

EMENDA N.º AO PROJETO DE LEI N.º 5/2017.

Exclui-se o artigo 79, Parágrafo Único e incisos seguintes ao Projeto de Lei n.º 5, de 2017, renumerando-se, os artigos seguintes:

Inclui-se o Anexo III, com as atribuições dos cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Unaí.

Unaí, 15 de fevereiro de 2017; 73º da Instalação do Município.

JOSÉ GOMES BRANQUINHO
Prefeito

Waldir Wilson Novais Pinto Filho
Secretário Municipal de Governo

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Secretário Municipal de Governo

I – coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

II – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI – representar a Secretaria de Governo, deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VIII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

IX – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

X – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XI – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XII – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVI – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVII – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVIII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XIX – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

XXII – elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria;

XXIII – assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;

XXIV – coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais, bem como, orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal.

Secretário Municipal de Administração

I - estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os

referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de tecnologia da informação;

II – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VIII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

IX – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

X – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XI – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XII – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVI – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVII – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVIII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XIX – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

XXII – participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas;

XXIII – assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;

XXIV – proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de capacitação), dentre outros;

XXV – estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores;

XXVI – analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração municipal e calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;

XXVII – promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

XXVIII – supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores municipais;

XXIX – exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitas por superior hierárquico, inclusive, assinar separadamente e/ou em conjunto com o prefeito municipal, e ainda, com o servidor público indicado à cada situação. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público.

Secretário Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno

I - superintender, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das receitas tributárias do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, execução orçamentária, cadastro técnico imobiliário;

II – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VIII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

IX – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

X – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XI – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XII – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVI – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVII – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVIII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XIX – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

XXII - planejar, coordenar e executar as atividades referentes ao planejamento urbanístico, programação e planejamento orçamentário e geral;

XXIII - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária, ao controle do ordenamento territorial urbano e ao controle, auditoria interna e transparência da gestão pública e responsabilidade fiscal no âmbito da Prefeitura de Unai;

XXIV - programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;

XXV - planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;

XXVI - assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;

XXVII - acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;

XXVIII- manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;

XXIX- inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;

XXX – executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XXXI – fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;

XXXII – julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

XXIV – controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
XII – elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XXXV - programar o desembolso financeiro;

XXXVI - empenhar, liquidar e pagar as despesas;

XXXVII - elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;

XXXVIII - elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XXXIX - executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XL - realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;

XLI - analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XLII - controlar e a fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;

XLIII - controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;

XLIV – coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos de abertura de créditos adicionais, lei de diretrizes orçamentária, bem como acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas que devam ser observados pelos demais órgãos municipais;

XLV – promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XLVI – expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;

XLVII – fornecer certidão de habite-se;

XLVIII – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XLIX– fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito.

Secretário Municipal de Educação

I - planejar e executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, apoio ao Ensino Superior e, ainda, as ações relacionadas à educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

II – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quanto ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VIII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

IX – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

X – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XI – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XII – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVI – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVII – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVIII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XIX – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

XXII - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

XXIII - articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

XXIV – administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

XXV - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

XXVI - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XXVII - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

XXIII – integrar suas ações educacionais às atividades culturais e esportivas do município;

XXIX – pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

XXX – planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XXXI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXXII – implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XXXIII – exercer outras atividades correlatas.

Secretário Municipal de Saúde

I - planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública e vigilância sanitária;

II – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV – executar as políticas governamentais, apresentando informes e conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VIII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

IX – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

X – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XI – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XII – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVI – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVII – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVIII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XIX – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

XXII – planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;

XXIII – coordenar a execução da política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;

XXIV - atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

XXV- monitorar ações que definam o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;

XXVI – coordenar a realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;

XXVII – coordenar a fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações de ambientes de risco;

XXVIII – promover, no âmbito do município políticas de fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania

I-superintender, supervisionar, gerenciar, elaborar e acompanhar as atividades e políticas públicas direcionadas ao desenvolvimento social, promoção da cidadania, trabalho, emprego e habitação de interesse social;

II – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e

financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VIII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

IX – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

X – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XI – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XII – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVI – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVII – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVIII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XIX – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

XXII - assistir, direta e imediatamente, o gestor relativamente ao planejamento, elaboração, regulação, monitoramento, avaliação e divulgação da Política Municipal de Assistência Social;

XXIII - articular as ações da Assistência Social com as demais políticas sociais e urbanas;

XXIV - assistir, direta e imediatamente, o gestor nas atividades de superintender, formular, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas que formam a Política Municipal de Assistência Social, além de exercer outras atribuições correlatas.

Secretário Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem como desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade;

II - promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

III - incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

IV - promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;

V - estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

VI - preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

VII - proteger as florestas, a fauna e a flora, observado o âmbito de competência do Município;

VIII - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no artigo 23, VI, da Constituição Federal;

IX – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

X – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

XI – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

XII – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

XIII – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

XIV – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

XV- participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

XVI – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

XVII – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XVIII – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XIX – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XX – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XXI – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XXII – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua

gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XXIII – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XXIV – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XXV – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XXVI – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XXVII – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXVIII – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

Secretário Municipal da Agricultura e Serviços Rurais

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à agropecuária, ao desenvolvimento rural, planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais e demais ações de infraestrutura rural;

II – implementar ações de incentivo a produção agrícola e pecuária;

III - coordenar assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;

IV – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

V – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

VI – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

VII – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VIII – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

IX – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

X – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

XI – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

XII – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XIII – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XIV – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XV – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XVI – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XVII – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVIII – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XIX – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XX – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XXI – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XXII – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXIII – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

XXIV – Programar ações que visem a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente;

XXVI- promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;

XXVII - planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;

XXIX – organizar as atividades da pasta de modo que permita a execução diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;

XXX – coordenar projetos de extensão rural no âmbito do Município;

XXXI - manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento.

Secretário Municipal de Cultura e Turismo

I - Superintender, elaborar, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística, bem como ao incremento e desenvolvimento do setor turístico do Município;

II – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VIII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

IX – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

X – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XI – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XII – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVI – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVII – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVIII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XIX – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

XXII – Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo e cultura;

XXIII – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;

XXIV – Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

XXV – Promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;

Secretário Municipal de Juventude, Esportes e Lazer

I - planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desportos, juventude, recreação, lazer e bem-estar.

II – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VIII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

IX – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

X – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XI – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XII – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVI – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVII – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVIII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XIX – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

XXII – Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física no Município, estimulando à prática dos esportes;

XXIII – Administrar os equipamentos destinados a pratica de esportes;

XXIV – Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;

Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos

I – Coordenar execução de obras públicas, infraestrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, além de ações voltadas para o trânsito, conservação de vias, parques e jardins públicos;

II – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VIII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

IX – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

X – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XI – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XII – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVI – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVII – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVIII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XIX – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

Procurador Geral do Município

I- dirigir a Procuradoria-Geral e assessorar juridicamente o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município.

II – representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município e suas autarquias e fundações públicas, em juízo e fora dele;

III – examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;

IV – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

V – exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

VI – propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

VII – defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

VIII – assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;

IX – opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;

X – propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;

XI – propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem protegê-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XII – elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;

XIII – opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

XIV – opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;

V – opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XVI – acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XVII – prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;

XVIII – acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município; e

XVIII – defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal.

Assessor Municipal de Assuntos Legislativos e Administrativos

- I- dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração de atos legislativos e administrativos;
- II- assessorar o Prefeito nas suas relações institucionais com a Câmara Municipal, com órgãos do Poder Judiciário e da Administração Pública, em matéria legislativa;
- III- prestar assessoramento superior no que concerne ao exame do interesse público e, em conjunto com a Procuradoria-Geral, a regularidade jurídica dos projetos de atos normativos em fase de sanção;
- IV- coordenar o encaminhamento de pareceres e de manifestações referentes a assuntos legislativos dirigidos ao Prefeito;
- V- coordenar, no âmbito da Secretaria de Governo, os trabalhos que envolvam a análise e a elaboração de atos normativos sujeitos a despacho do Prefeito;
- VI- supervisionar, participar e prestar apoio a pesquisas e a grupos de trabalho constituídos para elaboração de proposições legislativas e outros atos normativos;
- VII- coordenar e desenvolver as atividades concernentes à relação do Poder Executivo com a Câmara Municipal, especialmente no que se refere ao acompanhamento da tramitação das matérias legislativas e ao atendimento às consultas e aos requerimentos formulados;
- VIII- articular e definir, em conjunto com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo, as políticas legislativas referentes às suas áreas de competência e analisar e propor atualização da legislação pertinente às suas áreas de atuação;
- IX- executar outras atividades de assessoramento afins;
- X- elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito;
- XI- encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da Administração;
- XII- cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos e administrativos;
- XIII- promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;
- XIV- cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo;
- XV- preparar e expedir instruções normativas da Secretaria Municipal de Governo;

XVI- coordenar o processo de Consolidação da Legislação Municipal – CLM – no âmbito do Poder Executivo, podendo solicitar ao Prefeito a criação de Grupo de Trabalho para desenvolver o trabalho consolidativo;

XVII- promover intercâmbio e interlocução com a Liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares;

XVIII- promover o acompanhamento do processo legislativo, inclusive da tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias;

XIX- remeter à Presidência da Câmara Municipal os exemplares de leis e de outros atos normativos que julgar pertinentes;

XX- executar tarefas, missões, representações e afins junto ao Poder Legislativo quando designado pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Governo;

XXI- manter o registro da ordem do dia das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, repassando as devidas informações ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Governo;

XXII- organizar o acervo da documentação destinada ao acompanhamento do processo legislativo e ao registro das alterações no ordenamento jurídico;

XXIII- promover o devido assessoramento ao Secretário Municipal de Governo nas atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo, inclusive propondo medidas que contribuam para a consolidação e o bom andamento das relações institucionais;

XXIV- promover o registro dos requerimentos parlamentares encaminhados ao Poder Executivo;

XXV- proceder a estudos e formular sugestões sobre assuntos legislativos, especialmente matérias legislativas de iniciativa do Poder Executivo, visando ao aprimoramento da legislação municipal;

XXVI- estabelecer rotinas e procedimentos e propor notas, manuais e ações referentes à sua área de atuação que visem ao aperfeiçoamento e aprimoramento de atividades da unidade, inclusive com a institucionalização de um sistema de acompanhamento legislativo;

XXVII- examinar, quando for o caso, os projetos de lei submetidos à sanção do Prefeito, consultando as secretarias e outras unidades, inclusive a Procuradoria Geral do Município, a fim de propiciar decisão executiva apropriada;

XXVIII- dar o devido seqüenciamento às leis de forma a propiciar sua fiel execução;

XXIX- articular-se junto aos setores competentes da Prefeitura e da Câmara Municipal a fim de manter alimentado e atualizado o banco informático da legislação municipal;

XXX- atuar como operador do Serviço de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL – no âmbito da Prefeitura, exercendo as atribuições decorrentes;

XXXI- proferir despachos nos processos administrativos que tramitarem no âmbito da Secretaria Municipal de Governo que estejam afetos à sua área de competência; e

XXXII- exercer outras atividades correlatas, inclusive cometidas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Governo.

XXXIII- Gestão e Controle do Cadastro Imobiliário, coordenar, acompanhar e supervisionar as ações relativas ao cadastro imobiliário do Município, ficando incumbida, ainda, de exercer outras atribuições correlatas.

Assessor Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas

I – dirigir a realização de estudos, pareceres e recomendações e outras solicitações que forem encaminhadas pela Câmara Municipal ou por solicitação de seus membros, nos termos do Título VIII, capítulo V (da Comunicação Social) da Constituição Federal;

II - promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;

III – pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;

IV – manter atualizado o sítio da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores;

V – responder aos *e-mails* e demais mensagens eletrônicas recebidas pelo Gabinete do Prefeito;

VI – manter contato com os órgãos de imprensa;

VII – preparar as reuniões convocadas pelo Prefeito;

VIII – responsabilizar-se pelo cerimonial do Gabinete do Prefeito;

IX – executar as atividades de comunicação social da Prefeitura;

X – providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância;

XI – providenciar ou supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa;

XII - planejar, implantar e desenvolver o processo total da comunicação institucional,

como recurso estratégico de interação com seus diferentes públicos, e ordenar todos os seus relacionamentos com esses públicos.

