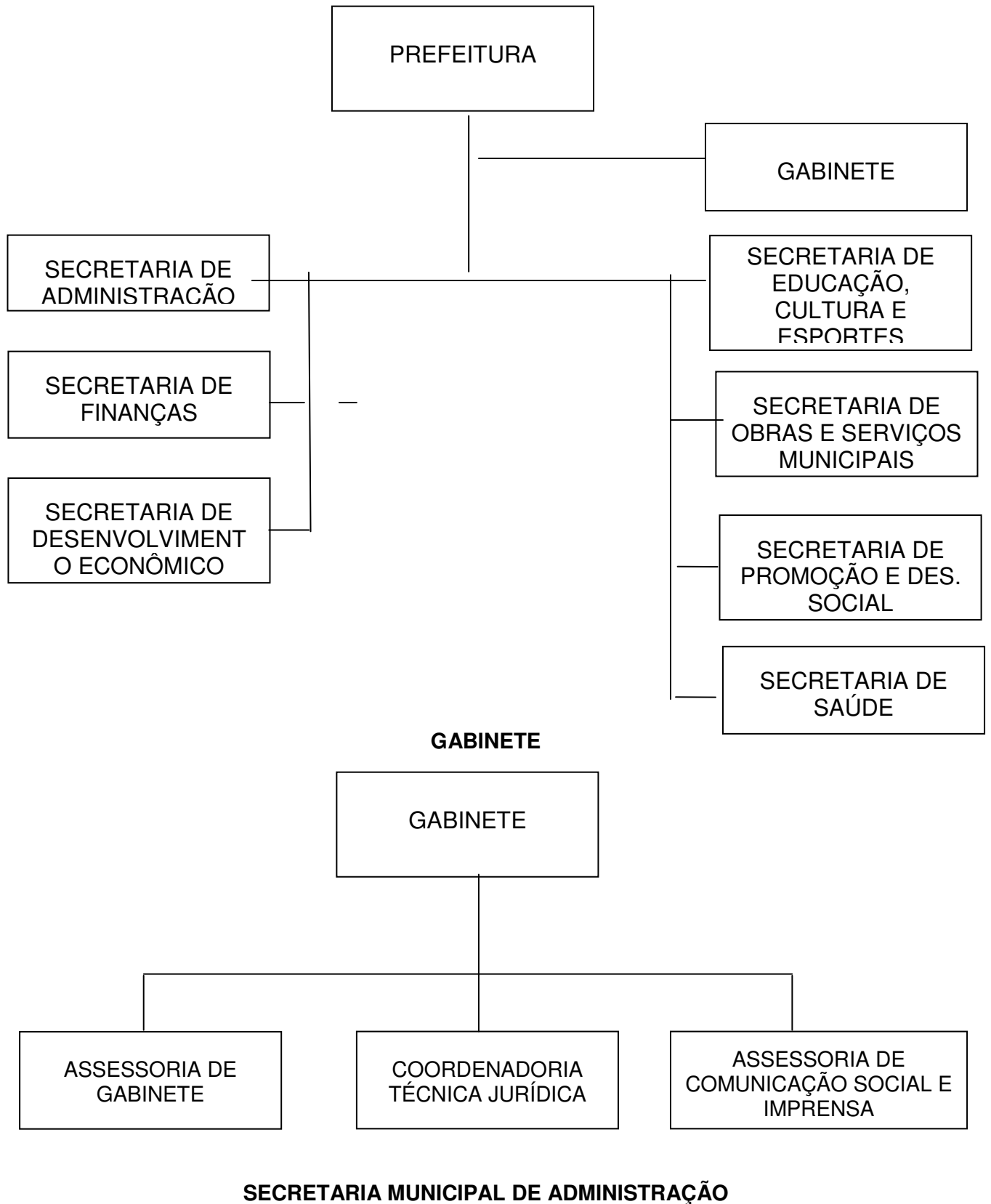
SECRETARIA	CARGO	REF	VENC. (R\$)	QUANT.
Gabinete do Prefeito	Coordenador Técnico Jurídico	CTJ	4.500,00	1
	Assessor de Gabinete	CC5	1.150,00	1
	Assessor de Comunicação Social e Imprensa	CC5	1.150,00	1
Secretaria de Administração	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Departamento de Materiais e Patrimônio	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Departamento de Serviços Administrativos	CC2	2.220,00	1
	Assessor de Gabinete	CC5	1.150,00	1
Secretaria de Finanças	Diretor de Departamento de Receitas	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Departamento de Finanças e Orçamento	CC2	2.220,00	1
	Assessor de Gabinete	CC5	1.150,00	1
Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Diretor de Departamento de Abastecimento, Agricultura e Pecuária	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Departamento de Meio Ambiente	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Departamento de Turismo	CC2	2.220,00	1
	Assessor de Gabinete	CC5	1.150,00	1
	Chefe de Setor de Viveiro	CC6	920,00	1
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes	Diretor de Escola de Ensino Básico	CC1	2.500,00	1
	Diretor de Departamento de Educação	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Departamento de Cultura e Esportes	CC2	2.220,00	1
	Vice Diretor de Escola de Ensino Básico	CC3	1.780,00	1
	Professor Coordenador de Ensino Básico	CC4	1.600,00	2
	Assessor de Gabinete	CC5	1.150,00	1
	Chefe de Setor de Alimentação Escolar	CC6	920,00	1
	Chefe de Setor de Transporte Escolar	CC6	920,00	1
	Chefe de Setor de Apoio Administrativo	CC6	920,00	1
	Secretaria de Obras e Serviços	Diretor de Departamento de Obras e Serviços Municipais	CC2	2.220,00
Diretor de Departamento de Obras e		CC2	2.220,00	1

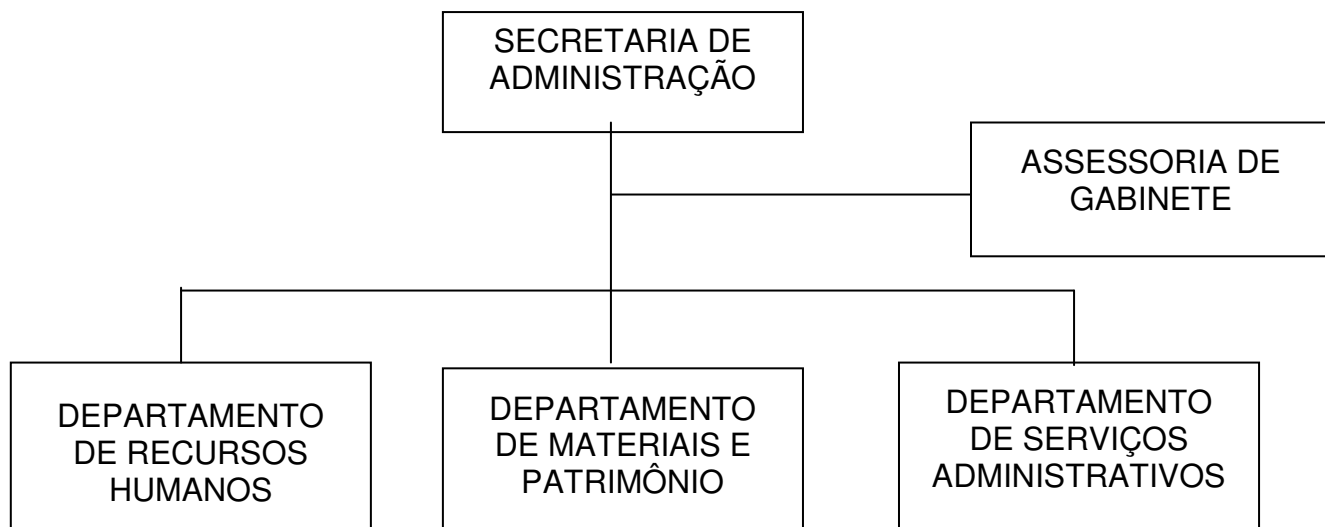
Municipais	Serviços Rurais			
	Assessor de Gabinete	CC5	1.150,00	1
	Chefe de Setor de Máquinas e Equipamentos	CC6	920,00	1
	Chefe de Setor de Fiscalização	CC6	920,00	1
Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social	Diretor de Departamento de Ação Social e Programas	CC2	2.220,00	1
	Assessor de Gabinete	CC5	1.150,00	1
	Chefe do Setor Administrativo	CC6	920,00	1
SECRETARIA	CARGO	REF	VENC. (R\$)	QUANT.
Secretaria de Saúde	Diretor de Departamento de Atenção Básica em Saúde	CC2	2.220,00	1
	Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde	CC2	2.220,00	1
	Diretor do Departamento Administrativo	CC2	2.220,00	1
	Assessor de Gabinete	CC5	1.150,00	1
	Chefe do Setor de UBS	CC6	920,00	1
	Chefe do Setor de Programas	CC6	920,00	1
	Chefe do Setor de Informação e Agendamento	CC6	920,00	1

**ANEXO III
VALOR DOS
CARGOS EM COMISSÃO**

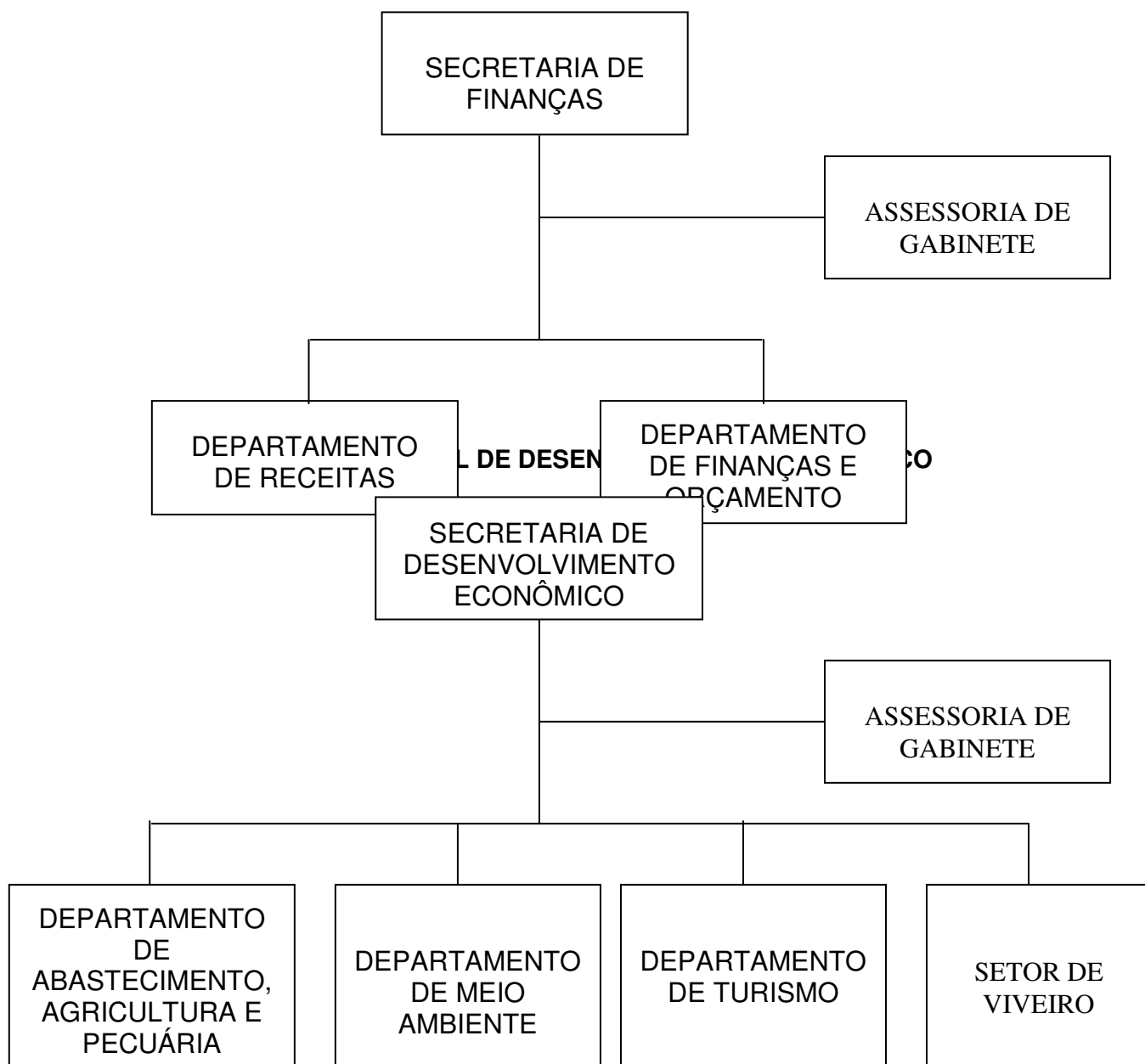
REFERÊNCIA	VALOR R\$
CTJ	4.500,00
CC1	2.500,00
CC2	2.220,00
CC3	1.780,00
CC4	1.600,00
CC5	1.150,00
CC6	920,00

