

LEI COMPLEMENTAR Nº 234/2017



Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa do Município de Barra Velha e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA VELHA, Estado de Santa Catarina, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Capítulo I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Município de Barra Velha, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei, que está baseada:

I - na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas com pessoal, possibilitando incrementar investimentos nas diversas áreas de sua atuação;

II - na modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;

III - na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e

IV - na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Barra Velha, cujos órgãos subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal, passa a ter a seguinte composição:

I - a Administração Direta, constituída dos seguintes órgãos integrados na sua estrutura administrativa:

- a) GABINETE DO PREFEITO - GP
- b) GABINETE DO VICE-PREFEITO - GVP
- c) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
- d) CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
- e) CONSELHOS MUNICIPAIS - CM's
- f) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMA
- g) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMF
- h) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS
- i) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - SEMEC
- j) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP
- k) SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO - SEPLAN
- l) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL - SEDES
- m) SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL DE ITAJUBA - SEDRI
- n) SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E SANEAMENTO - SEMUS
- o) SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA - SEMAP

II - a Administração Indireta, que compreende os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos a pessoas jurídicas diversas do Município, dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa, patrimonial e financeira, composta de autarquias e fundações públicas e/ou institutos.

- a) FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTES E CULTURA - FUMTEC
- b) FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FUNDEMA
- c) FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
- d) INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO - IPREVE

Art. 3º Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Barra Velha terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observado as seguintes diretrizes:

I - Secretarias Municipais e/ou Órgãos Equivalentes: são órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, aos quais compete à integração, coordenação, supervisão e execução das ações de governo, dentro das respectivas áreas de atuação, na forma desta Lei e das normas regimentais;

II - Diretorias: correspondem às funções de direção, planejamento tático, supervisão e controle equivalente às posições dos dirigentes superiores das entidades da Administração Indireta, de unidades vinculadas diretamente ao Chefe do Executivo, a Secretário Municipal ou a Presidentes de Fundação ou Instituto, representada pelos cargos de Diretores e Subprocurador;

III - Chefias e/ou Coordenações: correspondem às funções de apoio direto ao Chefe do Executivo, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades de direção superior gerencial para o cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento e assistência associadas superiores relacionados.

VI - Assessoramento: representa uma instância administrativa inferior para auxiliar na assessoria à tomada de decisões das instâncias superiores, nas diversas áreas de atuação consultiva, deliberativas e ou executivas.

Parágrafo único. O Chefe do Executivo poderá estabelecer outras nomenclaturas para cargos em comissão, vinculando-as a grupamento definido nesta Lei e tendo como referência a denominação e posição hierárquica da unidade administrativa ou operacional na estrutura básica de órgão da Administração Direta ou de entidade da Administração Indireta.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Capítulo I DO GABINETE DO PREFEITO - GP -

Art. 4º Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - Prestar auxílio burocrático ao Prefeito;
- II - Pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;
- III - Coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- IV - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- V - Assistir ao Prefeito em suas relações com os Municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal.
- VI - Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligir subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final.

Capítulo II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO - GVP -

Art. 5º O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

- I - Assessorar o Prefeito em assuntos da Administração Pública Municipal, inclusive auxiliá-lo sempre que for convocado para missões especiais;
- II - Assessorar e secretariar o Vice-Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- III - Promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- IV - Elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Vice- Prefeito;

- V - Transmitir e controlar as ordens emanadas pelo Vice-Prefeito, para a execução de ações;
- VI - Planejar, organizar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Vice-Prefeito em relação aos compromissos, recepção, estudo e triagem do expediente recebido e expedido;
- VII - Prover meios administrativos necessários à atuação e à execução de outros serviços determinados pelo Vice-Prefeito.