XIII - dirigir e coordenar ações que visam:

- orientar na formulação de políticas de Relações Públicas;
- promover maior integração com a comunidade;
- informar a opinião pública sobre os objetivos da administração;
- assessorar na solução de problemas institucionais que influem na posição da administração pública municipal perante a opinião pública;
- planejar e executar campanhas de opinião pública;
- planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais, para fins organizacionais;
- promoção de pesquisas de opinião pública e análise dos resultados encontrados;
- avaliação das notícias publicadas pela imprensa, entrevistas com líderes de opinião e correspondência, visando detectar problemas na organização;
- promoção e verificação de pesquisas administrativas ou organizacionais;
- disponibilizar ao público, informações de caráter organizacional, por intermédio dos meios de comunicação;
- planejar e executar, no âmbito das relações públicas, sua comunicação e seus relacionamentos com os mais diversos públicos.

XIV – coordenar a intitulação, redação, interpretação e correção de matéria a ser divulgada pela Administração Municipal;

XV – planejar, organizar e dirigir eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, tais como: arquivo, ilustração, distribuição gráfica, dentre outros;

XVI – organizar e conservar o arquivo jornalístico do Município;

XVII – executar outras atividades correlatas.

Assessor Municipal de Compras e Licitação

I – dirigir, coordenar, executar, acompanhar e supervisionar as ações relativas às compras e às licitações;

II- atuar junto a todas as Secretarias para fazer levantamento de todas as demandas inerentes às respectivas áreas;

III- acompanhar todos os processos licitatórios até a finalização dos mesmos;

IV - fiscalizar todas as fases dos processos de licitação;

V- gerar e assinar as solicitações de empenho;

VI - acompanhar todas as solicitações de registro de preço com o objetivo de verificar o valor devido à variação de preços e dar mobilidade à dotação orçamentária da Prefeitura Municipal;

VII- exercer atividades correlatas.

Diretor Administrativo do Hospital Municipal

I- planejar, organizar e gerenciar o Hospital Municipal Doutor Joaquim Brochado e o pronto atendimento Domingos Gomes Dantas;

II - promover o bem estar humano, colaborando e sendo um aliado ideal ao público que busca por respostas aos seus problemas;

III- garantir a organização e a ordem no trabalho hospitalares;

IV- garantir o bem estar dos pacientes como o bem estar dos funcionários, organizando o trabalho e gerenciando determinado espaço em prol do serviço da equipe;

V- concentrar todo o potencial da equipe e delegar suas tarefas proporcionalmente ao que precisa ser feito do espaço;

VI- organizar a limpeza e o destino de resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente mantenha-se extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem estar dos pacientes que ali surgem;

VII- trabalhar em conjunto e com harmonia com a Direção Técnica e com a Direção Clínica;

VIII- manter os registros do hospital de forma atualizada junto aos órgãos e conselhos competentes (CRM, COREN, CRF, CRN); monitorar os principais indicadores do serviço hospitalar (taxa de ocupação total e por clínica, taxa de mortalidade, taxa de cesáreas, taxa de infecção hospitalar e comunitária);

XIX- Revisão de Prontuários, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Ética Médica e Comissão de Ética de Enfermagem, CIPA);

X- garantir o funcionamento do setor de qualidade;

XI- participar ou indicar profissional técnico das áreas específicas, para auxiliar nos processos de compras garantindo a aquisição de materiais de boa qualidade;

XII- manter atualizado e em funcionamento o Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde;

XIII- zelar pela conservação do patrimônio público; e

XIV- exercer outras atribuições correlatas.

Superintendente de Gabinete

I- prestar assistência ao Gabinete nas atividades de relações públicas;
II- recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitem audiência com o Prefeito;

III- realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos;

IV- assessorar o expediente oficial do Prefeito;

V- elaborar e supervisionar a agenda administrativa e social do Prefeito Municipal, desempenhar outras atribuições correlatas.

VI - receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;

VII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

VIII – analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;

IX– controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

X – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Superintendente Administrativo de Recursos Humanos

I- assessorar o Secretário Municipal da Administração na fixação das diretrizes de atuação da Superintendência e exercer a direção geral das unidades vinculadas ao sistema de gestão de pessoal do Poder Executivo.

II- superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas a recursos humanos e administração de pessoal.

III – prestar atendimento presencial aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

IV – expedir certidões, declarações, atestados a requerimento dos interessados;

V – acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a processos, documentos, requerimentos internos e demais matérias de competência do Departamento;

VI – solicitar capacitação para os servidores do Departamento;

VII – planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Municipal;

VIII – supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;

IX – solicitar a abertura de sindicância ou a instauração de inquéritos administrativos para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos.

X – conceder licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente;

XI – coordenar o arquivo de servidores;

XII – acompanhar os processos de reabilitação profissional;

XIII – subsidiar estudos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, auxiliando na elaboração dos impactos financeiros daí decorrentes;

XIV – supervisionar e subsidiar a formulação e proposição de diretrizes, normas e ações na área de segurança, saúde no trabalho e perícia médica, em busca de melhoria de condições de trabalho dos servidores.

Superintendente Administrativo de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia

I- assessorar o Secretário Municipal da Administração na fixação das diretrizes de atuação da Superintendência e exercer a direção geral das unidades vinculadas ao sistema de compras e patrimônio do Poder Executivo.

II - supervisionar e acompanhar as ações relativas a licitações públicas, ao setor de patrimônio imobiliário e mobiliário, ao controle de estocagem e almoxarifado e, ainda, no que se refere às atividades, programas e ações relativas à tecnologia da informação, processamento de dados e informática e gerenciamento administrativo da frota oficial.

III - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

IV - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis;

V – desenvolver atividades correlatas.

Procurador Adjunto

I- auxiliar o Procurador Geral no desempenho de suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos e/ou afastamentos, bem como exercer outras atribuições correspondentes à área jurídica, tais como assessoria e consultoria jurídica, elaboração de pareceres, petições entre outras peças e serviços.

II - o assessoramento e a assistência direta ao o Procurador-Geral do Município;

III - a promoção, por delegação do Procurador-Geral do Município, da administração da Procuradoria-Geral do Município, coordenando as atividades de forma a assegurar a eficácia de sua execução;

IV - a direção da Procuradoria-Geral Adjunta;

V - coordenar e acompanhar a execução do plano orçamentário, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

VI - elaborar o relatório anual de atividades da Procuradoria-Geral do Município;

VII - zelar pelo cumprimento de normas e diretrizes emanadas dos órgãos superiores;

VIII - elaborar mensalmente relatório de suas atividades; e

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas ou designadas, na área de sua competência.

Procurador da Fazenda

I- superintender os serviços a cargo da Procuradoria da Fazenda Pública e ministrarlhe instruções, quando designado pelo Procurador-Geral do Município, representar em todos os órgãos ou instâncias em que houver interesse da Fazenda Municipal.

II - representar, em juízo e fora dele, a Fazenda Pública Municipal; e

III- executar e cobrar, administrativa e judicialmente, a dívida ativa tributária do Município.-

IV prestar assessoramento jurídico ao Procurador Chefe da Fazenda Municipal;

V - substituir o Procurador Chefe da Fazenda Municipal em caso de ausência, impedimento e suspeição;

VI - supervisionar e coordenar os procuradores da fazenda municipal no exercício de suas funções;

VII - acompanhar e controlar a execução judicial da dívida ativa;

VIII –promover a defesa dos interesses do Município nas esferas administrativa e judicial em matérias de competência da Procuradoria da Fazenda Municipal;

IX - supervisionar a tramitação de ações de competência da Procuradoria da Fazenda Municipal em todas as instâncias;

X - opinar sobre matéria consultiva e contenciosa que seja objeto da competência da Procuradoria da Fazenda Municipal, inclusive pedidos de compensação, dação em pagamento em bens imóveis, reconhecimento de imunidade e isenção, transação, remissão, e revisão de lançamento;

XI - representar contra fraudadores da Fazenda Pública Municipal;

XII - atender contribuintes nos assuntos pertinentes à área de atuação da Procuradoria da Fazenda Municipal;

XIII - propor súmulas para uniformização de entendimento na esfera administrativa;

XIV - propor a sustação de cobrança da dívida ativa, antes ou depois de ajuizada, ou o seu cancelamento, nos casos de inexigibilidade devidamente comprovada;

XV autorizar a sustação ou o arquivamento de cobranças judiciais e o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa;

XVI - administrar, controlar e coordenar junto as Diretorias e Gerencias o atendimento ao publico usuário de serviços e informações da sua área de atuação de conformidade com a sistematização adotada pela Procuradoria da Fazenda Municipal;

XVII - exercer atividades correlatas, com o intuito de otimizar os trabalhos da Procuradoria da Fazenda Municipal.

Procurador Administrativo

I- superintender os serviços a cargo da Procuradoria Administrativa, bem como prestar assessoria ao Procurador-Geral e ao Procurador Adjunto nos assuntos que estejam no seu campo de competência.

II - examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados;

III- apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congêneres que envolvam concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta;

IV - apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração; e

V - apreciar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.

Procurador Judicial

I- superintender os serviços a cargo da Procuradoria Judicial, bem como prestar assessoria ao Procurador-Geral e ao Procurador Adjunto nos assuntos que estejam no seu campo de competência.

II-Executar as atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações ou feitos judiciais na área de sua jurisdição.

III- promover a devida assessoria, assistência, suporte e apoio às unidades da Procuradoria Geral do Município nos assuntos jurídicos diversos.

Assistente Judiciário

I- a direção da Assistência de Apoio Judiciário e o assessoramento aos demais órgãos que compõem a Procuradoria Geral do Município.

II – prestar, de forma subsidiária, assistência jurídica à população de baixa renda, quando recorrer à prestação jurisdicional penal e civil;

III – desincumbir-se das atribuições previstas na Lei n.º 1.458, de 26 de abril de 1993, e

IV- desenvolver atividades correlatas.

Controlador Interno e de Transparência Pública

I – controlar os atos e procedimentos da Administração direta e indireta, visando resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos.

II - analisar de forma preventiva a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos;

III – avaliar do cumprimento das metas, comprovação da legalidade;

IV – avaliar os resultados através do cumprimento de um conjunto de normas recomendadas a cada unidade, com princípios uniformes e adequados à realidade do Município de Unai;

V – propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos.

Coordenador Especial de Gestão de Benefícios Sociais

I- superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome do Governo Federal.

II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

III - articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

IV – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

V - estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

VI – elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;

VII– exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Projetos e Convênios

I – dirigir, coordenar e monitorar o planejamento das políticas públicas municipais;

II – pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual;

III – executar em articulação com as Secretarias do Município, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;

IV – assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município;

V – coordenar em articulação com as demais secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal, Estadual e outros.

Diretor Clínico do Hospital Municipal (função gratificada)

I- representar o corpo clínico do estabelecimento assistencial perante o corpo diretivo da instituição, notificando ao diretor técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições;

II- responsabilizar-se pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição, sendo obrigatoriamente eleito pelo corpo clínico;

III- assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;

IV- exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;

V- organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013, bem como exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;

VI - dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;

VII- supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;

VIII- Exercer simultaneamente o cargo de diretor técnico caso o hospital não disponha desse profissional; e

IX- zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do corpo clínico da instituição.

Diretor Técnico do Hospital Municipal (Função Gratificada)

I- responsabilizar-se perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente;

II- zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

III - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em

benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

IV - assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

V- certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem no Hospital Municipal Doutor Joaquim Brochado;

VI- organizar a escala de plantonistas, inclusive a escala de transporte da UTI móvel, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;

VII- tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

VIII- assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

IX- for atinente às ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

X- assegurar que os médicos que prestam serviços, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno do Hospital Municipal Doutor Joaquim Brochado; e

XI- garantir a participação de médicos nas comissões de revisão de óbitos, comissão de farmácia e terapêutica, comissão de revisão de prontuários.

Secretário Adjunto (Sec. Fazenda)

I - substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos legais;

II – representar o Secretário Municipal junto a autoridades, entendidas e órgãos públicos e privados;

III - coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; e

IV - prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela subordinadas ou vinculadas.