ANEXO IV - ORGANOGRAMAS

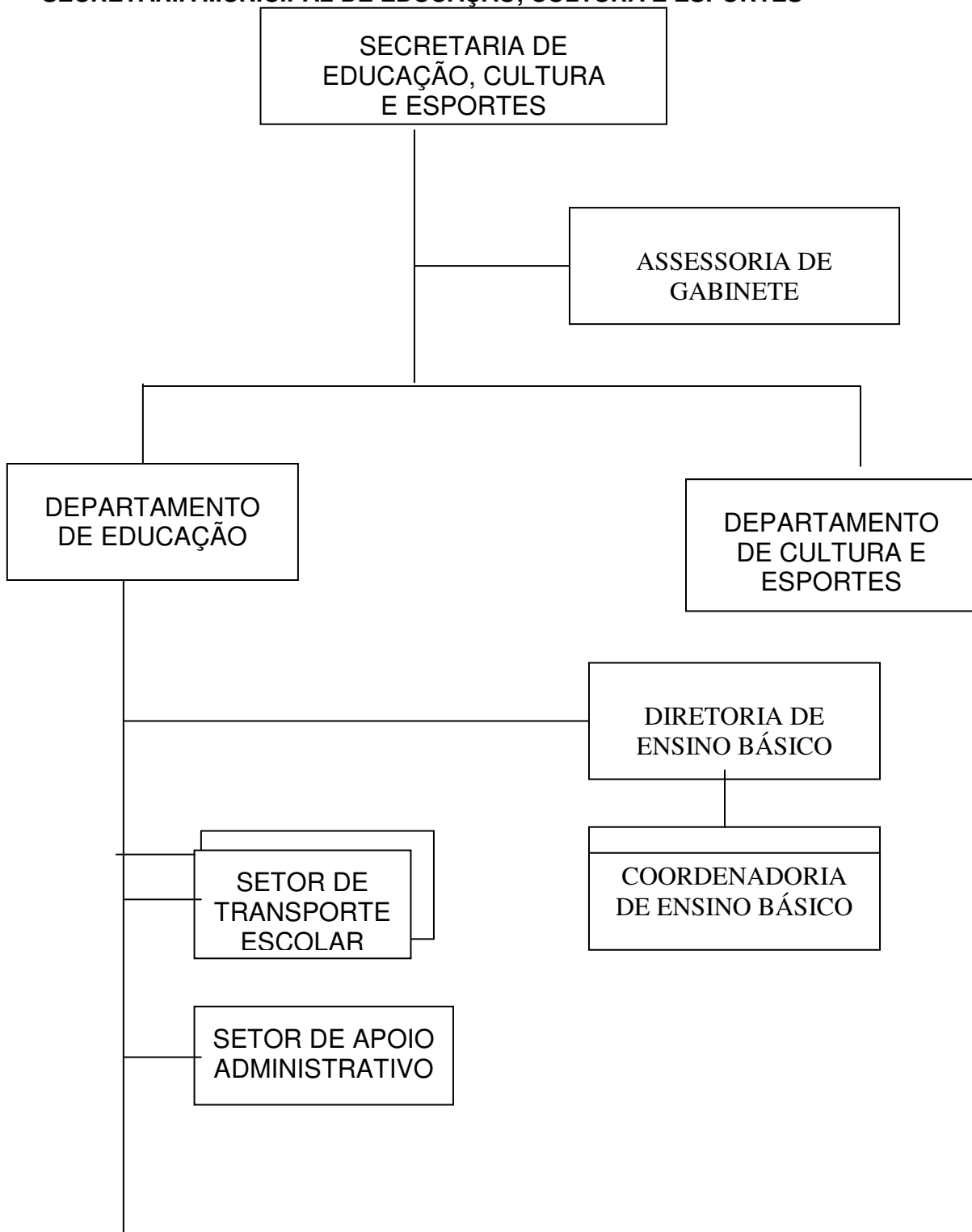




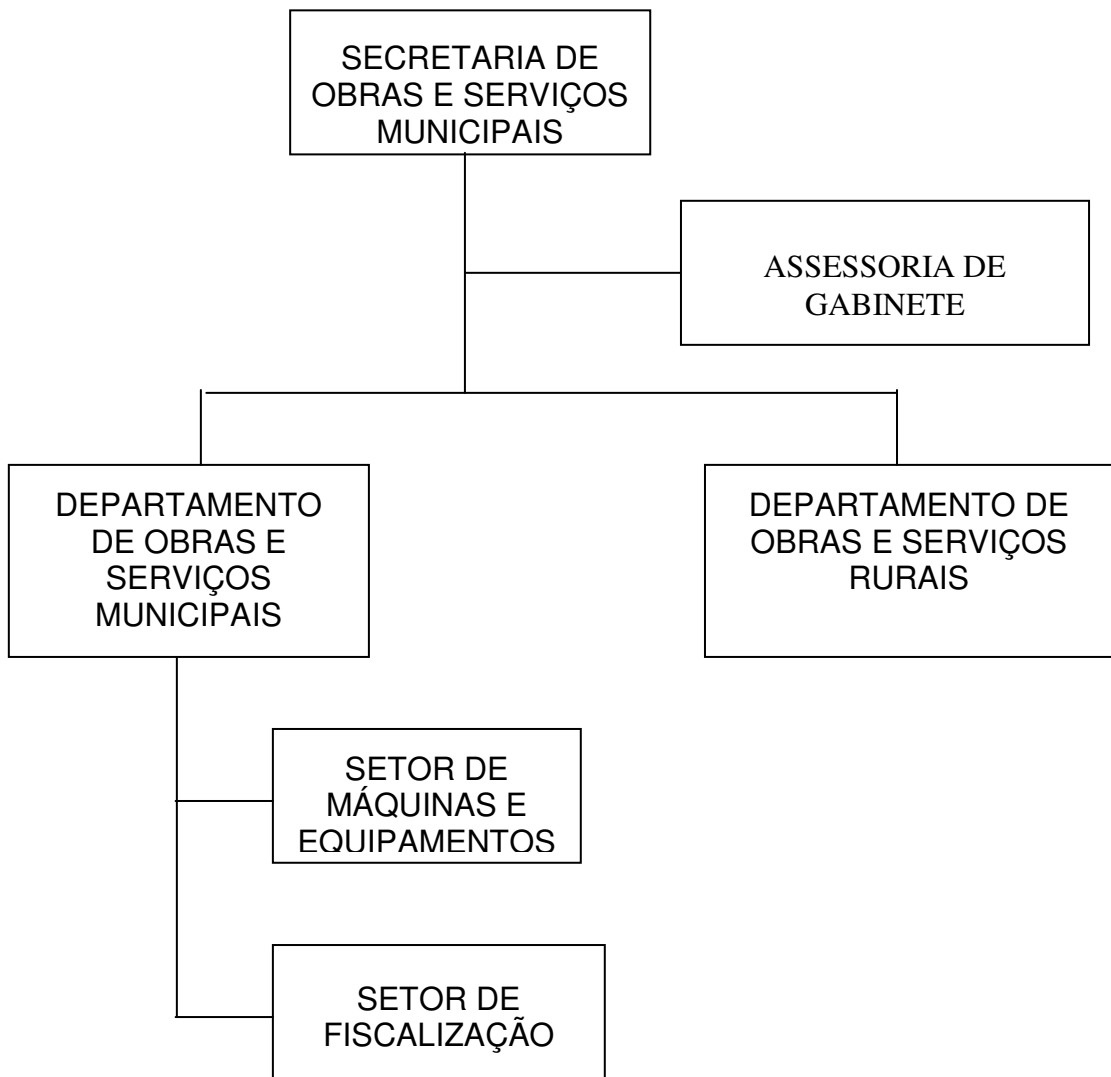
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



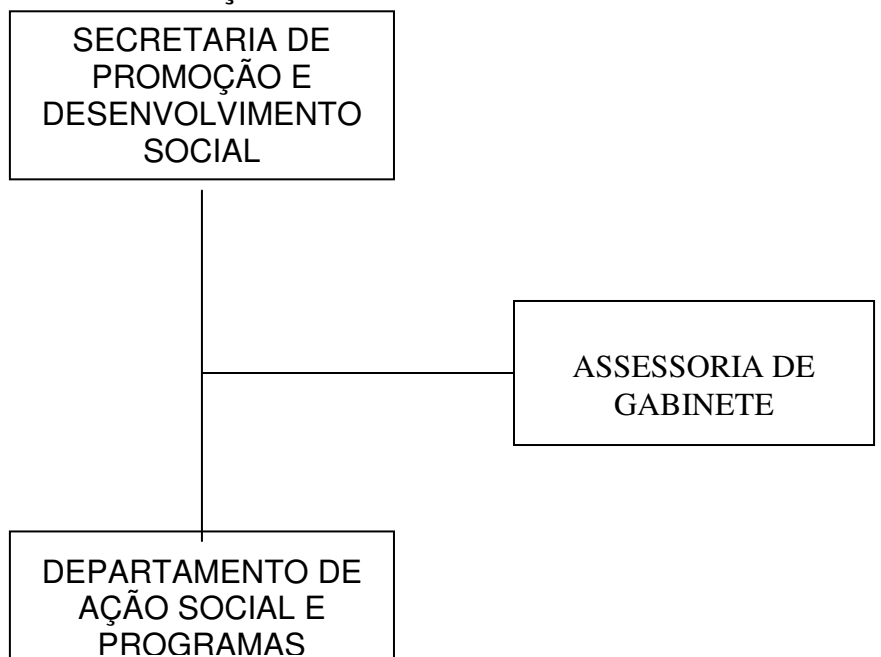
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