Capítulo III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM -

Art. 6º Compete à Procuradoria do Município:

- I - Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;
- II - Prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta e Indireta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- III - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- IV - Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;
- V - Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;
- VI - Elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram às licitações;
- VII - Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da **Lei Orgânica** Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos.
- VIII - Coordenar as atividades litigiosas do Município;
- IX - Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;
- X - Minutar os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;
- XI - Emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Administração Municipal, Autarquias e Fundações Públicas do Município;
- XII - Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;

XIII - Dar parecer em processos administrativos de sindicância e disciplinares, dando orientação jurídica aos mesmos, quando solicitado;

XIV - Orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;

XV - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;

XVI - Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Procuradoria Geral do Município;

XVII - Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;

XVIII - Manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;

XIX - Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Capítulo IV DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM -

Art. 7º Compete à Controladoria Geral do Município:

I - Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito público e privado;

III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

IV - Coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de administração e finanças públicas, voltadas para a responsabilidade na gestão administrativo-fiscal, instituindo, se necessário, comissões auxiliares de controle interno nos órgãos da administração indireta;

V - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores e instaurar e processar as tomadas de Contas Especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as comissões especiais;

VI - Coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

VII - Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII - Conciliar os dados de seus registros com os lançamentos contábeis dos balancetes mensais e balanço patrimonial de encerramento do exercício, verificando e providenciando a correção das distorções porventura encontradas;

IX - Coordenar e executar a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município e a sua consolidação com a contabilidade da Administração Indireta e do Poder Legislativo;

X - Adotar as medidas necessárias à implantação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

XI - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Direta e Indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

XII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Município;

XIII - Acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

XIV - Organizar e manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XV - Prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de sua competência.

Capítulo V DOS CONSELHOS MUNICIPAIS - CM'S -

Art. 8º A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os criaram e nos regulamentos próprios.

Capítulo VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMA-

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - Responder pelas atividades ligadas à administração geral do Município;

II - Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

III - Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

IV - Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc, e toda matéria funcional relativa aos servidores;

- V - Preparar, com o auxílio à Procuradoria Geral, editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;
- VI - Elaborar, com auxílio da Procuradoria Geral, projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;
- VII - Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
- VIII - Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;
- IX - Estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do Município;
- X - Promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- XI - Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal;
- XII - Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;
- XIII - Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele, com o auxílio da Guarda Municipal;
- XIV - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;
- XV - Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;
- XVI - Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- XVII - Proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;
- XVIII - Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;
- XIX - Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Administração Municipal;
- XX - Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Administração Municipal, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XXI - Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

XXII - Planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;

XXIII - Identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;

XXIV - Receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;

XXV - Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;

XXVI - Cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;

XXVII - Administrar os serviços de telefonia fixa, telefonia móvel, água e energia elétrica;

XXVIII - Promover a apuração imediata, através de sindicâncias ou processo disciplinar, quando tiver ciência de irregularidade no serviço público;

XXIX - Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades das comissões de sindicância e disciplinar;

XXX - Aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Administração Municipal;

XXXI - Coordenar a implantação, manutenção e fiscalização da política de tecnologia de informação do município;

XXXII - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Administração Municipal.

Capítulo VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMF-

Art. 10 Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - Promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II - Incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;

III - Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

IV - Elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;

V - Prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do Município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo Município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;

VI - Efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;

VII - Desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio local.

Capítulo VII

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS -

Art. 11 Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social:

I - Elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a **Lei Orgânica** de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas;

II - Implementar ações sócio-assistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;

III - Desenvolver ação social junto a indivíduos e grupos visando capacitar a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar na solução de seus problemas;

IV - Desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada a prestação de serviços sócio-assistenciais às famílias;

V - Desenvolver a política de proteção social especial, para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos, subdivididos conforme abaixo:

a) Média complexidade: através de unidades públicas de atendimento especializado da assistência social, nominadas de Centros Especializados de Assistência Social - CREAS e demais programas de serviços especializados, destinados a famílias cujos direitos fundamentais já se encontram violados, mas que mantêm vínculos de pertencimento, objetivando promover acesso a serviços de apoio e sobrevivência, prover atenção sócio-assistencial e incluir em serviços de atendimento e solidariedade em centros-dia, atendimento domiciliar, serviços de combate à exploração sexual e comercial de crianças e adolescentes, serviços de atendimento humanizado, integral e qualificado às mulheres em situação de violência;

b) Alta complexidade: através de unidade de referência regional e demais programas e serviços especializados, em estreita ligação com o sistema de garantia de direitos, destinados a famílias e indivíduos em risco pessoal e social, cujos vínculos já estejam rompidos e necessitem de acolhimento fora de seu núcleo familiar e comunitário, objetivando prestar atenção sócio-assistencial e proteção integral, em casas-lar, abrigos, albergues, unidades de longas permanências e outros;

VI - Planejar e executar ações de proteção básica no território referenciado;