V- responsabilizar-se, subsidiariamente pelas atividades da Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno, auxiliar direta e imediatamente o respectivo Secretário

Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta;

VI- responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta;

VII- responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta;

VIII- responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta.

Secretário Adjunto (Sec. da Agricultura e Serviços Rurais)

I - responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;

II – Compete ao Secretário adjunto substituir o titular da pasta em suas faltas ou impedimentos e desempenhar outras atribuições mediante expressa delegação de competência do Secretário.

III - assistir ao Secretário Municipal, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da secretaria e das entidades a ela vinculada;

IV- coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da secretaria e entidades vinculadas;

V - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

IV - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VII - auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da secretaria;

VIII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria;

IX - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na secretaria;
X- coordenar juntamente com o Secretário Municipal o planejamento orçamentário e financeiro da secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto a Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

XI - receber as demandas oriundas das diversas secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XII - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à secretaria;

XIII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da secretaria. Com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIV- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da secretaria;

XV - gerenciar a rotina administrativa da secretaria;

XVI - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da secretaria;

XVII – desenvolver outras atividades correlatas.

Secretario Adjunto (Assistência Social)

I – coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Assistência Social, as ações sociais no âmbito Municipal, articulando estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada;

II – elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de Controle Social e Alimentar os Sistemas em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei;

III – superintender e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Assistência;

IV – responder pelos expedientes da Secretaria nos impedimentos legais, temporários e ocasionais do titular da pasta;

V – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e demais servidores da pasta, acompanhando o desenvolvimento de programas e projetos da política de assistência social e de cidadania;

VI – participar do processo de planejamento e implementação de políticas da Pasta;

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

Secretário Adjunto (Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos)

I - assistir ao Secretário Municipal, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da secretaria e das entidades a ela vinculada;

II - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da secretaria e entidades vinculadas;

III - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

IV - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

V - auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da secretaria;

VI - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria;

VII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na secretaria;

VIII - coordenar com o Secretário Municipal o planejamento orçamentário e financeiro da secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto a Seção de Orçamento, Finanças e Pessoal.

IX - receber as demandas oriundas das diversas secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

X - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à secretaria;

XI - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da secretaria. Com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da secretaria;

XIII - gerenciar a rotina administrativa da secretaria;

XIV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da secretaria.

Diretor de Unidade Educacional III

- I – cuidar das finanças da escola;
- II - prestar contas à comunidade e aos órgãos superiores;
- III - conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
- IV - identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;
- V - prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- VI - Manter a escola limpa e organizada;
- VII - garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- VIII - conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- IX - acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- X - ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- XI - Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- XII - gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;
- XIII - manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.
- XIV - assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- XV – submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas;
- XVI – acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;
- XVII - garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional;

XVIII – garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;

XIX - aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;

XX – assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;

XXI – conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;

XX – coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere:

a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;

b) aos turnos de funcionamento;

c) à distribuição de classes por turno;

XXIII – encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso;

XXIV – participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

XXV – favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;

XXVI - possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;

XXVII – estabelecer junto ao Colegiado, diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal técnico-administrativo, docente e discente;

XXVIII – favorecer a integração da Instituição de Ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;

XXIX – responsabilizar-se pela devida aplicação dos recursos financeiros recebidos pela caixa escolar, conforme legislação pertinente;

Diretor de Unidade Escolar II

- I – cuidar das finanças da escola;
- II - prestar contas à comunidade e aos órgãos superiores;
- III - conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
- IV - identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;
- V - prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- VI - Manter a escola limpa e organizada;
- VII - garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- VIII - conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- IX - acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- X - ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- XI - incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- XII - gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;
- XIII - manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.
- XIV - assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- XV – submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas;
- XVI – acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;
- XVII - garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional;

XVIII – garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;

XIX - aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;

XX – assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;

XXI – conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;

XX – coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere:

- a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;
- b) aos turnos de funcionamento;
- c) à distribuição de classes por turno;

XXIII – encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso;

XXIV – participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

XXV – favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;

XXVI - possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;

XXVII – estabelecer junto ao Colegiado, diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal técnico-administrativo, docente e discente;

XXVIII – favorecer a integração da Instituição de Ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;

XXIX – responsabilizar-se pela devida aplicação dos recursos financeiros recebidos pela caixa escolar, conforme legislação pertinente;

Diretor Educacional I

I – cuidar das finanças da escola;

II - prestar contas à comunidade e aos órgãos superiores;

III - conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;

IV - identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;

V - prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;

VI - manter a escola limpa e organizada;

VII - garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;

VIII - conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;

IX - acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;

X - ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;

XI - incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

XII - gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;

XIII - manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

XIV - assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

XV – submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas;

XVI – acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;

XVII - garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional;

XVIII – garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;

XIX - aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;

XX – assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;

XXI – conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;

XX – coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere:

- a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;
- b) aos turnos de funcionamento;
- c) à distribuição de classes por turno;

XXIII – encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso;

XXIV – participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

XXV – favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;

XXVI - possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;

XXVII – estabelecer junto ao Colegiado, diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal técnico-administrativo, docente e discente;

XXVIII – favorecer a integração da Instituição de Ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;

XXIX – responsabilizar-se pela devida aplicação dos recursos financeiros recebidos pela caixa escolar, conforme legislação pertinente;

Assistente de Apoio Jurídico

I – prestar assistência aos advogados do Município na elaboração de petições, pareceres, ofícios, atos regulamentares dentre outros;

II - providenciar todos os documentos, recolher taxas e demais preparações para o ajuizamento das execuções fiscais e todas as ações judiciais de interesse do órgão;

III - redigir minutas de acordos administrativos e parcelamento de processos de dívida- ativa e execução fiscal;

IV – desenvolver atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Recursos Humanos (Sec. Adm)

I – dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento;

II – assessorar o Superintendente de Recursos Humanos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; e

III – supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades.

IV - recrutar, registrar, assessorar direto e imediato à Superintendência Administrativa de Recursos Humanos.

V – desenvolver atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Licitações, Almoxarifado e Suprimentos (Sec. Adm)

I- assessorar o Secretário Municipal da Administração na fixação das diretrizes de atuação do departamento e exercer a direção geral das unidades vinculadas ao sistema de compras e patrimônio do Poder Executivo.

II- dirigir, supervisionar e acompanhar as ações relativas a licitações públicas, ao setor de patrimônio imobiliário e mobiliário;

III – coordenar o controle de estocagem e almoxarifado;

IV – desempenhar atividades correlatas.

Diretor Do Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços administrativos (Sec. Adm)

I – dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento;

II – assessorar o Superintendente Administrativo de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades.

IV- coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos e de tecnologia informática no âmbito da Prefeitura Municipal, além dos serviços de protocolização e administração geral.

V – desenvolver atividades correlatas.

Diretor Do Departamento de Patrimônio (Sec. Adm)

I - planejar, coordenar, controlar e executar os serviços relacionados aos bens que formam o patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura.

II - tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação e controlar e armazenar os bens patrimoniados do Município;

III - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município;

IV - receber e encaminhar moveis e equipamentos danificados.

V – desempenhar atividades correlatas.

Diretor Do Departamento de Controle e Gerenciamento Central da Frota Oficial (Sec. Adm)

I – exercer os trabalhos de coordenação, registro, controle e supervisão da utilização dos veículos e máquinas que compõem a Frota Oficial da Prefeitura, zelando, também, pela manutenção e conservação da frota.

II - dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento;

III – assessorar o Superintendente Administrativo de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades.

IV- desenvolver atividades correlatas.

Diretor Do Departamento de Receitas (Sec. Fazenda)

I – compete ao Departamento de Receitas, planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária.

II - dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento;

III – assessorar o Secretário Municipal da Fazenda nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

IV – supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades; e

V – desenvolver atividades correlatas.

Diretor Do Departamento Financeiro (Sec. Fazenda)

I - planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município.

II- dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento;

II – assessorar o Secretário Municipal da Fazenda nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades; e

IV- desenvolver atividades correlatas.

Diretor Do Departamento de Contabilidade (Sec. Fazenda)

I – cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais de receita e despesa, bem assim outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura.

II- dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

III – assessorar o Diretor do Departamento Financeiro nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

IV – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o serviço de contabilidade;

V – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; e

V- desenvolver atividades correlatas.

Diretor Do Departamento de Fiscalização Tributárias (Sec. Fazenda)

I - executar as atividades referentes à fiscalização previstas no Código Tributário do Município;

II - dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento;

III – assessorar o Secretário Municipal da Fazenda nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

IV – supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades; e

V – desempenhar atividades correlatas.

Diretor do Departamento do Cadastro Imobiliário (Sec. Fazenda)

I – dirigir o controle e registro do cadastro técnico do Município;

II- coordenar a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes;

III - auxiliar a Comissão de Avaliação Tributária do Município em suas atividades;

IV - orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados;

V- efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários;

VI – exercer outras atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Educação (Sec. Educação)

I – dirigir e organizar o encaminhamento de assuntos concernentes ao pessoal da Secretaria Municipal da Educação, incumbindo-lhe outras atribuições correlatas.

II – delegar funções e monitorar os funcionários, gerir o orçamento de seu departamento, zelando pelas políticas no cumprimento de suas melhores práticas, garantindo a qualidade de seus colaboradores, dentro da legislação em vigor;

III – atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários, estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho;

IV - estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz.

V – desenvolver atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Educação (Sec. Educação)

I – dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;

II – coordenar o controle de estocagem e almoxarifado;

III - organizar e monitorar o controle de compras e de consumo de suprimentos da Secretaria Municipal de Educação;

IV - elaborar planilhas de acompanhamento a fim de fornecer informações de suporte às decisões gerenciais, realizar o acompanhamento do processo de entrega dos suprimentos e o cumprimento final de todas as condições do Departamento.

V – desenvolver atividades correlatas.

Diretor do Departamento Pedagógico (Sec. Educação)

I - propor modificações e medidas que visem à organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;

II - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange à destinação de recursos para a universalização da alfabetização;

III - criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino fundamental e da educação infantil e especial.

IV- atuar na gestão pedagógica com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos;

V- orientar o trabalho dos demais docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as seqüência didáticas de cada ano, curso e ciclo.

VI- ter como prioridade o planejamento e a organização dos materiais didáticos, impressos ou em DVDs, e dos recursos tecnológicos disponibilizados na escola;

VII- coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação;

VIII - decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou das disciplinas, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, como a inserção de professor auxiliar, em tempo real das respectivas aulas, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva;

IX – relacionar-se com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solícita apresentando dinamismo e espírito de liderança;

X – desenvolver atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Administração Escolar (Sec. Educação)

I – coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de Educação;

II - contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador das condições necessárias à organização escolar, bem como seus desdobramentos para qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais, e de mais questões curriculares;

III - coordenar e articular a elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;

IV - coordenar junto à Unidade Escolar a criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações, na unidade escolar;

V- coordenar junto à comunidade escolar o processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e a utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico;

VI- participar do processo de escolha de representantes de turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem;

VII - participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos a que se referem o processo ensino-aprendizagem;

VII - participar junto com os professores da sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;

VIII - participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com os professores e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;

IX- coordenar, atualizar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal da Unidade Educativa;

X- coordenar junto à equipe administrativa, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade Educativa;

XI - organizar com a Direção e Equipe Pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como otimizar os recursos humanos;

XII - realizar e/ou promover pesquisas e estudos na área da Administração Escolar, emitindo pareceres e informações técnicas;

XIII - acompanhar e avaliar o aluno estagiário em Administração Escolar, junto à Instituição Formadora

XIV - desenvolver o trabalho de Administração Escolar considerando a Ética Profissional;

XV - realizar atividades correlatas.