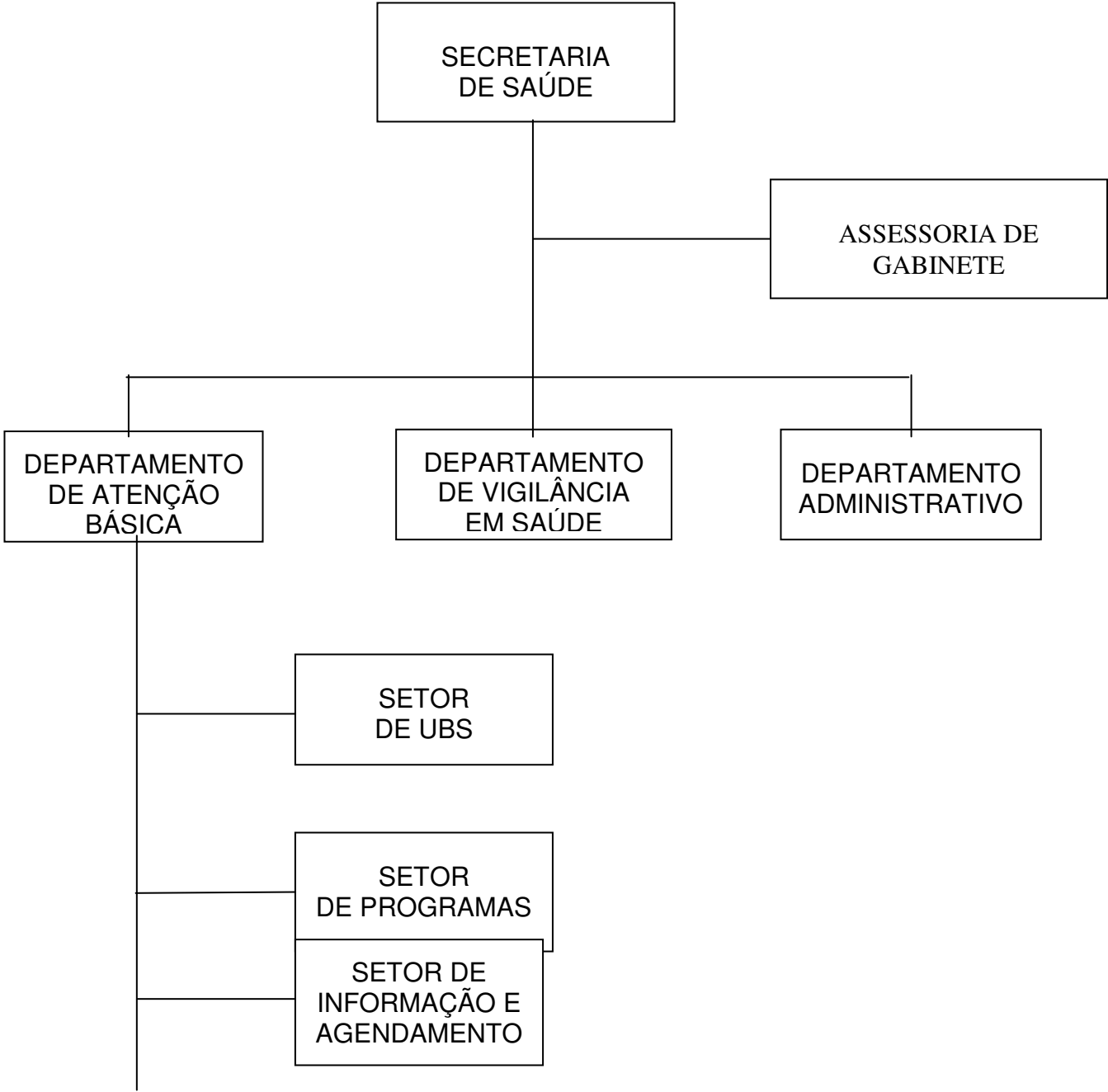


SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL





SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ANEXO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS OCUPANTES DOS CARGOS
EM COMISSÃO

Unidade Organizacional – TODAS AS UNIDADES

Denominação do Cargo: ASSESSOR DE GABINETE

Atribuições:

- I – Assessorar o Secretário e/ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas da Secretaria;
- II – Produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
- III – Desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito de cada Secretaria;
- V – Identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Secretaria;
- V – Emitir pareceres técnicos em assuntos de competência da Secretaria;
- VI – Realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da Secretaria;
- VII – Desempenhar outras atividades afins.

Unidade Organizacional – GABINETE

Denominação do Cargo: SECRETÁRIO DE GABINETE

Atribuições:

- I - Dirigir e coordenar os trabalhos deste órgão e estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
- II - Cuidar da agenda do Prefeito;
- III - Atender ao público em geral;
- IV - Assistir o Prefeito nos atendimentos aos munícipes e demais autoridades;
- V - Apoiar e manter relações com a comunidade;
- VI - Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins.

Denominação do cargo: ASSESSOR DE GABINETE

Atribuições:

- I - Dirigir e coordenar os trabalhos deste órgão e estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
- II - Cuidar da agenda do Prefeito e programas oficiais do Prefeito, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- III - Atender ao público em geral encaminhando as pessoas aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- IV - Assistir o Prefeito nos atendimentos aos munícipes e demais autoridades;
- V - apoiar e manter relações com a comunidade;
- VI - Organizar as audiências do Prefeito;
- VII - Promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- VIII - Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins.

Denominação do cargo: COORDENADOR TÉCNICO JURÍDICO

Atribuições:

- I - Promover, dirigir e controlar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- II - Promover e coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;
- III - Receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada;

- IV - Propor ao Prefeito, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Município for parte, bem como, transigir em juízo;
- V - Coordenar o assessoramento jurídico-legal ao Executivo Municipal;
- VI - Promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;
- VII - Conceber, gerir e operacionalizar os serviços de corregedoria administrativa, instauração, apuração, instrução, e proposição de penalidades em processos administrativos disciplinares;
- VIII - Comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos Procuradores;
- IX - Assessorar, orientar, acompanhar a Secretaria Municipal de Finanças na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;
- X - Promover e controlar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal de Finanças;
- XI - promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;
- XII - requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta e indireta;
- XIII - manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e promover a divulgação das normas regulamentares pertinentes;
- XIV - desempenhar outras atividades afins.

Denominação do cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA

Atribuições:

- I - Promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;
- II - Desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- III - Promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Prefeitura;
- IV - Manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando sempre reivindicações e sugestões populares;
- V - Divulgar a colaboração do público, que tenha sido examinada e adotada pela Administração;
- VI - Providenciar a divulgação dos atos da Prefeitura, e os atos, avisos e editais dos Conselhos Municipais comunitários e avisos da Vigilância Sanitária;
- VII - Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- VIII - Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- IX - Orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Denominação do Cargo: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: I - Propor as políticas municipais de administração de pessoal, de compras e patrimônio, de armazenamento, de documentação, de serviços gerais, de controle da frota de veículos e de informática;

- II - Promover, dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas da Secretaria;
- III - Dirigir as atividades de administração de recursos humanos, de material, patrimônio, protocolo, arquivo, serviços gerais, transporte oficial e informática cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;
- IV - Promover as medidas necessárias à realização de concursos públicos;
- V - Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

- VI – Promover os serviços de medicina e segurança do trabalho dos servidores municipais;
- VII – Planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;
- VIII - Autorizar a abertura de processos licitatórios, para a aquisição de materiais e serviços e alienações;
- IX - Adjudicar e homologar os resultados das licitações para aquisição de serviços e aquisição e alienação de materiais;
- X - Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, em articulação com outros órgãos municipais e, especialmente, com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- XI – Coordenar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- XII – Controlar a entrada de documentos na Prefeitura, através do Protocolo Geral, acompanhando a circulação interna dos mesmos;
- XIII– Conservar máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;
- XIV– Promover as atividades de limpeza, zeladoria e vigilância, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;
- XV - Desenvolver e implantar o plano diretor de tecnologia da informação;
- XVI - Desenvolver a inteligência de sistemas no contexto da administração;
- XVII - Estabelecer critérios para terceirização de aplicação de software e manutenção de hardware;
- XVIII - Desempenhar outras atividades afins.

Denominação do Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

Quanto aos Recursos Humanos

- I - Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- II - Encaminhar ao Secretário, para homologação do Prefeito, os resultados dos concursos públicos;
- III - Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;**
- IV - Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura, verificando a existência de cargos efetivos e comissionados, com o seu quantitativo;
- V - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, aos benefícios, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores municipais e a administração do pessoal;

Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

- VI - Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, o levantamento das necessidades de seleção e treinamento nas diversas unidades da Prefeitura;
- VII - Estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:
 - a) implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;
 - b) concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
- VIII - Planejar e realizar treinamento para os servidores, de forma a capacitá-los adequadamente, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
- IX - Providenciar para que sejam mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a área de recursos humanos;

- X - Controlar a concessão dos benefícios, como vale-transporte, cesta básica e licença prêmio;
- XI - Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XII - Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XIII - Atender as exigências da Consolidação das Leis do Trabalho para os empregos públicos;
- XIV - Coordenar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais.

Quanto às rotinas de pessoal

- I - Organizar, gerir e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Prefeitura;
- II - Realizar os controles e emissões de freqüências, os controles de compensação e prorrogação de horas, adicionais noturnos, faltas, atrasos e saídas antecipadas;
- III - Controlar a programação do período aquisitivo e concessivo das férias, do recebimento do abono pecuniário do adicional de férias;
- IV - Verificar o prazo de pagamento da gratificação natalina, calcular os avos adquiridos pelos servidores, como também apurar os cálculos de variáveis;
- V - Preparar e manter atualizada os registros financeiros individuais dos servidores;
- VI - Executar a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;
- VII - Executar e controlar o pagamento dos servidores, dos proventos de aposentados e pensionistas pagos diretamente pela Prefeitura;
- VIII - Fazer controlar o pagamento das vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
- IX - Fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte, bem como a relação dos rendimentos pagos para instruir a declaração de imposto de renda;
- X - Promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
- XI - Fazer cumprir procedimentos disciplinares aplicáveis aos servidores;
- XII - Orientar as chefias sobre lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, concessões de adicionais, questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- XIII - Cuidar dos processos de concessão de auxílios doença (previdenciário e acidentário);
- XIV - Realizar os atendimentos e os processos de documentação para avaliação das concessões das aposentadorias;
- XV - Cuidar dos processos de concessão da licença maternidade e adotante;
- XVI - Realizar rotinas relativas à emissão de documentos contendo informações sobre as atividades exercidas pelos servidores em condições especiais, juntamente com a Medicina e Segurança do Trabalho;
- XVII - Dar pareceres em processos, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal;

Denominação do Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Atribuições:

Quanto às licitações e os contratos

- I – Coordenar a análise das solicitações encaminhadas para abertura dos processos licitatórios, verificando se está em conformidade com a legislação vigente, inclusive considerando o montante previsto;
- II – Promover a elaboração dos editais de licitação para fins de abertura do procedimento do certame;
- III - Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

- IV - Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- V - Elaborar relatórios sobre a execução dos contratos, assegurando que o arquivo dos contratos, firmados pelo Município, esteja atualizado;
- VI - Acompanhar os prazos , execução dos objetivos e desembolsos contratuais previstos.

Quanto às compras:

- I - Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para a Prefeitura;
- II - Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- III - Fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- IV - Elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
- V - Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- VI - Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- VII - Desenvolver procedimentos de compras visando melhor qualidade e menor custo.

Quanto ao Almoxarifado

- I - Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;
- II - **Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro, bem como estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;**
- III - Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura;
- IV - Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- V - Proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- VI - Estabelecer normas, procedimentos e fluxo de informações para os almoxarifados existentes na Educação e na Saúde.

Quanto ao patrimônio

- I - Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- II - Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- III - Elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- IV - Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Secretário;
- V - Proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- VI - Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;
- VII - Manter atualizado o valor do patrimônio imobilizado.

Denominação do Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Atribuições:

Quanto ao protocolo e arquivo

- I - Organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as suas diversas unidades;

- II - Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como de seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;
- III - Fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;
- IV - Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- V - Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos.