VII - Estruturar e apoiar tecnicamente e administrativamente os órgãos colegiados vinculados a Secretaria;

VIII - Manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e dos benefícios eventuais;

IX - Realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social e ambiental, a partir de estudos e pesquisas realizadas;

X - Estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;

XI - Garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;

XII - Coordenar o monitoramento e avaliação das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;

XIII - Assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de proteção básica e especial;

XIV - Inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias de vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí-lo;

XV - Coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;

XVI - Prestar assessoria às entidades não governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

XVII - Planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de risco circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;

XVIII - Propor e supervisionar a implementação e execução das políticas municipais que visem proporcionar melhorias e dar novas oportunidades de trabalho e emprego, inclusive quanto à questão da mulher e das pessoas com deficiência, no sentido de melhorar a qualidade da mão de obra e propiciar condições de melhores oportunidades no mercado de trabalho; e

XIX - Gerir os recursos destinados à assistência social e à criança e ao adolescente, respectivamente, através do Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município.

XX - A formulação e o controle da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão de obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

XXI - O incentivo às ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão de obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômicas no Município;

XXII - Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;

XXIII - Compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;

XXIV - Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;

XXV - Articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais Secretarias Municipais que atuam no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

XXVI - Articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;

XXVII - Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando à definição dos programas municipais para o setor;

XXVIII - Responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas às normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do Município, notadamente para a de média e baixa renda;

XXIX - Propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;

XXX - Promover entendimento e negociações junto ao Governo Federal e Estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;

XXXI - Estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;

XXXII - Desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;

Capítulo VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS - SEMEC -

Art. 12 Compete à Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desportos:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Ministério da Educação;

- II - Manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;
- III - Dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares em todas as suas faixas etárias, bem como e especialmente cuidar e desenvolver a educação infantil de 0(zero) a 5 (cinco) anos;
- IV - Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;
- V - promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda e a assistência sócio-pedagógica;
- VI - Disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;
- VII - Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;
- VIII - Melhorar e adequar à rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;
- IX - Incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;
- X - Aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;
- XI - Promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;
- XII - Superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;
- XIII - Manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;
- XIV - Elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;
- XV - Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no Município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;
- XVI - Submeter, semestralmente, ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;
- XVII - Entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;
- XVIII - Articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;
- XIX - Executar projetos de capacitação de recursos humanos;

XX - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

Capítulo IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP -

Art. 13 Compete à Secretaria Municipal de Obras, Agricultura, Pesca e Serviços Públicos:

I - Executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e com a legislação que dispõe sobre a Política Municipal do Tráfego, Trânsito e Transporte do Município.

II - Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, varrição e remoção de entulho;

III - Articular com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano no sentido de atualizar as Leis Municipais relativas a serviços;

IV - Colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Secretaria Municipal do Meio Ambiente na elaboração de normas relativas à aprovação de projetos de pavimentação, drenagem e sinalização viária, à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;

V - Executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos;

VI - Manter a preservação e manutenção, assim como, a incrementação dos parques públicos, praças, jardins e áreas verdes do Município;

VII - Fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;

VIII - Executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;

IX - Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;

X - Colaborar opinando sobre os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;

XI - Acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e conforme o estabelecido nos contratos;

XII - Executar os projetos de obras da Administração Municipal, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;

XIII - Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;

XIV - Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

XV - Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

XVI - Manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;

XVII - Dar suporte nas comemorações do Calendário Anual Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins, oferecendo apoio no trânsito e manutenção dos locais onde ocorrerem os eventos;

XVIII - Construir e/ou conservar as quadras poliesportivas e campos de esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento, sob a orientação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

Capítulo X

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO - SEPLAN -

Art. 14 Compete à Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Urbano:

I - Dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

II - Estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no Município, promovendo a doação de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;

III - Desenvolver as etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

IV - Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

V - Elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamento e ação governamental;

VI - Elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e municipal compatibilizando as políticas internas da Administração Municipal e dos outros níveis de governo no âmbito do Município;

VII - Executar ou acompanhar a execução dos planos, programas e projetos avaliando seus resultados com base nos objetivos e metas previstos;

VIII - Coordenar e elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, inclusive o plano de Ação da Administração Municipal;

IX - Organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano e municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;