Diretor do Departamento do Transporte Escolar (Sec. Educação)

I - garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao nosso alunado;

II - oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria de Educação condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos;

III - proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria;

IV - oferecer aos Professores de Zona Rural um transporte de qualidade e com segurança;

V - demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;

VI - coordenar a ampliação das rotas acontecerá somente com a autorização do departamento de transporte após avaliação das condições das estradas e da necessidade do aluno;

VII - coordenar e executar a política municipal de transporte do educando;

VIII – desenvolver atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Infra Estrutura (Sec. Educação)

I - planejar, coordenar e acompanhar as obras relacionadas à área de Educação do Município;

II – coordenar a manutenção e conservação de bens imóveis de responsabilidade da Secretaria municipal de Educação;

III – acompanhar a realização de licitação para aquisição de materiais de construção, serviços especializados, limpeza de caixa d água, desinsetização, desratização e materiais elétricos;

IV – acompanhar a execução de serviços nas unidades educacionais;

V – desenvolver outras atividades correlatas;

Diretor do Departamento de Gestão do Programa de Educação de Jovens e Adultos (Sec. Educação)

I – dirigir as atividades de ensino da educação de Jovens e Adultos;

II - participar de reuniões de planejamento e avaliação, promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;

III – elaborar o plano de formação continuada dos coordenadores de turmas e realizar a formação;

IV - planejar e elaborar, de acordo com as orientações da Coordenação do Programa, os cronogramas de atividades;

V - analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos do programa EJA os relatórios parciais e finais bem como toda a documentação;

VI - participar na elaboração e execução dos planos de ação, acompanhamento, controle (coleta de dados e sistematização das informações), avaliação das etapas do Programa;

VII – desenvolver atividades correlatas

Diretor do Departamento de Saúde (Sec. Saúde)

I – dirigir as ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito do Hospital Municipal e dos Postos de Saúde;

II – promover fiscalização de serviços e eventos que interfiram no funcionamento na área da saúde;

III – realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Hospital e de todas as unidades de saúde;

IV- dirigir os trabalhos de todos os servidores municipais;

V- prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e ao Prefeito Municipal;

VI - desenvolver atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária (Sec. Saúde)

I - dirigir, coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária no Município;

II - estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde de Unai;

III - assessorar e prestar consultoria as equipes de Vigilância Sanitária Municipais de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;

IV - coordenar a realização de inspeções sanitárias complementares e/ou suplementar no Município;

V - realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral.

VI – monitorar a realização de treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de saúde municípios;

VII – desenvolver atividades correlatas

Diretor do Departamento de Transporte Hospitalar (Sec. Saúde)

I - coordenar e executar as atividades de transporte hospitalar, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema.;

II - planejar o atendimento e a condução dos veículos de urgência destinado ao atendimento de pacientes;

III - conhecer os veículos e administrar a realização de manutenção básica dos mesmos;

IV - conhecer a malha viária local;

V - conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema local;

VI – auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

VIII - identificar os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade a fim de auxiliar à equipe de saúde.

IX - desenvolver atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Recursos Humanos de Saúde (Sec. Saúde)

I - exercer o controle, registro e organização dos assuntos concernentes ao pessoal da Secretaria Municipal da Saúde;

II - implementar a avaliar a operacionalização das diretrizes e prioridades desta Política Nacional de Recursos Humanos para a Saúde;

III - estabelecer normas e prestar cooperação técnica no município, voltadas à implementação desta Política;

IV – criar mecanismos que vinculem a transferência de recursos ao desenvolvimento de um modelo adequado de formação, capacitação, gestão e regulação de recursos humanos;

V - estimular e apoiar a realização de pesquisas e estudos considerados estratégicos no contexto desta Política;

VI - promover a disseminação de informações técnico-científicas e de experiências exitosas referentes ao campo dos recursos humanos;

VII - organizar e manter sistema relacionado aos recursos humanos da saúde;

VIII – desenvolver atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos de Saúde (Sec. Saúde)

I - gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;

II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

III - atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores;

IV - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

V- receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

VI - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade.

VII – exercer outras atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Infra Estrutura (Saúde)

I – efetuar o planejamento e a gestão da capacidade dos elementos de infra estrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções da Saúde;

III – identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura para a Saúde visando o desenvolvimento da área;

IV- gerenciar a qualidade desses serviços;

IV – desempenhar outras atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Humanização e Educação Permanente (Sec. Saúde)

I - elaborar e pactuar o Plano Municipal de Educação Permanente em Saúde;

II- pactuar os critérios para a distribuição, a alocação e o fluxo dos recursos financeiros no âmbito municipal;

IV – homologar os planos municipais de Educação Permanente em Saúde;

V – acompanhar e avaliar os termos de compromisso de gestão municipal, no que se refere às responsabilidades de educação na saúde;

VI – avaliar periodicamente a composição, a dimensão e o trabalho das Comissões de Integração Ensino-Serviço e propor alterações caso necessário.

VII – desempenhar atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade (Sec. Meio Ambiente)

I - promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

II - incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

III - promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;

IV - estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

V – coordenar a preservação e restauração de processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

VI – coordenar trabalhos que visem proteger as florestas, a fauna e a flora, observado o âmbito de competência do Município;

VII – implementar ações para proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no artigo 23, VI, da Constituição Federal.

VIII – desenvolver atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural (Sec. Agricultura e Serviços Rurais)

I – atuar no incentivo à produção agrícola e pecuária;

II – dirigir e coordenar a padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;

III - apoiar às atividades rurais;

IV - promover pesquisa e experimentação agropecuária;

V – fiscalizar prática de irrigação;

VI – prestar assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;

VII - organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;

VIII - coordenar e gerenciar o Centro Integrado de Abastecimento de Unai – Cínav;

IX - organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres.

Diretor do Departamento de Estradas e Rodagem (Sec. Agricultura e Serviços Rurais)

I - executar ou fiscalizar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamentos, locações, construção, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das estradas do Município;

II – coordenar a execução de eventuais obras que seja vital ao sistema viário do Município mesmo que esta já tenha sua execução prevista para o futuro através de qualquer órgão federal, estadual ou municipal;

III – coordenar trabalhos que visem a conservação permanentemente as estradas municipais;

IV - facilitar ao Departamento Nacional de Estrada de Rodagem, o conhecimento direto das atividades rodoviárias do Município, permitindo-lhe verificar o cumprimento das condições para o recebimento do auxílio financeiro;

V - dar conhecimento ao Departamento Nacional de Estradas de Rodagem, de todas as Leis, decretos e regulamentos que se referirem incidentes e regulamentos que se referirem a tributos incidentes sobre o automobilismo e o transporte rodoviário;

VI - organizar e manter atualizado o mapa da rede rodoviária ao Município;

VII - propor ao Governo Municipal as alterações da presente Lei e de todas as Leis sobre viação rodoviária que se fizerem necessárias, nomeadamente as relativas à entrada dos agentes de administração rodoviárias nas propriedades públicas e particulares para realização do estudo;

VIII – desenvolver atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas (Sec. Agricultura e Serviços Rurais)

I - responsabilizar-se pela frota de veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais;

II – responsabilizar-se por todas as questões relativas aos transportes na área do Município, mormente o estudo, planejamento, integração, supervisão, fiscalização e controle dos transportes de responsabilidade da Pasta;

III – coordenar os serviços de transportes da Prefeitura e a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos e máquinas de terraplenagem e equipamentos especiais, nos termos que forem estabelecidos em regulamentação;

IV – desenvolver atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Almoarifado e Controle de Estoque (Sec. Agricultura e Serviços Rurais)

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II – assessorar o Diretor do Departamento de Licitações, Almoarifado e Suprimentos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o estoque e controle de materiais;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade.

V- auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente da Pasta;

VI - exercer outras competências correlatas.

Diretor do Departamento de Arte e Cultura (Sec. Cultura e Turismo)

I – dirigir, elaborar, supervisionar e acompanhar as ações e políticas públicas de desenvolvimento da cultura e da área artística do Município;

II - implantar a política de cultura do Município;

III - coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística;

IV - permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais; organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município;

V – desenvolver outras atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Turismo (Sec. Cultura e Turismo)

I - dirigir, elaborar e executar a política municipal de turismo, compreendidas ações efetivas de incentivo e fomento à atividade turística do Município;

II – atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo e cultura;

III - exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;

IV - auxiliar o Secretário Municipal da Cultura e Turismo na promoção e execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;

V - promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município;

VI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Diretor do Departamento de Esportes (Sec. Juventude, Esportes e Lazer)

- I – dirigir, regulamentar, acompanhar e orientar a política municipal de esportes, turismo e lazer;
- II - apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas;
- III - acompanhar a execução dos projetos aprovados;
- IV - assistir e apoiar todas as manifestações esportivas, de lazer e turismo;
- V – apresentar propostas ao Governo Municipal que visem incentivar a implantação de projetos esportivos e de lazer;
- V - promover a execução de atividades e programas desportivos;
- VI - promoção do desporto.
- VII - executar outras tarefas correlatas.

Diretor do Departamento de Juventude (Sec. Juventude, Esportes e Lazer)

- I – dirigir e executar as atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à juventude, como também gerir, coordenar e supervisionar programas, projetos e políticas públicas de apoio e relacionados à juventude do Município;
- II - elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como as ações necessárias à sua implantação;
- III - articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;
- IV - promover o esporte sócio-educativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportiva.
- V – Exercer atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem Estar - (Sec. Juventude, Esportes e Lazer)

- I – dirigir, coordenar e promover a participação de eventos realizados pela Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer, tais como: jogos locais e regionais;

II - promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;

III - realizar Torneios de Bairros com jogos de salão e atividades recreativas;

IV - realizar atividades intersecretariais, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população;

V-promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer;

VI- fomentar o movimento e atividade laboral;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos).

I - executar as atividades relacionadas à execução de obras, à análise e aprovação de projetos, à fiscalização de obras particulares, à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, aos serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras a cargo da Prefeitura;

II - organizar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras e serviços;

III - orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de recuperação, ampliação e melhoramento dos prédios já construídos;

IV - controlar e avaliar a qualidade e a quantidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados;

V - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

VI – executar atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Trânsito (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos).

I - estudar, analisar e elaborar o plano de trânsito e do tráfego adequado ao Município;

II - fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como as atividades de transporte coletivo urbano, escolar e de táxi;

III - fornecer licenças para o funcionamento de táxis e transportes escolares no Município;

IV – executar, orientar e /ou fiscalizar o cumprimento das disposições do Código de Trânsito Brasileiro, dentro da competência do Município;

V - organizar e manter atualizado o cadastro dos táxis registrados, com os elementos necessários à sua caracterização;

VI - fornecer certificados de transferência de proprietários de táxis;

VII - elaborar tabelas que fixem as tarifas de transportes coletivos, escolares e de táxis;

VIII - fiscalizar as condições de conservação dos táxis, dos ônibus e veículos de transporte escolar, para que estejam sempre em situação de tráfego seguro e em boas condições de uso;

IX - determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos, bem como, os pontos de táxis, no perímetro urbano;

X - determinar os locais de estacionamento permitido e proibido no perímetro urbano;

XI - afixar a sinalização necessária para dirigir o trânsito e tráfego em condições especiais, assim como, limitar zonas de silêncio e preferenciais;

XII - determinar os horários para os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem no Município;

XIII - organizar e manter atualizado gráfico que demonstre a situação do trânsito do Município;

XIV - examinar as reclamações dos usuários dos transportes coletivos e de táxis e propor, se for preciso, as penalidades a serem aplicadas a empresa ou ao motorista infrator;

XV - providenciar placas de sinalização, abrigos para ônibus e placas indicativas com nome das ruas;

XVI - fornecer às pessoas idosas, a partir dos 65 anos de idade, carteira de autorização para o transporte coletivo urbano gratuito;

XVII - lavrar as ocorrências de trânsito e quando for o caso, providenciar a remoção de veículos infratores;

XVIII- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Diretor de Departamento de Limpeza Urbana (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos).

I – dirigir, coordenar, supervisionar e orientação dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, roçada, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros público do município;

II - promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições;

III - administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços pelo Departamento;

VI - manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo;

V - acatar as orientações e deliberações inerentes ao cargo, quando delegadas pelo Diretor do Departamento de Limpeza Urbana;

VI – exercer atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Fiscalização (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos).