Quanto aos serviços gerais

- I - Coordenar e orientar os serviços heliográficos e de fotocópias da Prefeitura;
- II - Propor normas para utilização descentralizada de equipamentos de fotocópia para as unidades da Prefeitura;
- III - Coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações;
- IV - Coordenar os serviços de copa e cozinha do paço municipal;
- V - Programar e organizar as atividades de portaria bem como a vigilância das instalações e dos próprios da Prefeitura, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;
- VI - Estabelecer as normas relativas à entrada e à saída de pessoas no Paço;
- VII - Coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;
- VIII - Supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;
- IX - Providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- X - Propor as escalas de serviço para portaria, limpeza e manutenção;
- XI - Solicitar que seja feita periodicamente inspeção nos prédios da Prefeitura, de forma que seja averiguada a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- XII - Programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Prefeitura.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Denominação do Cargo: SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Atribuições:

- I - Coordenar e supervisionar tecnicamente o processo de elaboração do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual do Município de Barra do Turvo.
- II – Exercer o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária;
- III – Promover ao exame de processos de pagamento para efeito de liquidação da despesa;
- IV – Supervisionar a movimentação, juntamente com o Diretor do Departamento de Receitas, das contas bancárias da Prefeitura;
- V - Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra o lançamento dos tributos;
- VI - Estudar o comportamento da receita e da despesa municipais e estudar e promover, em articulação com outros órgãos, medidas para a manutenção do equilíbrio financeiro do Município;
- VII - Promover estudos para subsidiar a elaboração da planta de valores fiscais de terrenos e edificações e promover a sua atualização, para fins de tributação, em trabalho conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;
- VIII - Promover a articulação com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro de imóvel, com a Junta Comercial e outras entidades públicas e privadas, visando a permuta de informações e de técnicas de ação fiscal;
- IX - Decidir em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos;

- X - Aprovar, em articulação com outros órgãos municipais, o calendário fiscal, a programação financeira e o calendário de desembolso da Prefeitura, de acordo com a legislação fiscal em vigor;
- XI – Aprovar o calendário de pagamento ao servidor municipal, articulando-o à programação financeira e ao cronograma de desembolso;
- XII - Promover a cobrança administrativa da dívida ativa;
- XIII – Promover a realização dos serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;
- XIV – Coordenar a realização de estudos técnicos e análises para embasar a programação orçamentária municipal;
- XV – Coordenar estudos técnicos de caráter macroeconômicos;
- XVI – Solicitar ao Prefeito a abertura de créditos adicionais em articulação;
- XVII – Propor ao Prefeito operações de crédito para antecipação da receita;
- XVIII – Sugerir ao Prefeito o remanejamento de verbas.

Denominação do Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS

Atribuições:

Quanto às receitas:

- I - Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- II - Estudar juntamente com o Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
- III - Analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;
- IV - Estudar, elaborar subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;
- V - Desenvolver ações ou determinar providências, visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- VI - Fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;
- VII - Articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;
- VIII - Apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda Municipal;
- IX - Opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município e Código Tributário Nacional;
- X - Supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses da Fazenda Municipal;
- XI - Supervisionar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades do Departamento;
- XII - Institucionalizar o sistema de cobrança administrativa permanente;
- XIII - Promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário e de prestação de serviços do Município com o fim de aferir a evolução dos valores de mercado dos imóveis e dos preços praticados;
- XIV - Realizar estudos para subsidiar a elaboração das plantas de valores fiscais dos imóveis do Município, em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Municipais, bem como colaborar no processo de sua atualização;
- XV - Acompanhar o comportamento da receita dos tributos, através de demonstrativos e outros instrumentos, informando seus resultados ao Secretário de Finanças e estudando com ele possíveis medidas para a sua melhoria.

Quanto aos tributos imobiliários

- I - Manter fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis inter vivos;
- II - Zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;

- III - Orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários - IPTU, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias, quando couberem;
- IV - Articular-se com a Secretaria de Obras e Serviços Municipais, de forma a promover a atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU;
- V - Controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para o órgão responsável pela Dívida Ativa;
- VI - Exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;
- VII - Promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem, recorrendo a medidas como:
 - a) expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;
 - b) realização de campanhas de conscientização e de advertência, também periódicas;
 - c) divulgação, também periódica, dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições por infringi-las, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa;
- VIII - Organizar e gerir as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos imobiliários de competência municipal, em articulação com a Secretaria de Obras e Serviços Municipais;
- IX - Emitir relatórios gerenciais sobre a situação fiscal por contribuinte e por tipo de tributo, enfatizando a dos contribuintes inadimplentes e enviando-as para os órgãos gestores, em cada caso.

Quanto aos tributos mobiliários:

- I - Orientar a execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários – ISS de autônomos e taxas, ambulantes, feiras livres, publicidade e outras posturas inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;
- II - Controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais diversos, elaborando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito;
- III - Emitir certidões negativas de tributos mobiliários e , providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;
- IV - Promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem;
- V - Coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;
- VI - Organizar e gerir as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos mobiliários de competência municipal;
- VII - Emitir relatórios gerenciais sobre a situação fiscal por contribuinte e por tipo de tributo, enfatizando a dos contribuintes inadimplentes e enviando-as para os órgãos gestores, em cada caso;
- VIII - Emitir certificados de inscrição cadastral.

Quanto à fiscalização tributária:

- I - Organizar e promover a informatização de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômicas e categorias de contribuintes, principalmente os do ISS e das taxas relativas ao exercício do poder de polícia municipal;

- II - Planejar e coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- III - Promover sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- IV - Promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem corretamente a fiscalização tributária;
- V - Determinar que sejam lavradas notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias no âmbito de sua competência;
- VI - Manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal e Código Tributário Nacional, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;
- VII - Articular-se com as demais Unidades e com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos.

Quanto à dívida ativa:

- I - Gerir a cobrança amigável da dívida ativa quando encerrado o exercício financeiro a que os créditos tributários se referem;
- II - Promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couberem, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;
- III - Organizar e promover a informatização de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal;
- IV - Promover o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;
- V - Manter o sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;
- VI - Controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;
- VII - Fazer exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal;
- VIII - Zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia.

Denominação do Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Atribuições:

Quanto à gestão orçamentária:

- I - Orientar e coordenar as atividades de elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual junto aos demais órgãos da Prefeitura;
- II - Preparar instruções para elaboração de propostas orçamentárias;
- III - Orientar as secretarias municipais na elaboração de pesquisas em suas áreas de atividades no levantamento de prioridades;
- IV - Definir relatórios estatísticos de despesas realizadas em orçamentos anteriores;
- V - Elaborar relatórios do orçado versus realizado;
- VI - Acompanhar junto as secretarias municipais os planos de investimentos em suas áreas de atuação.

Quanto ao planejamento orçamentário:

- I - Dar instruções para elaboração de propostas orçamentárias;
- II - Executar as atividades de elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual junto aos demais órgãos da Prefeitura;
- III - Elaborar a proposta orçamentária da Secretaria de Finanças;
- IV - Analisar e consolidar as propostas apresentadas, elaborando a proposta orçamentária do Município e o Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias.

Quanto à execução orçamentária:

- I - Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
- II - Zelar pelo cumprimento das metas fixadas na lei de diretrizes orçamentárias observando o equilíbrio entre receitas e despesas;
- III - Acompanhar e analisar a receita arrecada do Município;
- IV - Acompanhar e avaliar, indicando a correção de distorções e as oportunidades de reformulação com vistas ao controle permanente da execução físico-financeira do orçamento;
- V - Informar periodicamente aos órgãos da Administração direta e indireta sobre os saldos das dotações orçamentárias;
- VI - Emitir pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais.

Quanto à contabilidade:

- I – Efetuar os registros contábeis de valores dos bens patrimoniais do Município, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;
- II – Programar e dirigir as atividades relativas ao empenho, à liquidação das despesas e à verificação tanto da legalidade dos mesmos como da conformidade dos comprovantes;
- III – Elaborar e apresentar ao Secretário de Finanças, nos prazos legais e períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- IV – Levantar, junto aos demais órgãos da Prefeitura envolvidos, subsídios para a organização da prestação de contas da Prefeitura, conforme as disposições da legislação financeira e fiscal em vigor e encaminhá-los ao Secretário Municipal de Finanças;
- V – Elaborar minutas de prestação de contas para aprovação final do Secretário Municipal de Finanças e da Prefeitura, nos prazos estabelecidos na legislação financeira e fiscal em vigor;
- VI – Assinar, junto com o Secretário Municipal de Finanças, as prestações de contas da Prefeitura;
- VII – Levantar junto aos órgãos da Administração direta e indireta os elementos e subsídios necessários para responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado e às demandas de esclarecimentos e informação da Câmara Municipal, dentro dos prazos concedidos;
- VIII – Monitorar, verificar, controlar e fiscalizar os relatórios, as demonstrações e outros documentos relevantes para controle contábil-financeiro de ativos do órgão encarregado pela aquisição, gestão, registros, alienação e controle de material de consumo e permanente, bens móveis e imóveis, créditos de origem tributária ou não, títulos e direitos integrantes do Município e dívida ativa;
- IX – Manter informações e dados, centralizados e informatizados que permitam avaliar a situação contábil e financeira do patrimônio municipal e as respectivas variações e atualizações, inclusive depreciações;
- X – Realizar inspeções in loco para controle da correção, integridade e autenticidade das informações fornecidas;
- XI – Desempenhar outras atividades afins.

Quanto à tesouraria:

- I - Receber as importâncias devidas à Prefeitura;
- II - Providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;
- III - Providenciar a requisição de talões de cheques;
- IV - Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;
- V - Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- VI - Fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito;
- VII - Fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais.

- VIII - Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- IX - Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- X - Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- XI - Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas dos diversos Departamentos, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- XII - Fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- XIII - Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária.

Quanto à tomada de contas

- I - Providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- II - Manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- III - Tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
- IV - Controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;
- V - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- VI - Providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais foram feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- VII - Elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- VIII - Elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- IX - Dar forma final às prestações de contas fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
- X - Colaborar em todas as fases da elaboração da prestação geral de contas da Prefeitura.

Quanto aos convênios:

- I - Elaborar Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- II - Orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;
- III - Manter informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de convênios desde a assinatura até sua prestação de contas;
- IV - Prestar informações a coordenadoria técnica de controle interno sobre as entidades conveniadas com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;
- V - Orientar, supervisionar e avaliar o trabalho dos órgãos da Administração direta quanto ao gerenciamento e execução de convênios;
- VI - Coordenar e acompanhar o registro de valores dos convênios;
- VII - Coordenar e orientar a execução dos convênios quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento de prazos;
- VIII - Analisar e propor a correta adequação das despesas a serem realizadas por conta de recursos de convênios, com os respectivos planos de aplicação;
- IX - Coordenar, supervisionar, controlar e manter atualizados os saldos em contas vinculadas, prazos de vigência, termos aditivos, inadimplência e outras informações pertinentes;
- X - Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas a convênios;

- XI - Acompanhar e controlar a prestação de contas das entidades conveniadas verificando a perfeita aplicação dos recursos quer seja pela Prefeitura, quer seja pelas entidades conveniadas.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Denominação do Cargo: SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições

- I - promover, estimular e fomentar as atividades agropecuárias;
- II - apoiar os sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;
- III - criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;
- IV - definir e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando a organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;
- V - estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;
- VI - buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis e ecologicamente sustentáveis, nas atividades agropecuárias;
- VII - cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor agropecuário;
- VIII - disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos e para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Secretaria;
- IX - propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;
- X - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e outros órgãos municipais;
- XI - elaborar, em articulação com os Municípios da Região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;
- XII - promover o apoio técnico e administrativo do Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente e de Habitação;
- XIII - elaborar e executar o plano de desenvolvimento turístico do Município;
- XIV - desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- XV - propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas para implementação de programas e atividades turísticas;
- XVI - analisar e propor políticas de atração de investimentos e dinamização do turismo no Município;
- XVII - apoiar o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;
- XVIII - organizar e divulgar o calendário turístico do Município;
- XIX - desempenhar outras atividades afins.