I – dirigir a fiscalização de obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

II – coordenar a fiscalização do cumprimento do Código de Obras e Edificações;

III - emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;

IV - reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

V – dirigir a realização de vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;

VI - definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;

VII - elaborar relatório de fiscalização;

VIII - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;

IX- apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;

X – desenvolver atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Urbanismo (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos).

I - formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município;

II – dirigir e coordenar o processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor Estratégico;

III- desenvolver e avaliar novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor a serem submetidas ao Conselho Municipal de Política Urbana;

IV- compatibilizar com o Orçamento Plurianual e Orçamento Programa as metas e ações estratégicas necessárias à implementação dos elementos estruturadores e integradores definidos;

V- compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor Estratégico no que se refere a habitação, transporte, verde e meio ambiente e infra-estrutura.

VI – desenvolver atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social (Sec. Desenvolvimento Social e Cidadania)

I - assistir, direta e imediatamente, o gestor relativamente ao planejamento, elaboração, regulação, monitoramento, avaliação e divulgação da Política Municipal de Assistência Social;

II – dirigir e articular as ações da Assistência Social com as demais políticas sociais e urbanas;

III - assistir, direta e imediatamente, o gestor nas atividades de superintender, formular, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas que formam a Política Municipal de Assistência Social;

IV- exercer outras atribuições correlatas.

Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Ações Especiais (Sec. Desenvolvimento Social e Cidadania)

I – dirigir, planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontrem em risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais, incluídas as proteções sociais especiais de média e alta complexidade;

II – implementar ações preventivas que visem a proteção de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras;

III – fortalecer as redes sociais de apoio da família;

IV - contribuir no combater a estigmas e preconceitos;

V – desenvolver ações que visem assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;

VI – desenvolver políticas de prevenção ao abandono e a institucionalização;

VII – coordenar ações que visem o fortalecimento dos vínculos familiares e a capacidade protetiva da família.

VIII – desenvolver atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Gestão de Políticas Públicas sobre Drogas (Sec. Desenvolvimento Social e Cidadania).

I – dirigir a busca incessante de programas e projetos que visem atingir o ideal de construção de uma sociedade protegida do uso de drogas ilícitas e do uso indevido de drogas lícitas;

II - elaborar planejamento que permita a realização de ações coordenadas dos diversos órgãos envolvidos no problema, a fim de impedir a utilização do território municipal para o cultivo, a produção, a armazenagem, o trânsito e o tráfico de drogas ilícitas;

III - superintender, supervisionar, formular e coordenar as ações, programas, projetos e políticas públicas sobre drogas, incluído o projeto “Unai sem Drogas”;

IV - exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador do Fundo Municipal de Saúde (Sec. Saúde)

Art. 41. Compete, basicamente, à Coordenação do Fundo Municipal de Saúde exercer as atribuições estabelecidas na Lei n.º 1.326, de 10 de maio de 1991, e ainda:

I - preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;

II – manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do fundo;

III – manter, em coordenação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

IV – encaminhar à Contabilidade Geral do Município:

- a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
- b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;
- c) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo;

V – firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;

VI – preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;

VII - providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;

VIII – apresentar, ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;

IX – manter os controles necessários sobre os convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

X – encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;

XI – manter o controle e a avaliação das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

XII – encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde.

XIII – desenvolver atividades correlatas.

Maestro Regente:

I – Incentivar o acesso à cursos de instrumentos musicais e prática oral;

II – Cooperar com a divulgação e democratização da cultura musical no município de Unai;

III – Coordenar trabalho de musicalização dos jovens do Município, com vista à socialização e profissionalização;

IV – propiciar o aperfeiçoamento musical dos aprendizes;

V – Coordenar ensaios destinados aos músicos;

VI - promover o entretenimento da comunidade, mormente através de retretas;

VII - participar de festividades cívicas, religiosas, populares, recreativas e afins no Município ou em outras localidades;

VIII - criar e manter a Orquestra de Violas e Violinos e manter as atividades da Banda Municipal de Música Lira Capim Branco;

IX - promover e realizar festivais de músicas;

X – difundir a música instrumental;

XI – executar concertos públicos;

XII - participar de desfiles, solenidades, datas cívicas e comemorativas, assim como festividades;

XIII - exercer outras atribuições correlatas, inclusive cujo horizonte seja o fomento e a difusão da arte musical.

Administrador do Museu Municipal

I - administrar, organizar e manter o Museu Municipal;

II - propor e desenvolver política pública para o desenvolvimento de programas de preservação museológica para o Museu;

III - dirigir, coordenar, gerir e fiscalizar o desenvolvimento das atividades do Museu Municipal.

IV- desenvolver atividades correlatas.

Administrador da Biblioteca Pública Municipal

I- Administrar, dirigir e supervisionar as atividades da Biblioteca Pública Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco supervisionar, e gerenciar (Decreto n.º 3.339, de 20 de fevereiro de 2006.)

II - viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade;

III - implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da biblioteca;

IV - administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca;

V- alimentar os sistemas de informação relacionados à biblioteca;

VI - administrar fontes de informação externas;

VII- coordenar atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica;

VIII - promover condições técnicas de pesquisa ao acervo;

IX - promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca;

X - implementar as ações da Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas;

XI - prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade;

XII – desenvolver atividades correlatas.

Administrador de Terminais Rodoviários

I – dirigir, gerenciar, coordenar e administrar os Terminais Rodoviários pertencentes ao Município;

II – planejar e coordenar a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

III – organizar, coordenar e controlar processos administrativos e outros documentos, instruindo sua tramitação para agilização e análise de informações;

IV – analisar o funcionamento das diversas rotinas observando o desenvolvimento e melhoria de funcionamento do Terminal Rodoviário e dos trabalhos;

V – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação de serviços prestados;

VI – fiscalizar o cumprimento dos contratos e permissões do Terminal Rodoviário;

VII – providenciar a admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente para assegurar o bom andamento dos serviços;

VIII – organiza as escalas de trabalho, férias e folgas dos servidores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

IX – executar outras atividades correlatas.

Administrador de Cemitérios Municipais

I - administrar, organizar e manter o Cemitério Municipal;

II - dirigir, coordenar os serviços de organização, escrituração, controle, manutenção, vigilância, ajardinamento, limpeza e demais serviços corretos para o perfeito funcionamento das necrópoles.

III- fiscalizar o desenvolvimento das atividades do Cemitério Municipal;

IV - zelar dos livros, papéis e utensílios do cemitério, conservando o cemitério no maior asseio, ter a escrituração regularizada;

V – o administrador do cemitério assistirá as exumações, a fim de verificar se estão satisfeitas as condições estabelecidas nesta Lei;

VI - fornecer certidão de exumação com todas as indicações necessárias para a identificação dos restos mortais e de transladação;

V - coordenar para que as exumações sejam sempre registradas em livro próprio;

VI - zelar e coordenar ações para que em sepultura onde houver sido feito sepultamento de pessoa falecida por moléstia contagiosa não se fará exumação, senão para atender determinação judicial ou policial, na forma da lei;

VII – providenciar a indicação da sepultura, a respectiva abertura, o transporte do cadáver para o local da autópsia e o ressepultamento, imediatamente após o término das diligências no caso de exumação de interesse da justiça;

VIII - diligenciar para a padronização dos serviços;

IX – elaborar projetos e proposições que objetivam a ampliação e melhoria dos diversos cemitérios;

X - opinar quanto aos requerimentos, reclamações e sugestões, sejam elas relativas aos cemitérios ou aos serviços funerários;

XI – opinar quanto às reclamações constantes do “Livro de Reclamações das Partes”, bem como exercer a fiscalização sobre o referido livro;

XII - acompanhar a exumação das concessões, e permissões, exercendo rigorosa fiscalização no cumprimento das obrigações assumidas pelas concessionárias e permissionárias;

XIII – conceder o título de perpetuidade mediante cumprimento dos dispositivos exigidos para tal;

XIV - enviar à Secretaria Municipal de Administração a relação de sepultamentos e relatórios;

XVI– fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores lotados nos cemitérios;

XVII– acompanhar a construção de túmulos e de pequenas obras e melhoramentos, desde que devidamente autorizados;

XVIII– comunicar à Administração Municipal, por escrito, a execução irregular de qualquer obra, colaborando, quando for o caso, para a efetivação de seu embargo;

XIX – enviar mensalmente, para fins estatísticos, à Administração relação detalhada dos sepultamentos no decorrer do mês;

XX – desenvolver outras atividades correlatas

Coordenador do Centro Público de Promoção do Trabalho

I - planejar e controlar o uso das instalações físicas do CPPT;

II - promover a gestão de recursos humanos e materiais;

III - promover a gestão financeira e o controle de patrimônio;

IV - promover a captação de recursos (portfólio de serviços, assistência técnica às empresas, promoção de eventos, cessão de instalações);

V - promover a celebração de acordos de cooperação técnica;

VI - identificar novas demandas de qualificação profissional; e

VII - promover o acompanhamento e supervisão geral das ações e programas desenvolvidos no CPPT.

VIII – desenvolver atividades correlatas.

Coordenador de Casas Lares

I - gestão administrativa de serviço de assistência social nas Casas Lares;

II - elaborar, em conjunto com equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do serviço;

III - organizar equipe de seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

IV - articulação com a rede de serviços e autoridades fiscalizadoras;

V - articulação com o Sistema de Garantia de Direitos dos acolhidos;

VI - desenvolver a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nas unidades;

VII - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

VIII - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pela Casa Lar e pela rede prestadora de serviços no Município;

IX definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão e acompanhamento das crianças, adolescentes e jovens;

X - definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social e serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos do programa, serviços e projetos na qualidade de vida das crianças, adolescentes e jovens;

XI- articular as ações junto a política de Assistência Social e às outras públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica;

XII - remeter à Autoridade Judiciária, no máximo a cada 6 (seis) meses, relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins da reavaliação, conforme determina § 1º e o § 2º do Estatuto da Criança e do Adolescente;

XIII – desenvolver atividades correlatas.

Vice Diretor de Unidade Educacional III

I – substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos eventuais perante a comunidade e/ou órgãos oficiais;

II – auxiliar o Diretor no desempenho de suas atribuições;

III – auxiliar o Diretor na observância do regime didático e disciplinar;

IV – auxiliar o Diretor na coordenação e supervisão de todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola;

V – favorecer a integração da Instituição de Ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;

VI – velar pela fiel observância das normas educacionais e administrativas;

VII – responsabilizar-se, juntamente com o Diretor, pelo patrimônio da Instituição de ensino;

VIII – zelar pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da Instituição de Ensino;

- IX – participar da elaboração do planejamento da Instituição de ensino;
- X – acompanhar a frequência de alunos e professores;
- XI - encontrar soluções para cobrir faltas e substituições;
- XII - orientar e acompanhar os projetos institucionais;
- XIII - participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários;
- XIV - dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;
- XV - monitorar todas as etapas da merenda, do recebimento dos alimentos ao descarte;
- XVI - estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e a saída dos alunos e atendendo aos pais;
- XVII - observar a manutenção do prédio e de equipamentos.
- XVIII - checar as condições de segurança do prédio;
- XIX - tomar decisões na ausência do diretor.
- XX – exercer outras atividades inerentes a gestão escolar.

Coordenador de Unidade Educacional

São atribuições específicas: ser o articulador político, gestor administrativo e pedagógico da unidade (Lei Complementar n.º 56, 30/10/2006), e ainda:

- I – coordenar, juntamente com a direção, a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da escola, articulando essa elaboração de forma participativa;
- II – organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade;
- III – estabelecer uma parceria com a direção da escola, que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educativo;
- IV – acompanhar e avaliar o processo de ensino de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados;
- V – avaliar as práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações;

VI – promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais.

Secretário de Escola

I - coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;

II - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da : a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares;

III- organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;

IV - redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;

V- rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;

VI - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;

VII - zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;

VIII - realizar outras atividades correlatas com a função.