Denominação do Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO, AGRICULTURA E PECUÁRIA

Atribuições:

- I - gerenciar as atividades de assistência técnica e de divulgação de informações básicas aos agricultores sobre preço, mercados, tendências, financiamentos e outras;
- II - prestar apoio na formulação de projetos para a agricultura;

- III - promover contatos permanentes com os agricultores do Município, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar às autoridades competentes as soluções cabíveis;
- IV - manter intercâmbio com entidades e centros de treinamento agrícola e incentivar a captação de mão-de-obra para a agricultura do Município;
- V - elaborar e repassar aos produtores rurais e entidades vinculadas ao setor planilhas de custos de produção das principais culturas;
- VI - auxiliar e fiscalizar com os órgãos afins o comércio, o transporte e a qualidade de sementes e mudas, agrotóxicos, corretivos e fertilizantes;
- VII - manter intercâmbio com produtores e instituições de pesquisa e ensino, para difundir as novas tecnologias geradas;
- VIII - programar, organizar e orientar os serviços de irrigação e drenagem das áreas cultiváveis;
- IX - administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;
- X - apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;
- XI - selecionar os meios efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município.
- XII - contribuir para a formulação da política agrícola no Município, no que se refere à produção, à fiscalização de produtos agropecuários, de insumos utilizados na agricultura e de serviços prestados ao setor agropecuário e ao fomento animal e vegetal, ao cooperativismo e ao associativismo rural;
- XIII - promover programas e ações nas áreas de fomento à produção agropecuária, assistência técnica e extensão rural, cooperativismo e associativismo rural, manejo e conservação do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;
- XIV - promover contatos permanentes com os agricultores e pecuaristas do Município, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar às autoridades competentes as soluções cabíveis, para abastecimento do Município;
- XV - manter intercâmbio com entidades e centros de treinamento agrícola e incentivar a captação de mão-de-obra para a agricultura e abastecimento do Município;
- XVI - criar alternativas de renda através de um programa de fomento, incluindo projetos de verticalização da produção, mudança da base técnica da agricultura tradicional e incentivo à utilização de tecnologias ambientalmente adequadas com viabilidade econômica;
- XVII - proporcionar o desenvolvimento técnico e profissional, bem como a elevação do grau de escolaridade formal dos agropecuaristas familiares;

Denominação do Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Atribuições:

Quanto ao meio ambiente

- I - coordenar e implantar sistema de informação sobre o meio ambiente, a fim de facilitar e disponibilizar aos técnicos, pesquisadores, à rede pública de ensino e à comunidade em geral o acesso à informação;
- II - manter organizado o acervo de documentação e do sistema de informação de acordo com normas, instrumentos e metodologias preestabelecidas;
- III - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de elaboração, editoração, publicação e divulgação de informações referentes ao meio ambiente e ao trabalho desenvolvido pelo Departamento, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social e Imprensa;
- IV - planejar, gerenciar, realizar, executar e apoiar as ações de Educação Ambiental, relacionadas à preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente com participação da comunidade;
- V - programar e coordenar a realização de seminários, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando a mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente, em articulação com a Secretaria de Educação;
- VI - coordenar, gerir e operacionalizar a criação de grupos de trabalho participativo para a elaboração de programas e projetos para atividades que informem e

- sensibilizem a população instalada em áreas circunvizinhas às unidades de conservação e preservação de ecossistemas;
- VII - manter parcerias com outras instituições afins, visando o intercâmbio de experiências na prática de ações de educação ambiental;
 - VIII - dar parecer sobre o licenciamento ambiental para a instalação de empresas;
 - IX - incentivar a instalação de empresas de recuperação de materiais reciclados;
 - X - coordenar a coleta e a destinação de resíduos sólidos;
 - XI - desenvolver programas paisagísticos com o objetivo de proporcionar qualidade de vida aos munícipes.

Quanto aos assuntos urbanos e ambientais:

- I - opinar nos procedimentos abertos contra infrações da legislação de uso e ocupação do solo, de obras e do meio ambiente;
- II - emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos de uso e ocupação do solo, obras e do meio ambiente, submetidos à sua consideração;
- III - promover a emissão de pareceres em processos, versando sobre convênios, uso da propriedade, posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos que afetem o meio ambiente;
- IV - promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos;
- V - manter o Coordenador Técnico Jurídico e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;
- VI - promover assessoria, no que se refere a assuntos ambientais, aos órgãos competentes da Prefeitura na solução de pendências quanto à ocupação do solo e ao parcelamento;
- VII - participar da análise dos relatórios de impacto ambiental apresentados pelos interessados por obras e empreendimentos no Município;
- VIII - orientar a Administração Municipal quanto às desapropriações de áreas que afetem o meio ambiente do Município;

Quanto à habitação:

- I - promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;
- II - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;
- III - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar financeiramente os programas de habitação popular do Município;
- IV - avaliar os pedidos de regularização fundiária e imobiliária;
- V - elaborar e/ou modificar projetos de loteamento clandestinos com vistas a sua regularização, solicitando posteriormente a sua inscrição junto ao registro Geral de Imóveis;
- VI - promover obras de infra-estrutura e saneamento básico nos loteamentos clandestinos ou irregulares com vistas a sua regularização em articulação com a Secretaria de Obras e Serviços Municipais;
- VII - dirigir e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;
- VIII - coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adequem às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção;
- IX - manter contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;
- X - promover, por meio da publicação de manuais e cartilhas, a divulgação de conhecimentos sobre a construção popular;
- XI - acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares.

Quanto à regularização fundiária:

- I - promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;
- II - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;
- III - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar financeiramente os programas de habitação popular do Município;
- IV - avaliar os pedidos de regularização fundiária e imobiliária;
- V - elaborar e/ou modificar projetos de loteamento clandestinos com vistas a sua regularização, solicitando posteriormente a sua inscrição junto ao registro Geral de Imóveis;
- VI - promover obras de infra-estrutura e saneamento básico nos loteamentos clandestinos ou irregulares com vistas a sua regularização em articulação com a Secretaria de Obras e Serviços Municipais;

Denominação do Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO**Atribuições:**

- I - coordenar as tarefas de levantamento de informações e elaboração de planos relativos ao turismo municipal;
- II - elaborar os projetos de implantação e coordenação das atividades de turismo no Município;
- III - realizar estudos de aproveitamento das características naturais com potencialidade turística, existentes no Município;
- IV - elaborar projetos dos eventos turísticos para cada ano;
- V - organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre hotéis, restaurantes e outros serviços de infra-estrutura, sua capacidade de atendimento e respectivos endereços;
- VI - organizar e manter os registros de informações de interesse para o planejamento turístico no Município;
- VII - elaborar o cadastro das potencialidades turísticas no Município;
- VIII - elaborar mapas, roteiros e sugestões de atividades turísticas para os visitantes;
- IX - articular-se com órgãos federais e estaduais atuantes na área, com vistas à obtenção de apoio aos programas turísticos do Município.

Denominação do Cargo: CHEFE DO SETOR DE VIVEIRO**Atribuições**

- I - organizar e manter os viveiros de mudas de plantas destinadas à arborização de praças, jardins e demais áreas verdes do Município;
- II - pesquisar quais espécies de plantas se adaptam melhor às condições geológicas e climáticas do Município;
- III - distribuir mudas à população para que sejam plantadas em suas propriedades;
- IV - conscientizar a população da necessidade de preservação das árvores existentes em locais públicos, prevenindo sua devastação;
- V - executar outras atribuições afins.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**Denominação do Cargo: SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES****Atribuições:**

- I - formular e implantar a política educacional do Município de acordo com o Plano Municipal de Educação de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;
- II - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- III - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- IV - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão,

- distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;
- V - atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;
 - VI - desenvolver programas e projetos especiais na área de educação, em articulação com os órgãos estaduais, federais, do setor empresarial e da sociedade civil organizada;
 - VII - promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos;
 - VIII - realizar o censo escolar e da chamada para matrícula;
 - IX - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
 - X - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
 - XI - propor a criação e instalação, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
 - XII - oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches, inclusive conveniadas;
 - XIII - assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
 - XIV - criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e pessoal administrativo em consonância com as diretrizes do departamento de recursos humanos;
 - XV - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;
 - XVI - administrar e desenvolver as bibliotecas municipais;
 - XVII - promover o apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Educação e Desenvolvimento do Ensino, de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Alimentação Escolar;
 - XVIII - propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;
 - XIX - planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
 - XX - manter e administrar os equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;
 - XXI - promover, organizar, patrocinar e executar programas culturais visando a difusão e o aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
 - XXII - promover a proteção do patrimônio cultural, artístico e histórico do Município através de ações de preservação ou tombamento;
 - XXIII - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
 - XXIV - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
 - XXV - administrar os espaços existentes para a prática de esportes e as demais integrantes da estrutura da Secretaria;
 - XXVI - desempenhar outras atividades afins.

Denominação do Cargo: DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

Quanto ao apoio pedagógico:

- I - programar, organizar e dirigir as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como os demais serviços de apoio técnico-pedagógico a cargo do Departamento;
- II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de programas e projetos educacionais;
- III - acompanhar e participar na elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;
- IV - coordenar e orientar a execução das atividades de apoio psicopedagógico sob a sua responsabilidade, incluindo os de educação especial;

- V - identificar necessidades de treinamento, acompanhar a execução dos programas de capacitação a cargo do Departamento, bem como participar da avaliação dos professores e especialistas treinados;
- VI - propor a execução de cursos, seminários, encontros e eventos que objetivem o aperfeiçoamento das atividades técnico-pedagógicas a cargo do Departamento;
- VII - programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria das práticas técnico-pedagógicas;
- VIII - participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional no âmbito do Município;
- IX - orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às escolas municipais;
- X - propor critérios para verificação do rendimento escolar;
- XI - orientar o educando para o desenvolvimento de suas potencialidades;
- XII - coletar informações e organizar os registros necessários às atividades de orientação educacional;
- XIII - manter contato com entidades públicas ou particulares, visando ao intercâmbio de experiências e ao desenvolvimento técnico;
- XIV - propor, coordenar e avaliar a ação pedagógica na área do desporto e do lazer;
- XV - pesquisar, orientar e programar as atividades relacionadas a escolha, compra e adoção do livro didático e de outras matérias pedagógicas;
- XVI - propor medidas de apoio aos professores e especialistas, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados através do sistema de avaliação;
- XVII - acompanhar e avaliar o desempenho do corpo docente, com o objetivo de subsidiar o processo de evolução na carreira e os programas de capacitação;
- XVIII - assistir tecnicamente os diretores para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar;
- XIX - manter-se permanentemente em contato com as escolas sob a jurisdição, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com diretores e/ou professores, através dos quais se fará sentir sua ação de natureza pedagógica;
- XX - promover a realização de estudos, diagnósticos e propostas para a expansão da oferta e melhoria da qualidade dos serviços dos especialistas em educação nas unidades escolares, contribuindo para com o processo de ensino-aprendizagem;
- XXI - orientar e analisar levantamento de dados estatísticos sobre as escolas.

Quanto ao planejamento escolar:

- I - coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação, o Plano Plurianual e o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;
- II - acompanhar e controlar a aplicação das verbas decorrentes do FUNDEB.
- III - acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria de Educação;
- IV - coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades do Departamento;
- V - coordenar a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com seus outros órgãos;
- VI - coordenar as atividades de modernização administrativa no âmbito da Secretaria;
- VII - incentivar e viabilizar ações que possibilitem atualização do currículo escolar municipal, visando a implementação de novas políticas educacionais vinculadas aos princípios e objetivos da educação municipal.

Denominação do Cargo: DO DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO BÁSICO

Atribuições:

- I - implantar, cumprir e fazer cumprir políticas, planos, programas, e normas sobre a organização, gestão e funcionamento administrativo, técnico e pedagógico nas unidades de ensino que dirigem;

- II - participar na construção de todos os elementos que compõem o currículo escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
- III - proporcionar ao aluno a formação necessária com base nos princípios de liberdade e de solidariedade, visando o seu preparo para o pleno exercício da cidadania;
- IV - garantir que o educando seja o sujeito do trabalho educacional, através de ações pedagógicas inovadoras;
- V - garantir ao aluno, em seus aspectos biológicos, psicológicos e sociais, o acesso e permanência com sucesso na escola;
- VI - planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas da unidade de ensino, em conformidade com os dispositivos legais;
- VII - participar da elaboração do projeto pedagógico, do currículo, do calendário escolar da unidade de ensino e no processo da formação de turmas e divisão em turnos da clientela escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
- VIII - zelar pela escrituração e registros escolares, especialmente pela guarda e segurança dos prontuários, documentos, registros e controles escolares sob sua responsabilidade;
- IX - prover meios para melhorar a qualidade do ensino na unidade escolar e para o apoio e recuperação de alunos com problemas de rendimento ou adaptação;
- X - deferir ou indeferir pedidos de matrícula e seu cancelamento, transferências, informações e atestados, em observância às normas legais e administrativas em vigor, assinando os documentos correspondentes;
- XI - promover e supervisionar a avaliação do desempenho escolar dos alunos da unidade;
- XII - gerir recursos de adiantamentos financeiros à unidade de ensino para pequenas despesas de pronto pagamento;
- XIII - solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade de ensino;
- XIV - zelar pela integridade física dos alunos dentro da unidade escolar e em seu entorno, articulando-se com os órgãos competentes;
- XV - promover a integração escola-comunidade.