Vice Diretor de Unidade Educacional II

I – substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos eventuais perante a comunidade e/ou órgãos oficiais;

II – auxiliar o Diretor no desempenho de suas atribuições;

III – auxiliar o Diretor na observância do regime didático e disciplinar;

IV – auxiliar o Diretor na coordenação e supervisão de todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola;

V – favorecer a integração da Instituição de Ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;

VI – velar pela fiel observância das normas educacionais e administrativas;

- VII – responsabilizar-se, juntamente com o Diretor, pelo patrimônio da Instituição de ensino;
- VIII – zelar pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da Instituição de Ensino;
- IX – participar da elaboração do planejamento da Instituição de ensino;
- X – acompanhar a frequência de alunos e professores;
- XI - encontrar soluções para cobrir faltas e substituições;
- XII - orientar e acompanhar os projetos institucionais;
- XIII - participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários;
- XIV - dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;
- XV - monitorar todas as etapas da merenda, do recebimento dos alimentos ao descarte;
- XVI - estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e a saída dos alunos e atendendo aos pais;
- XVII - observar a manutenção do prédio e de equipamentos.
- XVIII - checar as condições de segurança do prédio;
- XIX - tomar decisões na ausência do diretor.
- XX – exercer outras atividades inerentes a gestão escolar.

Função Gratificada FG 01 (Administração)

Funções gratificadas de recrutamento restrito entre os servidores de carreira da Administração, se destina a atender os encargos de direção, coordenação e assessoramento, na forma da Lei n.º 2.080 de 2004, sendo elas:

- I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XV – exercer outras atribuições correlatas.

Função gratificada FGS -01 (Saúde)

Funções gratificadas de recrutamento restrito entre os servidores de carreira da saúde, para desempenhar atribuições de direção, coordenação e assessoramento na forma da Lei n.º 2.186 de 2004, sendo elas:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XV – exercer outras atribuições correlatas.

Função Gratificada FGE- 01 (Educação)

Funções gratificadas de recrutamento restrito entre os servidores de carreira da Educação, para desempenhar atribuições de direção, e coordenação e assessoramento na forma da Lei n.º 56, de 2006, sendo elas:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XV – exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de Seleção de Pessoal e Desenvolvimento Funcional (Sec. Adm)

I - chefiar, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II – assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal; e

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade.

V - planejar e coordenar as atividades de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

VI - elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira;

VII - propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

VIII - elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais; e

IX - propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento funcional na carreira.

Chefe da Divisão de Controle e Registro (Sec. Adm):

I - chefiar, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II – assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades de registro de frequência e de controle de pessoal;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade.

V - calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores e agentes políticos;

VI - fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VII - expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;

VIII - controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;

IX - manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;

X - elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Prefeito;

XI - elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e

XII - coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Prefeito.

Chefe Da Divisão de Processo Administrativo (Sec. Adm)

I - emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;

II - despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens, em primeira instância, observada a competência do Unaprev;

III - emitir parecer em processos de progressão, promoção ou desenvolvimento na carreira dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

IV - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

V – assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

VI - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o contencioso administrativo ;

VII - responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade.

Chefe da Divisão de Licitações e Compras (Sec. Adm)

I - coordenar e supervisionar da aquisição de bens e serviços, do sistema de registro de preços, de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação.

II - receber processos e elaborar editais de licitação;

III - encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;

IV - acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos a legislação vigente;

V - promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;

VI - promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;

VII - receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais.

VIII - realizar consultas junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado;

IX - receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;

X - realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;

XI - receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação.

Chefe Da Divisão de Almoxarifado (Sec. Adm):

I - chefiar, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II – assessorar o Diretor do Departamento de Licitações, Almoxarifado e Suprimentos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o estoque e controle de materiais; e

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade.

V- auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

VI – exercer atividades correlatas.

Chefe de Divisão de Patrimônio Imobiliário e Mobiliário (Sec. Adm)

I – chefiar a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento;

II – assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades; e

IV- controlar e registrar o cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município, orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários;

V – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o patrimônio mobiliário do Município;

VI - promover o gerenciamento, disciplinamento, controle e o registro do patrimônio mobiliário do Município.

VII – desenvolver atividades correlatas.

Chefe da Divisão de Tecnologia, Informática e Internet (Sec. Adm)

I – chefiar, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II – assessorar o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o processamento de dados; e

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade.

V- gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de *software*, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura Municipal e, ainda, a manutenção e gerenciamento da página oficial da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores e o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e modernização da

informação, institucionalizando o Governo Virtual, atuando, assim, em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas.

VI – realizar atividades correlatas.

Chefe Da Divisão de Protocolo e Comunicação (Sec. Adm)

I – executar os serviços de protocolização, registro e distribuição de expedientes, correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal.

II - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

III – assessorar o Diretor do seu Departamento nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

IV – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao protocolo, documentos e comunicações deste setor;

V – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade.

VI- desenvolver atividades correlatas.

Chefe Da Divisão Administrativa (Sec. Adm)

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II – assessorar o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os serviços internos de manutenção e segurança; e

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade.

V- executar os serviços de segurança e política interna, de transporte, de administração, manutenção e conservação de bens e serviços de vigilância de bens móveis e imóveis e de copa e limpeza.

Chefe Da Divisão de Receita Tributária (Sec. Fazenda)

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II – assessorar o Diretor do Departamento de Receita nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a administração da receita tributária;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade;

V - executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

VI - propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras referentes às políticas fiscais e tributárias;

VII - interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;

VIII - acompanhar a execução da política fiscal e tributária;

IX - apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais;

X - promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município.

XI – desenvolver atividades correlatas.

Chefe Da Divisão de Dívida Ativa (Sec. Fazenda)

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II – assessorar o Diretor do Departamento de Receita nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a administração da dívida ativa;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; e

V- as atividades de aplicação de técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência, promover ou auxiliar na promoção da cobrança amigável da dívida ativa, programar e emitir certidões da dívida ativa, além de exercer outras atribuições correlatas.

Chefe Da Divisão de Tesouraria (Sec. Fazenda)

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II – assessorar o Diretor do Departamento Financeiro nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a administração da tesouraria;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade;

V - executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;

VI - aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; e

VII - emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques, além de exercer outras atribuições correlatas.

Chefe Da Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária (Sec. Fazenda)

I- dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II – assessorar o Diretor do Departamento Financeiro nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os procedimentos contábeis e a execução orçamentária;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade;

V - atuar na elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis pertinentes;

VI - emitir empenhos e notas de empenho;

VII - manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

VIII - classificar as despesas do Município, observadas as normas, metodologias e princípios estabelecidos na Lei n.º 4.320, de 1964, e na legislação superveniente.

IX – executar atividades correlatas

Chefe Da Divisão de Receitas Tributárias por Estimativa (Sec. Fazenda)

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II – assessorar o Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a arrecadação tributária;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade;

V- estimar e acompanhar impostos, inclusive o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza de pequenas e médias empresas, bem assim na cobrança dos demais tributos municipais em caráter estimativo.

VI – executar atividades correlatas.

Chefe Da Divisão de Atualização Cadastral (Sec. Fazenda)

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II – assessorar o Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a administração do cadastro;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade;

V- promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, inclusive coletando informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre unificação e parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário.

VI – executar atividades correlatas.

Chefe de Divisão de Material e Suprimentos (Sec. Educação)

I- planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material didático e pedagógico, bem como de material administrativo utilizado no exercício das atividades da Secretaria Municipal da Educação;

II – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

III – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

IV – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

V – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

VI – despachar diretamente com o superior imediato;

VII – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

IX – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XII – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XVI – exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de Projetos Especiais (Sec. Educação)

I - Compete à Divisão de Projetos Especiais coordenar, supervisionar e executar programas especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não governamentais;

II – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

III – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

IV – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

V – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

VI – despachar diretamente com o superior imediato;

VII – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

IX – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XII – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XVI – exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão da Educação Infantil (Sec. Educação)

I - propor ao Prefeito a política e as diretrizes para o desenvolvimento da educação infantil;

II - produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil.

III - planejar e executar atividades de recreação visando a integração e socialização das crianças através de jogos, brincadeiras folclóricas, brincadeiras livres, atividades educativas com dança, teatro, vídeo e histórias;

IV - desenvolver noções de higiene, disciplina, respeito e cidadania;

V - auxiliar na organização dos momentos em que são previstos cuidados com o corpo, banho, lavagem das mãos, higiene oral, alimentação, uso dos sanitários e repouso;

VI - participar e colaborar nos eventos realizados na área da educação infantil;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Chefe de Divisão do Ensino Fundamental (Sec. Educação)

I - executar as atribuições e competências do Município concernentes ao ensino fundamental, nos termos da legislação pertinente, bem como gerenciar os aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e humanos referentes ao ensino fundamental;

II - subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

III - participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

IV - acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados;

V- assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais;

VI - coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, orientando a Divisão de administração e de Finanças;

VII - participar, junto com os Diretores de Escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino;

VIII - acompanhar e controlar as transferências e aplicações dos recursos do FUNDEB e supervisionar o Censo Escolar anual; Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; Gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria;

IX - elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há maior demanda;

X - participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais;

XI – desenvolver atividades correlatas

Chefe de Divisão de Transporte Escolar (Sec. Educação)

I - cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil, bem como responsabilizar-se pela fiscalização dos respectivos contratos e, ainda, notificar e aplicar penalidades aos prestadores de serviço de transporte de educando;

II – gerenciar e organizar atividades de reparo, substituição e ajuste peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos, máquinas, motores, sistemas elétricos, hidráulicos, de ar comprimido e outros;

III – efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos, anotar os reparos feitos, peças trocadas para efeito de controle;

IV – gerenciar e organizar atividades de socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeitos;

V - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

VI - desenvolver outras atividades correlatas;

Chefe de Divisão de Assistência ao Transporte Escolar (Sec. Educação)

I - acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;

II - verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

III - orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;

IV - orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;

V – zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;

VI - ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;

VII - verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;

VIII - conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;

IX - executar tarefas afins;

X - tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;

XI - ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Chefe de Divisão de Ações Básicas (Sec. Saúde)

I – chefiar e promover estudo e viabilidade de medicinas alternativas;

II - promover higiene, educação e assistência comunitária;

III -atuar no controle de drogas, medicamentos, sangue e hemoderivados;

IV -propiciar a manutenção dos serviços de saúde de interesse da população;

V – desenvolver atividades correlatas.

Chefe de Proteção Social Básica (Sec. Desenvolvimento Social e Cidadania)

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II – assessorar o Diretor do Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os projetos e programas de proteção social básica;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade.

V – desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe da Divisão de Assistência à Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiências (Sec. Desenvolvimento Social e Cidadania)

I- colaborar na execução de projetos para atendimento à criança e ao adolescente e pessoas com deficiências em consonância com as políticas fixadas pelo município e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescentes e legislações específicas sobre os assuntos;

II - zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

III - apoiar a política de atendimento às crianças e adolescente autores ou envolvidos em atos infracionais, visando à sua proteção e à garantia dos seus direitos fundamentais;

IV - apoiar os adolescentes encaminhados pela justiça para o cumprimento de medidas socioeducativas, visando ao seu processo reeducativo, qualificação profissional e sua reinserção e a prevenção à reincidência no ato infracional;

V - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

VI – assessorar o Diretor do Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

VII – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade.

VIII - buscar a formação do adolescente de família de baixa renda para o mercado formal de trabalho, através de convênio com instituições públicas e privadas, acompanhando seu desempenho junto ao órgão empregador;

IX - atender às crianças e aos adolescentes provenientes de famílias de baixa renda e em situação de rua, através de atividades socioeducativas, de lazer e de iniciação profissional;

X - manter contato com o Conselho Tutelar dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes, prestando apoio técnico quando necessário;

XI – desenvolver outras atividades correlatas.

Chefe de Divisão da Assistência à Mulher e ao Idoso (Sec. Desenvolvimento Social e Cidadania).