Denominação do Cargo: VICE DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO BÁSICO

Atribuições:

- I - Assistir o Diretor de Escola no exercício de suas Atribuições ;
- II - orientar pais e alunos quanto às normas e procedimentos da instituição, inclusive visitar as famílias, quando necessário;
- III - controlar a entrada e saída de pais e alunos nas instituições;
- IV - acompanhar as crianças em consultas médicas e odontológicas, bem como auxiliar os monitores em passeios ou eventos fora da instituição;
- V - realizar atividades com as crianças quando necessário, por exemplo, na falta do servidor responsável;
- VI - executar serviços de organização nas dependências da instituição, mantendo arquivos e documentos atualizados;
- VII - participar de reuniões internas e externas com os servidores, bem como representar a direção em eventos;
- VIII - elaborar relatórios e controles através de programa informatizado de estoque de produtos e materiais;
- IX - manter dados cadastrais atualizados dos alunos matriculados;
- X - administrar as rotinas organizacionais e administrativas da escola, bem como coordenar as ações da secretaria;
- XI - controlar os bens permanentes do patrimônio da unidade escolar, os recursos financeiros, o programa Bolsa Família, o Censo Escolar; a merenda escolar, os estoques de produtos e materiais pedagógicos etc.;
- XII - participar da elaboração do planejamento anual e do projeto político-pedagógico

- juntamente com a equipe escolar;
- XIII - elaborar relatório de atribuição de classes e aulas;
 - XIV - participar de reuniões de HTPC, APM, Conselho Escolar, reuniões com servidores, professores e pais dos alunos;
 - XV - orientar pais e alunos quanto às normas e procedimentos da instituição, inclusive visitar as famílias, quando necessário;
 - XVI - participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação.
 - XVII - participar e/ou organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação;
 - XVIII - participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;
 - XIX - efetuar visitas domiciliares quando da ausência de alunos por períodos prolongados
 - XX - elaborar relatórios dos alunos encaminhados ao Conselho Tutelar;
 - XXI - realizar compras de produtos e materiais pedagógicos;
 - XXII - participar do programa de formação de professores alfabetizadores
 - XXIII - Substituir o Diretor de escola em seus afastamentos e faltas, ocasião em que assumirá todas as suas atribuições.
 - XXIV - Executar demais atribuições afins de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Ensino

Denominação do Cargo: PROFESSOR COORDENADOR DE ENSINO BÁSICO

Atribuições:

- I - Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente.
- II - Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional.
- III - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo.
- IV - Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino.
- V - Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento.
- VI - Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores.
- VII - Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais.
- VIII - Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola.
- IX - Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade.
- X - Executar demais atribuições afins de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

Denominação do Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E ESPORTES

Atribuições:

Quanto à cultura

- I - planejar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;
- II - incentivar a criação e manter a formação de bandas de música e corais;
- III - providenciar, com o órgão competente da Prefeitura, a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;
- IV - programar a realização de concursos literários;

- V - promover os eventos ligados ao folclore, à cultura em geral e às manifestações populares;
- VI - preparar, juntamente com o Secretário, o calendário de eventos culturais do Município;
- VII - promover o intercâmbio de informações, de eventos e de manifestações populares, que possam dotar o Município e enriquecer o seu acervo cultural;
- VIII - manter, conservar, restaurar e preservar as obras de natureza histórica existente no Município;
- IX - fiscalizar o patrimônio histórico, tomando as providências para sua conservação;
- X - tomar as providências para evitar que bens tombados pelo patrimônio sofram deteriorações ou depredações;
- XI - manter, conservar, restaurar e preservar as obras de natureza histórica existente no Município;
- XII - pesquisar o passado histórico do Município com a finalidade de conhecer o seu patrimônio que mereça ser preservado;
- XIII - manter publicações e catálogos do patrimônio histórico;
- XIV - fiscalizar o patrimônio, tomando as providências para sua conservação;
- XV - tomar as providências para evitar que bens tombados pelo patrimônio sofram deteriorações ou depredações.

Quanto aos esportes:

- I - dirigir e fiscalizar as atividades de formação esportiva desenvolvida em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- II - participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- III - elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos esportivos;
- IV - promover a execução de atividades relacionadas com promoções e publicidades nos equipamentos esportivos;
- V - promover e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos organizados pelo Município;
- VI - agenciar junto às empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;
- VII - formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas e recreativas no Município;
- VIII - desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador;
- IX - promover programas de ginástica laboral para os servidores municipais;
- X - promover a aquisição de material desportivo e recreativo necessário ao desenvolvimento dos programas e projetos desportivos.

Denominação do Cargo: CHEFE DE SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Atribuições:

- I - coordenar, supervisionar e executar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades do sistema municipal de ensino, em quantidade e qualidade adequadas;
- II - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
- III - supervisionar, organizar e capacitar as merendeiras;
- IV - organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
- V - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
- VI - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- VII - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- VIII - prever e controlar o consumo e o desperdício dos materiais utilizados;

- IX - promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria de Educação;
- X - prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos e das verbas recebidas de outras esferas governamentais;
- XI - organizar e controlar as notas fiscais de recebimento de materiais;
- XII - executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação.

Denominação do Cargo: CHEFE DE SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:

- I - coordenar e executar os serviços de transporte escolar sob a responsabilidade do Departamento;
- II - providenciar o levantamento de dados necessários a estabelecer o programa de transporte escolar aos alunos;
- III - realizar estudos visando determinar a melhor forma de transporte escolar a ser adotado, de acordo com a localização das unidades de ensino;
- IV - manter, de forma atualizada, o cadastro dos veículos do Departamento;
- V - propor, se for o caso, a compra ou a locação de veículos destinados ao transporte escolar;
- VI - organizar roteiros a serem cumpridos pelos veículos, próprios ou alugados, utilizados no transporte escolar;
- VII - manter organizado e atualizado o cadastro de alunos usuários do transporte escolar;
- VIII - controlar e fornecer passes escolares, quando necessário.

Denominação do Cargo: CHEFE DE SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Quanto ao planejamento:

- I - coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação, o Plano Plurianual e o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;
- II - acompanhar e controlar a aplicação das verbas decorrentes do FUNDEB.
- III - acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria de Educação;
- IV - coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;
- V - coordenar a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com seus outros órgãos;
- VI - coordenar as atividades de modernização administrativa no âmbito do Departamento;
- VII - incentivar e viabilizar ações que possibilitem atualização do currículo escolar municipal, visando a implementação de novas políticas educacionais vinculadas aos princípios e objetivos da educação municipal.

Quanto ao apoio administrativo

- I - assistir ao Secretário no desempenho de suas atividades;
- II - controlar a tramitação de documentos no âmbito da Secretaria;
- III - promover ao apoio administrativo da Secretaria;
- IV - elaborar a agenda de audiências e despachos do Secretário;
- V - recepcionar autoridades e visitantes que procurem o Secretário;
- VI - coordenar e supervisionar os serviços de digitação e de reprografia;
- VII - coordenar as requisições de passagens e diárias para os servidores da Secretaria;
- VIII - controlar os serviços de limpeza, transportes, telefonia e protocolo;
- IX - requisitar, guardar e distribuir material;
- X - desempenhar outras atividades afins.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Atribuições:

- I – Formular propostas para a política e o plano municipal de obras, bem como promover a sua implementação de acordo com a legislação pertinente;
- II – Planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades na área de projeto, orçamento, construção, conservação e fiscalização de obras públicas;
- III – Planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, manutenção e conservação de próprios municipais;
- IV – Promover a organização, a normatização e a padronização para execução de obras em edifícios públicos;
- V – Promover, coordenar, controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
- VI – Planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, pavimentação e conservação de estradas, acostamentos, vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros, redes de drenagem pluvial;
- VII – Ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;
- VIII – Negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;
- I – Formular propostas para a política municipal de trânsito e transporte;
- II – Planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público e circulação viária do Município;
- III – Propor diretrizes e medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
- IV – Promover os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego, em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;
- V – Regulamentar, coordenar e fiscalizar os transportes públicos municipais concedidos, permitidos e autorizados;
- VI – Promover a manutenção de parques, praças e jardins públicos e a execução de planos de arborização de vias e logradouros públicos;
- VII – Promover a administração dos cemitérios municipais;
- VIII – Desempenhar outras atividades afins.

Denominação do Cargo:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Atribuições:

Quanto à defesa civil

- I - Coordenar, planejar e elaborar as operações de Defesa Civil com projetos e dados técnicos que possibilitem a previsão de eventos danosos;
- II - Organizar e manter atualizado cadastro de logradouros e locais públicos que possam ser utilizados em atendimentos emergenciais pela população;
- III - Articular-se com o órgão estadual de Defesa Civil;
- IV - assessorar o Prefeito nos casos em que seja preciso a decretação de “situação de emergência” ou “estado de calamidade pública”;
- V - Articular-se com os demais órgãos municipais para apoio as atividades desenvolvidas pela Defesa Civil;
- VI - Coordenar, supervisionar e acompanhar a inspeção de áreas atingidas por eventos danosos;
- VII - Solicitar a requisição de funcionários municipais, em caráter provisório, para auxiliar nas atividades nos casos de calamidade pública.

Quanto à análise e licenciamento:

- I - Analisar e aprovar, mediante delegação, projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos urbanos e edificações de acordo com a legislação em vigor;
- II - Analisar e aprovar, mediante delegação, a ocupação do espaço público e privado para licenciamento de equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade, de acordo com a legislação em vigor;
- III - Licenciar obras particulares e a localização e o funcionamento de atividades econômicas;

- IV - Realizar estudos e submeter pareceres aos órgãos competentes os empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental;
- V - Providenciar a reserva de numeração para as edificações novas ou ampliadas, bem como para aquelas decorrentes de processos de parcelamento e desmembramento do solo urbano;
- VI - Indicar a denominação de novos logradouros públicos;
- VII - Promover a numeração de imóveis em logradouros públicos.

Quanto à certificação das obras e posturas:

- I - Exercer as atividades de concessão de habite-se e aceitação de obras para os casos estabelecidos na legislação em vigor;
- II - Conceder certidões de processos, para fins judiciais, registro de imóveis e outros fins;
- III - Controlar e dar parecer sobre as concessões e licenciamento de atividades em logradouro público.

Quanto aos cemitérios:

- I - Coordenar, supervisionar, organizar e manter atualizados os registros de sepultamento (por sexo, idade e natimorto), exumações, transferência para ossuários, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;
- II - Coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;
- III - Zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento do cemitério;
- IV - Coordenar, supervisionar e controlar a emissão dos documentos de arrecadação municipal relativos aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;
- V - Articular-se com a Secretaria de Finanças, encaminhando a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança do ISS;
- VI - Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente sobre cemitérios municipais;
- VII - Promover e controlar os serviços de abertura de covas e construção de sepulturas;
- VIII - Promover, coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de conservação, limpeza, reforma e ampliação dos cemitérios municipais;
- IX - Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertos novas covas ou construídos corumbários;
- X - Estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados no cemitério;
- XI - Zelar pelo asseio nas dependências do cemitério e promover sua arborização.