I – desenvolver projetos que visem o equilíbrio de poder entre mulheres e homens, em termos de recursos econômicos, direitos legais, participação política e relações interpessoais;

II – criar estratégias para o combate às distintas formas de apropriação e exploração mercantil do corpo da mulher;

III – implementar políticas públicas municipais que visem o combate à violência de gênero, raça, etnia;

IV – promover o reconhecimento e busca de formas que alterem as práticas educativas, a produção de conhecimento, a educação formal, a cultura e a comunicação discriminatórias;

V - desenvolver projetos e programas que visem promover a qualidade de vida do idoso;

VI- garantir a manutenção da identidade do idoso, quanto à sua historicidade, crenças e valores;

VII - estimular o reconhecimento do idoso quanto ao seu valor pessoal e autoestima, favorecendo seu bem estar emocional;

VIII- possibilitar troca de experiências no espaço do centro de convivência e em domicílio, aumentando a participação familiar e engajamento comunitário;

IX – criar mecanismos que facilitem a socialização e comunicação, fortalecendo vínculos entre outros idosos, familiares, voluntários, funcionários e a comunidade, no centro de convivência e em domicílio;

X - estimular no idoso a participação social e engajamento público em busca de seus direitos, na participação do controle social do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e inserção na rede de proteção social e acesso a benefícios e programas de transferência de renda, além do monitoramento desses usuários.

XI - o exercício de outras atividades afins.

Chefe de Divisão de Habitação de Interesse Social (Sec. Desenvolvimento Social e Cidadania)

I - planejar, acompanhar e desenvolver os programas e projetos do Governo Municipal relativos às atividades de habitação de acordo com o Conselho Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social;

II - exercer o planejamento, a execução e a fiscalização das obras da política de habitação do Município de Unai;

III - promover a implementação das diretrizes, condições e normas gerais relativas a política de habitação do Município;

IV - promover ações de regularização fundiária visando à titulação definitiva dos moradores de loteamentos, zonas especiais de Interesse Social e conjuntos habitacionais;

V - elaborar e implantar os projetos e obras de urbanização, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social, a melhoria de unidades habitacionais e reassentamentos de moradores de áreas de risco;

VI - apoiar e estimular pesquisas de desenvolvimento de tecnologias alternativas para melhoria de qualidade de unidades habitacionais, equipamentos comunitários e infra-estrutura;

VII - obter recursos para desenvolvimento dos programas habitacionais através de convênios com instituições públicas e privadas;

VIII - coordenar programas de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais.

IX – desenvolver atividades correlatas.

Chefe de Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (Sec. Desenvolvimento Social e Cidadania)

I – promover ações de mobilização e articulação em favor da Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;

II – desenvolver ações de formação de massa crítica em Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;

III - elaborar diretrizes e prioridades para Políticas Públicas de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável com base no Direito Humano à Alimentação Adequada;

IV – incentivar e apoiar os trabalhos desenvolvidos pelos Conselhos Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;

V – desenvolver atividades correlatas.

Chefe da Divisão de Trabalho e Emprego

I - executar das atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento objetivando inclusão no mercado de trabalho;

II – executar outras atividades correlatas.

Chefe de Proteção e Conservação Ambiental (Sec. Meio Ambiente)

I - auxiliar o Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade no desenvolvimento de suas atribuições, incumbindo-lhe, também, a elaboração de planos, programas e políticas públicas direcionadas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

II - executar as políticas relativas ao uso sustentável dos recursos naturais renováveis e ao apoio ao extrativismo e às populações tradicionais nas unidades de conservação de uso sustentável;

III - fomentar e executar programas de pesquisa, proteção, preservação e conservação da biodiversidade e de educação ambiental;

IV - exercer o poder de polícia ambiental para a proteção das unidades de conservação instituídas pelo Município; e

V - promover e executar, em articulação com os demais órgãos e entidades envolvidos, programas recreacionais, de uso público e de ecoturismo nas unidades de conservação, onde estas atividades sejam permitidas.

Chefe da Divisão de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem (Sec. Meio Ambiente)

I - superintender, supervisionar e gerenciar as ações relativas à política pública de coleta seletiva de lixo e reciclagem, observadas, também, as disposições previstas na Lei n.º 2.101, de 12 de março de 2003;

II – implementação progressiva de coleta seletiva de lixo;

III – coordenar a triagem e reciclagem do material coletado;

IV – colaborar no desenvolvimento de atividades de educação ambiental;

V – desenvolver atividades correlatas.

Chefe de Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar (Sec. Agricultura e Serviços Rurais)

I - a formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

II - formular, coordenar e executar políticas dirigidas a públicos específicos, como agricultura familiar, pecuaristas familiares, mulheres trabalhadoras rurais, juventude rural, assentados rurais, pescadores artesanais e profissionais, aquicultores, agricultores e idosos;

III - formular, coordenar e implementar políticas para agroindústrias familiares, associações e cooperativas;

IV - desenvolver políticas para o fortalecimento das cadeias produtivas da agricultura familiar;

V - formular, coordenar e implementar políticas de comercialização, abastecimento e segurança alimentar e nutricional;

VI - implementar políticas de irrigação, abastecimento, armazenamento e usos múltiplos da água em unidades e sistemas produtivos da agricultura familiar;

VII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe sejam atribuídas dentro da sua área de atuação.

Chefe da Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal – Dipova (Sec. Agricultura e Serviços Rurais)

I - exercer as atribuições estabelecidas no Decreto n.º 1.111, de 12 de agosto de 1993, e em outras legislações afetas ao seu âmbito de competência;

II - emitir o Selo de Inspeção Municipal – SIM – regulamentado através de Decreto do Prefeito Municipal, com a finalidade de ser aplicado nas embalagens ou rótulos de produtos originários do Município, desde que, por sua especial ou superior qualidade, confirmem absoluta garantia em face do consumidor e inclusive funcionem como elemento de divulgação do nome do próprio Município.

III – desenvolver outras atividades correlatas.

Chefe da Divisão de Estradas Municipais (Sec. Agricultura e Serviços Rurais)

I - celebrar convênios com órgãos públicos e privados, visando à execução de obras programadas;

II - dispor sobre a construção, manutenção e conservação de estradas municipais;

III – acompanhar, fiscalizar, orientar a manutenção e conservação das estradas municipais;

IV – propor projetos que visem a melhoria da malha rodoviária municipal;

V - demais atividades afins que lhe forem cometidas.

Chefe de Divisão de Oficina (Sec. Agricultura e Serviços Rurais)

I - chefiar as atividades da Seção que integra esta Divisão;

II - orientar e fiscalizar a execução dos serviços de oficinas, máquinas e o abastecimento de veículos de propriedade do Município;

III - dirigir os serviços de garagem, organizando o atendimento dos demais órgãos municipais, no que se refere aos veículos de transporte.

IV executar serviços de manutenção na parte mecânica de caminhões, automóveis, máquinas que compõem a frota municipal;

V- prestar socorro à frota municipal, conforme necessidade e solicitação do encarregado;

VI - Desenvolver atividades correlatas.

Chefe de Divisão de Abastecimento de Veículos

I - Gerenciar a utilização de combustíveis e manutenção de veículos;

II – elaborar relatórios de controle do sistema de abastecimento de veículos municipais;

III – fazer prestação de contas ao seu superior hierárquico;

IV- Coordenar a execução de reparos em diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos, máquinas e equipamentos municipais, como também a limpeza e a lubrificação, lavando-os externamente, a mão ou por meio de máquina, para conservá-lo;

V– desenvolver atividades correlatas.

Chefe de Apoio e Promoção Artística (Sec. Cultura e Turismo)

I - planejar, incentivar e promover a execução dos serviços relativos à promoção e difusão das atividades artísticas e das ciências humanas, em conformidade com a política cultura do município;

II - elaborar e promover projetos e ações que incentivem e divulguem a produção musical de Unai junto à comunidade;

III- manter atualizado o cadastro de artistas e profissionais ligados a este segmento cultural;

IV - elaborar e desenvolver projetos e ações que incentivem e divulguem a música coral, os conjuntos vocais e solistas de Unai junto a comunidade;

V - planejar, coordenar e desenvolver projetos e ações que incentivem e divulguem a dança junto a comunidade através de cursos, oficinas, apoio à produção de espetáculos e festivais;

VI - manter atualizado o cadastro de artistas e profissionais ligados a este segmento cultural;

VII - elaborar e promover projetos e ações que incentivem e divulguem a produção folclórica e de cultura popular junto a comunidade, através da realização de cursos, oficinas, apoio a pesquisa e a produção de espetáculos e festivais;

VIII- manter atualizado o cadastro de artistas e profissionais ligados aos diversos segmentos culturais;

IX – exercer outras atividades correlatas.

Chefe de Divisão de Futebol (Sec. Juventude, Esportes e Lazer)

I - realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do futebol, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;

II - prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades futebolísticas municipais;

III - supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de futebol e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

IV - estimular, no Município, o futebol não-profissional;

V – desempenhar atividades correlatas.

Chefe de Divisão de Esportes Diversos (Sec. Juventude, Esportes e Lazer)

I - elaborar planos e programas de desenvolvimento de atividades desportivas e recreativas, bem como difundir orientações técnicas adequadas sobre a preparação física e a prática esportiva, incentivando e fomentando seus desenvolvimentos junto à comunidade;

II - garantir saúde e dignidade aos integrantes da terceira idade é o principal objetivo deste projeto. Nele são desenvolvidas atividades sócio-recreativas de lazer e aulas de alongamentos.

III – incentivar a prática de campeonatos amadores de todas as modalidades esportivas existentes no Município;

IV – incentivar o esporte adaptado de para atletas como fenômeno sociocultural que pode ser utilizado para desenvolvimento individual ou coletivo;

V – dar suporte à Secretaria Municipal de Esportes em ações de práticas esportivas no ambiente escolar de modo a colaborar na formação da cidadania de crianças e adolescentes;

VI - desempenhar atividades correlatas.

Chefe de Execução de Manutenção (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos)

I – administrar a execução e controle, por intermédio da administração direta ou indireta das obras públicas municipais de modo geral, compreendendo construções, reformas e reparos;

II – coordenar a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais;

III – acompanhar a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

IV – administrar a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados e a fiscalização de obras e posturas;

V – administrar a execução de podas e roçadas, bem como, dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o que for inerente aos encargos legais e atribuições deste setor;

VI – desenvolver atividades correlatas.

Chefe de Divisão de Obras (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos)

I - manter a sistemática de trabalhos da Pasta a que está subordinado, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação do serviço público;

II - chefiar, dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

III - controlar o suprimento de materiais necessários para os serviços da Divisão;

IV- determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

V - propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus chefiados;

VI - fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;

VII - propor ao superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;

VIII - prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos que devam ser objeto de consideração superior;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

X- assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que dirigem, encaminhando-os a apreciação de seus superiores imediatos;

XI – exercer outras atividades correlatas.

Chefe de Planejamento de Trânsito Urbano (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos).

I - fiscalizar as atividades relacionadas à prestação de serviços públicos de transporte coletivo, na hipótese de delegação a particular, e executar tais atividades, quando prestadas diretamente pelo Município;

II - estabelecer itinerários, pontos de parada e horários de transporte coletivo urbano;

III - zelar pelos direitos dos usuários e dos serviços de transporte coletivo, especialmente quanto à sua regularidade, segurança, eficiência e economicidade;

IV - executar as atividades de sinalização semafórica, vertical, horizontal e estratigráfica na sede do Município.

V – executar trabalhos correlatos.

Chefe de Coleta de Lixo (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos)

I – chefiar a execução das atividades de varrição, capina e limpeza de vias e ainda de coleta e destinação do lixo urbano;

II - Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;

III - superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;

IV - acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;

V - fiscalizar os serviços de aterro controlado;

VI - propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;

VII - acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;

VIII - executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;

IX - executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Chefe de Divisão de Parques e Logradouros Públicos (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos).

I - zelar pela conservação dos parques, praças e Município, providenciando a podagem periódica das árvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas;

II - supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies de árvores que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente ao embelezamento da cidade;

III - zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins;

IV - inspecionar, periodicidade, as equipes sob suas ordens, dando competente orientação, quando esta se fizer necessária;

V - projetar o ajardinamento das áreas destinadas a praças, logradouros e das vias públicas que necessitam de arborização;

VI - supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processo que não sejam nocivos à população;

VII – desenvolver outras atividades correlatas

Chefe de Divisão de Fiscalização Urbana (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos).

I – dirigir, supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão e responder pelos encargos atribuídos;

II - orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

III - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

IV- providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

V- coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

VI - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão;

VII - promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;

VIII - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;

IX - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados, objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;

X zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Assistente de Secretaria

I- Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal nos assuntos de sua competência, inclusive no que concerne à sua agenda.

II – responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo do órgão;

III – prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal nos assuntos de sua competência;

IV – responsabilizar-se pela coleta, guarda e distribuição das informações referentes às competências da respectiva Secretaria;

V – desincumbir-se dos serviços de agenda, recepção e comunicação do Secretário Municipal; e

VI – desincumbir-se de outras competências que lhe forem conferidas pelo titular da respectiva pasta administrativa assistida.

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

Assistente de Serviços Especiais

I - assessorar direta e imediatamente as pastas ou unidades administrativas para as quais for designado pelo Prefeito.

II- responsabilizar-se pela execução de atividades de natureza especial e de apoio administrativo;

III - assistir direta e imediatamente as pastas ou unidades administrativas designadas pelo Prefeito Municipal, desempenhando as funções cometidas pelo seu chefe imediato;

IV – desenvolver atividades correlatas.

Assistente de transporte Escolar

- I- dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo da unidade;
- II- responsabilizar-se pela execução de atividades de acompanhamento do sistema de transporte escolar;
- III- zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- IV- - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- V- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- VI- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- VII- - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- VIII- - Executar tarefas afins;
- IX-

Chefe da Junta de Serviço Militar

- I- chefiar o órgão representativo da unidade superior do Governo Federal e do Governo do Estado de Minas Gerais, competindo-lhe, basicamente, o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar, aplicando-se-lhe as normas pertinentes emanadas do Governo Federal e do Governo do Estado de Minas Gerais;
- II- - fiscalizar os trabalhos da Junta;
- III- proporcionar a Junta Militar as condições adequadas ao seu funcionamento pessoal, material e instalações.
- IV- realizar atividades correlatas.

Maestre Adjunto

I- organizar, em conjunto com o Maestro Regente, e, de comum acordo com o Secretário Municipal da Cultura e do Turismo, a programação artística da Banda Municipal Lira Capim Branco;

II – substituir o Maestro Regente nas suas faltas e impedimentos;

III – realizar atividades correlatas.

Coordenação (Função de Apoio Intermediário- FAI.1)

Funções gratificadas de recrutamento restrito entre os servidores de carreira da Saúde, para desempenhar atribuições de coordenação - direção na forma da Lei n.º 2.186 de 2004, sendo elas:

a) Coordenador do Serviço Epidemiológico;

I - Realizar supervisão nos territórios; Acompanhar a implantação dos protocolos, normas e rotinas epidemiológicas junto aos territórios;

I- Promover a análise da situação de saúde dos territórios; Discussão e monitoramento de indicadores;

II- Supervisionar e monitorar as equipes de vigilância dos territórios;

III- realizar treinamento e capacitação na área de vigilância epidemiológica.

b) Coordenador do Serviço de Atendimento Odontológico;

I – Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde familiar;

II – Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;

III – Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;

IV – Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;

V – Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do Plano Municipal de Saúde;

VI – sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;

VII - programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;

VIII – desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal.

c) Coordenador do Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais;

I -dirigir tecnicamente com ética, eficácia e eficiência o nível tático e operacional;

II - Participar ativamente do planejamento estratégico juntamente com o conselho;

III - Desenvolver, direcionar, controlar e avaliar os processos de implantação; assegurando prognósticos corretos, rápidos, visando obter a total satisfação do paciente e a melhor relação custo/benefício;

IV - Auditar periodicamente o laboratório, de acordo com a programação definida pelo Programa de Garantia da Qualidade;

Garantir a gestão dos documentos efetuando o controle, arquivo e distribuição aos setores pertinentes;

V - Garantir a manutenção preventiva de todos os equipamentos do laboratório;

VI - Acompanhar e avaliar sistematicamente o plano de qualidade de cada setor técnico, assegurando a melhoria contínua da qualidade;

VII - Promover educação continuada de todos os colaboradores, estimulando o aprendizado e qualificação profissional;

VIII - Normatizar e padronizar as rotinas dos setores técnicos e administrativos, visando garantir a qualidade dos procedimentos executados;

IX - Acompanhar, avaliar através de levantamento estatístico as não-conformidades, desenvolvendo planos de ação preventiva e corretiva visando à melhoria da qualidade do serviço prestado;

X - Avaliar os resultados mensais dos testes de proficiência dos setores técnicos, identificando problemas relativos à sistematização de ensaio, capacitação técnica, calibração e controle interno, permitindo as tomadas de ações corretivas;

d) Coordenador Serviço de Enfermagem;

I - atuar na coordenação do grupo de acordo com a política institucional, motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial;

II - realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;

III - elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias, coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório;

IV - realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas, atuar com gestão de equipe;

V - avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe, coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais, acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;

VI - participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;

VII - garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais, acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na sua unidade;

VIII - participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos, dar subsídios para a formação de grupos de estudo garantindo a melhoria contínua da assistência de enfermagem;

IX - coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos;

X - Identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido.

e) Coordenador do Programa de DST e AIDS;

I - Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos Programas DST/AIDS;

II - realizar reuniões para discutir os problemas enfrentados no desenvolvimento das atividades dos programas;

III - promover a capacitação dos profissionais que atuam nos Programas DST/AIDS, na rede de saúde do Município;

IV - divulgar os programas de DST/AIDS, por intermédio dos meios de comunicação e de material publicitário;

V - promover campanhas preventivas, educativas e parcerias com instituições governamentais e não-governamentais para atuar nas ações de prevenção das DST/HIV/AIDS;

VI - elaborar planejamento estratégico juntamente com os profissionais dos

Programas DST/AIDS, e demais coordenadores da Secretaria Municipal de Saúde e realizar prestação de contas, monitoramento e avaliação e do desenvolvimento de ações no âmbito do DST/HIV/AIDS;

VII - atuar nas ações de diagnóstico, assistência aos portadores do HIV/AIDS, e dos projetos de prevenção;

VIII - participar do processo de seleção dos profissionais envolvidos nos programas DST/AIDS.

f) Coordenador da Farmácia Hospitalar;

I – Organização, planejamento e gestão da Farmácia Hospitalar;

II – realizar a seleção de medicamentos, germicidas e correlatos;

III – fazer a programação das necessidades;

IV – armazenar e controlar o estoque e a distribuição de medicamentos e correlatos;

V – adotar medidas eficientes e seguras de distribuição de medicamentos aos pacientes internados e ambulatoriais;

VI - estimular a implantação da farmácia clínica;

VII – realizar trabalhos e pesquisas que possam contribuir com o desenvolvimento tecnológico farmacêutico.

g) Coordenador da Farmácia Básica;

I – Definir e Coordenar a assistência farmacêutica no Município de Unai, assegurando a efetividade das intervenções em saúde que envolvem o uso de medicamentos;

II – Solicitar a abertura de processos administrativos para aquisição de medicamentos e correlatos;

III – acompanhar a execução dos processos abertos até sua finalização;

IV – supervisionar e apoiar as farmácias das unidades de saúde;

V – realizar comunicação aos farmacêuticos;

VI – planejar e monitorar as avaliações da assistência farmacêutica em cumprimento às metas da Secretaria Municipal de Saúde;

VII – gerenciar o ciclo logístico de recebimento, armazenamento e distribuição dos produtos as unidades de saúde;

VIII – desenvolver atividades correlatas.

h) Coordenador do Serviço de Saúde Mental;

I - participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental;

II - subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;

III - elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;

IV - participar da elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial;

V - subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial;

VI - promover em conjunto com outras coordenações da área da saúde, eventos alusivos às ações da Saúde Mental;

VII - buscar integração dos vários setores da Secretaria de Saúde e outras Secretarias;

VIII - acompanhar ou participar da Comissão de Saúde Mental, do Conselho Municipal de Saúde, e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas, ou outras reuniões, representante do gestor, para subsidiar as discussões e informações acerca da Saúde Mental;

IX - coordenar e acompanhar as ações de combate ao tabagismo, bem como participar de eventos e projetos relacionados;

X - executar outras atividades correlatas.

i) Coordenador de Faturamento Hospitalar;

I – coordenar e orientar equipe do faturamento nas atividades diárias;

II – acompanhar a produção da equipe dentro de metas pré estabelecidas;

III – acompanhar auditoria in loco no desenvolvimento de suas atividades e analisar as metas;

IV – rever fluxos com demais equipes para analisar as não conformidades nas contas;

V - realizar treinamento de servidores para o preenchimento correto das contas do hospital;

VI – criar checks list e kits padronizados para otimizar o serviço de faturamento;

VII – acompanhar e analisar relatórios mensais;

VIII – participar de reuniões de convênios com o SUS;

IX – parametrizar códigos e atos de procedimentos no sistema;

X – manter tabelas atualizadas e supervisionar execução;

XI – desenvolver atividades correlatas.

j) Coordenador de Atendimento Médico Especializado;

I - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

II - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

III - organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;

IV - tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

V - assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;

VI - assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

VII - cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

VIII - cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;

IX – desenvolver atividades correlatas.

k) Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família

I – identificar em conjunto com as equipes de saúde da família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas para a prevenção e manejo de doenças e a ação que deverá que adotada para cada área;

II - atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pelas equipes de Saúde da Família, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

III – promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões das ações que contribuam para a prevenção meio de organização participativa dos Conselhos de Saúde;

IV – avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselhos gestores de saúde local, o desenvolvimento e a implementação das ações de prevenção, assistência e acompanhamento e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde;

V – capacitar, orientar e dar suporte às ações de agentes de controle de endemias;

VI – realizar, com as equipes de saúde da família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;

VII – identificar no território, junto com as equipes de saúde valores e normas culturais das famílias que possam contribuir para a presença ou exposições à determinadas doenças;

VIII – identificar, articular e disponibilizar com as equipes de saúde da família uma rede de proteção social.

l) Coordenação do Centro de Controle de Zoonoses

I – desenvolver e executar ações de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses;

II – coordenar realização visitas domiciliares relacionadas a animais de relevância para a saúde pública:

- houver acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos ou mesmo mordedura, arranhadura que represente risco de transmissão de doença;
- houver animal suspeito para alguma zoonose e em situação de risco quanto á transmissão de doenças para humanos;

III - coordenação e execução da Campanha contra a raiva animal, bem como a notificação e investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;

IV – desenvolver e executar ações, atividades e estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública;

V – Coordenar a coleta, recebimento, acondicionamento, conservação e transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses;

VI – gerenciar de resíduos de serviços de saúde gerados pelas ações de vigilância de zoonoses;

VII - coordenar a eutanásia, quando indicado, e recolhimento e transporte quando couber, de animais de relevância para a saúde pública;

VIII - recepcionar animais vivos e de cadáveres de animais quando forem de relevância para a saúde pública;

IX – promover investigação, por meio de necropsia, coleta e encaminhamento de amostras laboratoriais ou outros procedimentos pertinentes, de morte de animais suspeitos de zoonoses;

X – desenvolver outras atividades correlatas.

Função gratificada FG-02 (Administração)

Funções gratificadas de recrutamento restrito entre os servidores de carreira da Administração, para desempenhar atribuições de chefia e coordenação na forma da Lei n.º 2.080 de 2003, sendo elas:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige;

XV – exercer outras atribuições correlatas.

Função Gratificada FGS -02 (Saúde),

Funções gratificadas de recrutamento restrito entre os servidores de carreira da saúde, para desempenhar atribuições de chefia e coordenação na forma da Lei n.º 2.186 de 2004, sendo elas:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige;

XV – exercer outras atribuições correlatas.

Função Gratificada FGE-02 (Educação)

Funções gratificadas de recrutamento restrito entre os servidores de carreira da Educação, para desempenhar atribuições de chefia e coordenação, na forma da Lei n.º 56, de 2006, sendo elas:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige;

XV – exercer outras atribuições correlatas.

Função Gratificada FG Comdec

I-. coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade, contando com a seguinte estrutura:

I- Coordenação;

II- Conselho Municipal de Defesa Civil;

III- Secretaria;

V- Setor Técnico;

VI e Setor Operativo. (gratificação de função observados os limites e normas estabelecidos na Lei n.º 2.289, de 26 de abril de 2005).