Quanto à manutenção dos bens públicos:

- I - Planejar e programar as atividades de manutenção dos bens públicos;
- II - Coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção dos bens públicos;
- III - Estabelecer, através de equipe, rotina de manutenção preventiva nos bens públicos;
- IV - Definir a composição e controle das turmas de profissionais e operários para os serviços de serralheria e marcenaria; manutenção civil, serviços de instalações e de iluminação pública dos bens públicos;
- V - Requisitar a execução de obras e/ou reformas, quando for constatado que não há possibilidade apenas do serviço de manutenção;
- VI - Promover a manutenção nas dependências do cemitério;
- VII - Promover a manutenção civil em parques e jardins.

Quanto à conservação das vias públicas:

- I - Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades dos serviços de reparo de vias públicas e estradas rurais;
- II - Cumprir a prioridade dos serviços de reparo de vias públicas e estradas rurais;
- III - Definir a composição das turmas de profissionais e operários para a realização dos serviços de manutenção das vias públicas e estradas rurais;
- IV - Fiscalizar os trabalhos de reparo das vias públicas e estradas rurais;

- V - Levantar os quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;
- VI - Zelar pela conservação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços;
- VII - Coordenar a medição de serviços contratados para fins de controle e pagamento.

Quanto às galerias, canais e córregos:

- I - Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades da conservação dos córregos, canais e galerias;
- II - Cumprir a prioridade dos serviços de conservação dos córregos, canais e galerias;
- III - Definir a composição das turmas de profissionais e operários para a realização dos serviços de conservação dos córregos;
- IV - Fiscalizar a execução dos trabalhos de conservação dos córregos, canais e galerias realizados pelo pessoal lotado neste Departamento;
- V - Coordenar e supervisionar a execução das obras de drenagem e esgotamento pluvial;
- VI - Coordenar a medição de serviços contratados para fins de controle e pagamento;
- VII - Executar os serviços de captação de águas pluviais, disciplinando as ligações domiciliares, comerciais, industriais e de oficinas.

Denominação do Cargo:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

Atribuições:

- I - Executar no âmbito da zona rural todas as atribuições descritas ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços Municipais;
- II - Fazer a gestão das equipes de trabalho;
- III - Desempenhar tarefas relacionadas ao cargo.

Denominação do Cargo:

CHEFE DO SETOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Atribuições:

- I - Controlar e analisar a utilização de combustíveis e lubrificantes;
- II - Manter o controle de máquinas e veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
- III - Determinar os estoques máximo e mínimo de peças, pneus e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- IV - Acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- V - Organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- VI - Responsabilizar-se pelos eventuais serviços de terceiros efetuados em veículos da frota, tais como retíficas, balanceamento, alinhamento, reformas e outros;
- VII - Estabelecer as previsões de manutenção dos veículos, por escrito, encaminhando-as aos setores interessados;
- VIII - Administrar os contratos de manutenção com oficinas terceirizadas.
- IX - Promover a inspeção diária da frota quanto a seu estado geral, por ocasião da saída e retorno do pátio;
- X - Verificar o livro de ocorrência da vigilância, tomando as providências nos casos de registros de irregularidades com a frota;
- XI - Manter em ordem os documentos de veículos, assim como os de seguros, se houver;
- XII - Executar as atividades, tais como os serviços de lavagem, lubrificação e normas operacionais das máquinas e veículos da Prefeitura com freqüência estabelecida pela gerência;
- XIII - Providenciar o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- XIV - Registrar diariamente em livro próprio a quilometragem utilizada no dia e os itinerários percorridos;
- XV - Manter todas as máquinas e veículos em condição de saída imediata;
- XVI - Abastecer as máquinas e veículos registrando diariamente as quantidades consumidas e os níveis de estoque;

XVII - Solicitar a reposição do estoque de combustível quando atingir o ponto de ressuprimento.

Denominação do Cargo:
CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições:

- I - Exercer o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
- II - Promover e coordenar a fiscalização de posturas de acordo com a legislação em vigor;
- III - Fiscalizar obras e serviços técnicos;
- IV - Lavrar auto de infração, expedir notificação e edital de embargo;
- V - Aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- VI - Ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;
- VII - Coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Denominação do Cargo: SECRETÁRIO DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:

- I – Propor e promover a implementação da Política Municipal de Assistência Social, cujo conteúdo material é a Proteção Social, entendida como um dos pilares da Seguridade Social;
- II – Coordenar, em nível local, o processo de descentralização político-administrativa da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos na formação das políticas e no controle das ações;
- III – Promover de forma adequada os serviços, atividades e ações de Proteção Social Básica e Especial;
- IV – Adotar como perspectivas balizadoras centrais para a concepção, planejamento e execução de suas ações os enfoques sócio-familiar e territorial;
- V – Construir e articular uma rede sócio-assistencial municipal, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo com base nos princípios de:
 - a) primazia do Poder Público na condução das políticas locais de Assistência Social;
 - b) respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários garantindo-lhes o direito de acesso a serviços de qualidade;
 - c) igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre programas e serviços, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação;
 - d) estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais através de seus fóruns e movimentos organizados;
 - e) ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações não governamentais e dos Conselhos municipais;
 - f) descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance;
 - g) garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade;
- VI – Promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;

- VII – Coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;
- VIII – Supervisionar as entidades e instituições conveniadas e participantes da rede sócio-assistencial municipal, visando o estabelecimento de normas e princípios para a condução das ações;
- IX – Promover a elaboração de projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento da renda do trabalhador;
- X - Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
- XI – Promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;
- XII - Desempenhar outras atividades afins.

Denominação do Cargo:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL E PROGRAMAS

Atribuições:

Quanto aos programas e projetos:

- I - Atendimento à Criança e ao Adolescente:
 - a) coordenar programas, projetos e atividades destinados à inclusão social de crianças e adolescentes, bem como ações preventivas e assistenciais referentes ao seu cuidado e atenção integrais;
 - b) gerir e operacionalizar a execução de programas, projetos e atividades destinadas ao atendimento de crianças e adolescentes em condições de risco ou de vulnerabilidade pessoal e social, em regime aberto, articulando-se com outras entidades, para o encaminhamento de casos que exijam outro regime ou tipo de atendimento;
 - c) articular-se, estudar e estabelecer parcerias com a rede de serviços de apoio à criança e ao adolescente, mantidos no Município por entidades públicas e privadas, visando a potencialização da respectiva capacidade de atendimento, esforços e recursos investidos;
 - d) conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas, projetos e atividades para a erradicação de trabalho precoce de crianças e adolescentes;
 - e) coordenar a execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando o apoio ou atendimento de crianças e adolescentes.
- II - Atendimento à Terceira Idade:
 - a) gerir e operacionalizar programas, projetos e atividades destinados à promoção e a inclusão social de pessoas na terceira idade;
 - b) gerir e operacionalizar ações que contribuem para o desenvolvimento físico, afetivo e social de pessoas na terceira idade;
 - c) articular-se e estabelecer parcerias com a rede de serviços de apoio às pessoas de terceira idade, mantidos no Município por entidades públicas e privadas, visando a potencialização da respectiva capacidade de atendimento, dos esforços e dos recursos investidos;
 - d) coordenar a execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando o apoio ou atendimento de pessoas na terceira idade.
- III - Atendimento à Pessoa com Necessidades Especiais:
 - a) implementar, gerir e operacionalizar programas, projetos e atividades destinadas à promoção e a inclusão ou ajuste social de pessoas com necessidades especiais;
 - b) gerir e operacionalizar ações que contribuem para o desenvolvimento físico, afetivo e social das pessoas com necessidades especiais;

c) articular-se e estabelecer parcerias com a rede de serviços de apoio às pessoas com necessidades especiais, mantida no Município através de entidades públicas e privadas, visando a potencialização da capacidade de atendimento dos esforços e dos recursos investidos;

d) coordenar a execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando o apoio ou o atendimento de pessoas com necessidades especiais.

- IV - Divulgar trabalhos sócio-educativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres sociais;
- V - Desenvolver trabalhos junto a grupos específicos, visando a orientação do seu comportamento, quanto a problemas de educação sanitária, medicação preventiva, planejamento familiar e outros;
- VI - Diagnosticar sobre a problemática social de deficientes, mulheres, pessoas idosas e desamparadas, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município.

Quanto ao atendimento social:

- I - Gerenciar os plantões das assistentes sociais no atendimento social ao munícipe;
- II - Registrar as necessidades apresentadas no atendimento social para servir de subsídio a elaboração de projetos sociais;
- III - Providenciar o encaminhamento de pessoas para os municípios de origem, quando for o caso;
- IV - Estabelecer ações conjuntas com o atendimento social dos municípios vizinhos;
- V - Gerenciar a manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;
- VI - Providenciar o traslado de pessoas aos órgãos de saúde do município ou de outros municípios quando o caso exigir;
- VII - Propiciar conforto, em função das condições disponíveis, às pessoas que procuram o atendimento social.

Quanto à geração de trabalho e renda:

- I - Elaborar e gerenciar a execução de programas de acordo com as políticas públicas voltadas para a geração de emprego, trabalho e renda;
- II - Promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;
- III - Promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;
- IV - Manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;
- V - Incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;
- VI - Fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas, engajamento da população e da comunidade;
- VII - Coordenar o Posto de Atendimento ao trabalhador – PAT, em parceria com a Secretaria de Estado de Relações do Trabalho;
- VIII - Coordenar os serviços de emissão de carteiras de trabalho em parceria com a Delegacia Regional do Ministério do Trabalho.

Quanto ao apoio às entidades e conselhos:

- I - Mapear, cadastrar, organizar e manter atualizados os bancos de informações e dados sobre:
 - a) as entidades de assistência social existentes no Município;
 - b) as entidades da sociedade civil organizada, os movimentos sociais e os de trabalho em regime de voluntariado ou mutirão, existentes no Município;
 - c) a população atendida pelos diversos programas, projetos e atividades promovidas ou apoiadas pelo Município;

- II - Apoiar o funcionamento, no âmbito de competência municipal ou de acordos e convênios firmados pelo Município, das entidades de assistência social, atuantes em seu território e contempladas, pelo Poder Público, com recursos financeiros de outros tipos de benefícios e apoios;
- III - Apoiar o funcionamento das entidades da sociedade civil organizada, dos movimentos sociais e dos de trabalho em regime de voluntariado ou de mutirão, de ajuda mútua ou de auto-ajuda, existentes no Município e que dele recebem algum tipo de orientação e assessoramento técnico ou administrativo ou apoio material ou financeiro;
- IV - Analisar e emitir parecer técnico nos processos de seleção, de programas, entidades e movimentos a serem orientados, assessorados ou apoiados pelo município;
- V - Conhecer, apoiar e participar das atividades dos conselhos municipais;
- VI - Gerenciar o Programa Bolsa Família;
- VII - Gerenciar o posto de atendimento do INSS, em parceria com o Ministério da Previdência.

Quanto às atividades de monitoramento e avaliação:

- I - Realizar estudos e diagnósticos de segmentos e grupos de população para orientar e subsidiar os programas de cunho social promovidas pela própria Secretaria e por outros órgãos municipais;
- II - Realizar pesquisas periódicas sobre a situação socioeconômica do Município, para apoiar, subsidiar, controlar e avaliar e reorientar a política municipal de assistência social e a elaboração das propostas para o plano municipal de assistência social;
- III - Realizar estudos específicos de perfis socioeconômicos para apoiar outros órgãos municipais na elaboração de critérios para definição da população a ser atendida em programas de caráter social e para subsidiar a seleção, acompanhamento e manutenção de benefícios;
- IV - Subsidiar ações estratégicas nas áreas de garantia de direitos;
- V - Participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;
- VI - Apoiar técnica, operacional e administrativamente a Unidade responsável na elaboração de propostas de planos, projetos e convênios que requeiram a realização de pesquisas;
- VII - Monitorar e avaliar frequentemente as entidades sociais existentes no município emitindo relatórios sobre as atividades exercidas;
- VIII - Tomar providências cabíveis junto aos órgãos competentes caso alguma entidade social estabelecida no município não esteja funcionando de acordo com as normas e procedimentos legais;
- IX - Fiscalizar o funcionamento, no âmbito de competência municipal ou de acordos e convênios firmados pelo Município, das entidades de assistência social, atuantes em seu território e contempladas, pelo Poder Público, com recursos financeiros de outros tipos de benefícios e apoios;
- X - Fiscalizar o funcionamento das entidades da sociedade civil organizada, dos movimentos sociais e dos de trabalho em regime de voluntariado ou de mutirão, de ajuda mútua ou de auto-ajuda, existentes no Município e que dele recebem algum tipo de orientação e assessoramento técnico ou administrativo ou apoio material ou financeiro.

Denominação do Cargo:

CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- I - Assistir ao Secretário no desempenho de suas atividades;
- II - Controlar a tramitação de documentos no âmbito da Secretaria;
- III - Promover ao apoio administrativo da Secretaria;
- IV - Assessorar o titular da Secretaria quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos alocados no FMAS;
- V - Coordenar na preparação dos planos de aplicação do FMAS;

- VI – Fornecer os subsídios necessários colaborando com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças na prestação de contas do FMAS;
- VII – Zelar pela perfeita aplicabilidade dos recursos dos fundos especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas do órgão;
- VIII – Exercer o acompanhamento orçamentário e financeiro das receitas do fundo em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- IX – Elaborar a agenda de audiências e despachos do Secretário;
- X – Recepcionar autoridades e visitantes que procurem o Secretário;
- XI – Coordenar e supervisionar os serviços de digitação e de reprografia;
- XII – Coordenar as requisições de passagens e diárias para os servidores da Secretaria;
- XIII – Controlar os serviços de limpeza, transportes, telefonia e protocolo;
- XIV – Requisitar, guardar e distribuir material;
- XV – Desempenhar outras atividades afins.

Unidade Organizacional – SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE

Denominação do Cargo: SECRETÁRIO DE SAÚDE

Atribuições:

- I - propor políticas, planos e normas municipais de saúde, com a colaboração do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as adotadas pelo Estado e a União;
- II - promover, dirigir, controlar e aprimorar a gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito local, no nível de complexidade para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros Municípios e com as direções estaduais e federais desse Sistema e de acordo com as normas em vigor;
- III - promover, dirigir e orientar a realização de estudos, a análise de indicadores e a organização e manutenção dos sistemas de informação e de bancos e bases de dados em saúde;
- IV - promover, dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria;
- V - propor os planos de aplicação dos recursos vinculados à saúde;
- VI - autorizar a aquisição de materiais e serviços e a realização de alienações, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - propor a lotação dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e a movimentação de pessoal entre eles;
- VIII - solicitar autorização para contratações esporádicas e temporárias para atender a problemas eventuais que possam ameaçar a continuidade da prestação dos serviços de saúde à população, de acordo com a legislação em vigor e os limites de gastos de pessoal vigentes;
- IX - promover o controle, a avaliação e a auditoria dos prestadores de serviço de saúde do Município;
- X - promover o apoio técnico da Secretaria Municipal de Saúde às atividades de inspeção sanitária e fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;
- XI - negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;
- XII - desempenhar outras atividades afins.

Denominação do Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

Atribuições:

- I - estabelecer normas disciplinadoras e padrões de qualidade, bem como acompanhar e avaliar os procedimentos de prevenção e atendimento em saúde, de apoio diagnóstico e terapêutico e de farmácia, inclusive aqueles executados pela rede complementar;
- II - encaminhar os Tratamentos Fora do Domicílio (TFD), quando não houver disponibilidade do serviço no Município e no Estado;

- III - organizar o fluxo de serviços em nível de Atenção Básica e de Média Complexidade;
- IV - participar da elaboração da política municipal de saúde;
- V - promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nos Setores de Saúde do Município;
- VI - supervisionar a administração das Unidades de Saúde, bem como a execução das atividades de pronto atendimento;
- VII - supervisionar as atividades dos Setores da Farmácia e de Informação e Agendamento;
- VIII - supervisionar e garantir o atendimento médico e odontológico à população pelas Unidades de Saúde e pelo Programa de Saúde da Família;
- IX - supervisionar e garantir o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades de saúde;
- X - supervisionar a coordenação dos Programas aos quais os município aderir, no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- XI - desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde e avaliar os resultados das ações básicas de saúde;
- XII - executar outras atribuições afins.

Denominação do Cargo: CHEFE DO SETOR DE UBS

Atribuições:

- I - gerir a unidade que lhe é subordinada, assegurando o seu funcionamento, para o atendimento à população;
- II - assegurar o atendimento de saúde à população da área de circunscrição da unidade, no que se refere à prestação de serviços comunitários, rotineiros, de prevenção, de acompanhamento, monitoramento e controles periódicos, e ambulatoriais, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;
- III - organizar e controlar a divisão do trabalho e as escalas de serviço;
- IV - prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela unidade de que é responsável;
- V - proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas ao Departamento indispensáveis;
- VI - solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade;
- VII - promover a integração unidade - comunidade;
- VIII - encaminhar os casos que necessitem de atendimento mais complexo e especializado às unidades de saúde referência, em cada caso;
- IX - emitir informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos nas unidades de saúde;
- X - prever os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;
- XI - promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde.

Denominação do Cargo: CHEFE DO SETOR DE PROGRAMAS

Atribuições:

- I - dirigir, orientar, coordenar e supervisionar a execução de programas especiais instituídos no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com os respectivos responsáveis;
 1. programas de saúde da criança;
 2. programas de saúde da família;
 3. programas de saúde bucal;
 4. programas de saúde mental;
 5. programas de saúde do adolescente;
 6. programas do núcleo de educação permanente;

7. programas de ações da Saúde da Mulher;
 8. programas de saúde do Adulto/Idoso;
 9. programas de ações de Controle da Tuberculose e Hanseníase;
 10. demais programas no âmbito do SUS.
- II - coordenar todas as ações dos programas desenvolvidos dentro do Município, prestando contas à Secretaria Estadual de Saúde e ao Departamento de Atenção Básica sempre que solicitado;
 - III - estimar o consumo de insumos a serem distribuídos no âmbito dos programas e promover a sua compra e distribuição;
 - IV - coordenar, acompanhar e avaliar as campanhas nacionais voltadas para os programas;
 - V - emitir informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos no âmbito dos programas;
 - XIII - executar outras atribuições afins.

Denominação do Cargo: CHEFE DO SETOR DE INFORMAÇÃO E AGENDAMENTO

Atribuições:

- I - providenciar a coleta e a análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;
- II - organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das ações de saúde;
- III - orientar e coordenar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das ações da saúde no Município;
- IV - coletar, organizar e sistematizar informações demográficas, socioeconômicas e outras sobre o perfil da população;
- V - coletar, organizar e manter atualizadas informações sobre as áreas de atuação da Secretaria;
- VI - organizar sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de trabalho para serem apresentados e avaliados pela população;
- VII - avaliar, junto aos profissionais da área, as ações desenvolvidas pelas unidades que compõem a rede municipal de saúde;
- VIII - verificar se os programas de saúde estão sendo implementados;
- IX - propor registros e instrumentos necessários à coleta de informações confiáveis para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- X - coordenar o encaminhamento das informações sobre os serviços produzidos pelas unidades de saúde, aos órgãos competentes dentro do SUS;
- XI - participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde ;
- XII - controlar o pagamento dos serviços produzidos pelas unidades de saúde, de acordo com o tipo de convênio ou contrato firmado;
- XIII - Coordenar os agendamentos de especialidades, inclusive para Tratamentos Fora do Domicílio (TFD), quando não houver disponibilidade do serviço no Município e no Estado;

Denominação do Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Atribuições:

Quanto à vigilância sanitária:

- I - elaborar normas, padrões e procedimentos técnicos e diretrizes operacionais para as ações que visem a prevenção e controle de doenças e agravos que interferem na ação produtiva do ser humano, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;
- II - assegurar apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, inclusive garantindo a sua participação em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias, em especial a de Desenvolvimento Econômico e de Obras e Serviços Municipais;
- III - estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e a segurança dos serviços vigilância sanitária;

- IV - programar, coordenar, executar, fiscalizar e gerir as ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;
- V - promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública.

Quanto à vigilância epidemiológica:

- I - programar, gerir e supervisionar a execução de atividades e serviços de vigilância epidemiológica;
- II - promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle e prevenção de doenças e agravos que ameaçam a saúde pública;
- III - definir, organizar e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância epidemiológica;
- IV - promover a execução dos diagnósticos das doenças que estejam sob regime de notificação compulsória;
- V - providenciar a execução das ações de vigilância na área de doenças imunodeprimíveis;
- VI - fazer executar as atividades de vigilância epidemiológica das doenças não – infecciosas e agravos;
- VII - desenvolver programas de ações Imuno-biológicas:
 - a) coordenar todas as ações imuno-biológicas desenvolvidas dentro do Município, prestando contas à Secretaria Estadual de Saúde e à Secretaria Municipal de Saúde sempre que solicitado;
 - b) coordenar, acompanhar e avaliar a cobertura vacinal da população do Município;
 - c) coordenar, acompanhar e avaliar as campanhas nacionais de vacinação no Município;
 - d) estimar o consumo de doses necessárias à cobertura vacinal da população do Município;
 - e) promover a compra dos insumos necessários;
 - f) elaborar relatório de gestão anual.
- VIII - desenvolver programas de ações DST/AIDS:
 - a) coordenar todas as ações do programa desenvolvidas dentro do Município, prestando contas à Secretaria Estadual de Saúde e à Secretaria Municipal de Saúde sempre que solicitado;
 - b) coordenar, acompanhar e avaliar as campanhas nacionais de AIDS no Município;
 - c) estimar o consumo de insumos, promover a sua compra e distribuição;
 - d) elaborar relatório de gestão anual.

Quanto à zoonose:

- I - gerenciar o desenvolvimento dos programas de controle de zoonoses, de doenças transmitidas por vetores e de agravos por animais peçonhentos;
- II - planejar as ações de vigilância dos programas de controle da raiva, controle de vetores, controles de roedores, controle de animais incômodos e controle de animais peçonhentos;
- III - coordenar os trabalhos das equipes de zoonoses, controle de vetores e controle de outras pragas urbanas;
- IV - supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos;
- V - avaliar o alcance das metas programadas, qualitativa e quantitativamente;
- VI - expedir relatórios das atividades programadas e desenvolvidas;
- VII - planejar e desenvolver a capacitação dos diversos profissionais da equipe;
- VIII - planejar e desenvolver ações de informação, educação e comunicação (IEC);
- IX - manter atualizado o banco de dados da unidade em articulação com o Departamento de Atenção Básica em Saúde;
- X - desempenhar outras atividades afins.

Denominação do Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- I - coordenar as atividades de administração de pessoal da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- II - coordenar as atividades de material e patrimônio da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas pelo Departamento de Materiais e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração;
- III - coordenar as atividades de serviços de limpeza e coleta de materiais descartáveis, manutenção de equipamentos médicos e ambulatoriais, manutenção das instalações prediais e serviços de transporte da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas pelo Departamento de Materiais e Patrimônio e pelo Departamento de Serviços Administrativos, da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - assessorar o titular da Secretaria quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos alocados na Saúde;
- V - acompanhar as atividades contábeis e financeiras em consonância com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Finanças;
- VI - manter o Diretor informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias e elaborar respectivos demonstrativos;
- VII - promover o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e dos controles contábeis da administração financeira e orçamentária da Secretaria;
- VIII - promover prestações de contas de recursos transferidos por outras esferas de Governo;
- IX - desempenhar outras atividades afins.

Barra do Turvo, 16 de Novembro de 2007.

Luiz Aparecido Padilha Fernandes
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento de Administração da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, na data supra.

Carlos Alberto Roesler
Diretor Administrativo