X - Coordenar as atividades relativas à reorganização administrativa do Município e à racionalização de métodos de trabalho;

- XI - Elaborar projetos de leis e regulamentos necessários à execução de planos, programas e projetos, submetendo-os à apreciação do Executivo Municipal;
- XII - Apreciar projetos e medidas administrativas que tenham repercussão no planejamento e desenvolvimento da cidade ou do Município;
- XIII - Assessorar e coordenar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e gerenciamento de plano, programas e projetos de caráter interprofissional ou que exijam atenção de diversos organismos municipais;
- XIV - Analisar os projetos de construção em geral, submetidas à sua apreciação;
- XV - Analisar os pedidos relativos a usos e ocupações, bem como expedir o competente licenciamento;
- XVI - Analisar e propor, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, as normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão da área;
- XVII - Exercer, diretamente ou em regime de coordenação com outros organismos municipais, a fiscalização do cumprimento das normas e diretrizes relativas às leis que compõem o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- XVIII - Fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;
- XIX - Realizar ou supervisionar estudos socioeconômicos e projetos especiais de interesse do município;
- XX - Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas e vicinais do município;
- XXI - Elaborar estudos e projetos relacionados com todos os assuntos ligados a transporte, trânsito e tráfego;
- XXII - Examinar e opinar sobre planos, programas e os projetos elaborados para fins de instituição de programas de pavimentação;
- XXIII - Pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do Município ou da Administração, mediante solicitação do Prefeito;
- XXIV - Analisar periodicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento e promover a atualização necessária;
- XXV - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, especialmente no tocante às diversas atividades ligas ao desenvolvimento sustentável do Município.
- XXVI - Promover a articulação das políticas de transporte, trânsito e acessibilidade, proporcionando o acesso amplo e democrático ao espaço urbano de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;
- XXVII - Priorizar a implementação de sistemas de transportes coletivos, dos meios não motorizados (pedestres e ciclistas), da integração entre diversas modalidades de transportes, bem como implementação do conceito de acessibilidade universal para garantir a mobilidade de idosos, pessoas com deficiências ou restrição de mobilidade;

XXVIII - Participar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, da aprovação de projetos de construção, reforma ou ampliação dos edifícios de uso público ou comunitário, de domínio direto ou indireto da Administração Pública, ou de propriedade privada, bem como as áreas comuns e de circulação das edificações de uso multifamiliar, segundo os padrões e critérios estabelecidos pelas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, quanto à acessibilidade de pessoas portadoras de necessidades especiais de qualquer natureza, permanentes ou temporárias.

XXIX - Apoiar intervenções que promovam a acessibilidade às pessoas com restrição de mobilidade e pessoas portadoras de necessidades especiais, física ou sensorial, através da implantação de infraestrutura que garanta sua circulação pela cidade através da integração entre os sistemas coletivos e não motorizados com conforto e segurança;

XXX - Planejar, executar e avaliar projetos de inclusão social de pessoas com restrição de mobilidade e pessoas portadoras de necessidades especiais, física ou sensorial, em conjunto com as outras Secretarias Municipais.

XXXI - O planejamento, o controle e avaliação da política de desenvolvimento da Indústria, Comércio e empreendimentos turísticos.

XXXII - Estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e o comércio locais;

XXXIII - Dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

XXXIV - Proceder às etapas inerentes ao processo de autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

XXXV - Promover a construção de galpões industriais, visando o oferecimento de vantagens locais para as pequenas e médias empresas;

XXXVI - Operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;

XXXVII - Acompanhar a execução de projetos industriais no Município, participando de sua avaliação;

XXXVIII - Elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos industriais;

XXXIX - A coordenação da estratégia, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

XL - A normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana;

Capítulo XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL - SEDES-

Art. 15 Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável:

- I - desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;
- II - auxiliar no planejamento, o controle e avaliação da política de desenvolvimento da Indústria, Comércio e empreendimentos turísticos.
- III - a articulação para instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;
- IV - a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e agronegócio;
- V - o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;
- VI - a proposição de estratégias para a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística do Município;
- VII - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento sustentável do Município;
- VIII - Estabelecer estratégias de incentivo à implantação de empresas que favoreçam o desenvolvimento do Município;
- IX - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- X - fomentar e desenvolver a livre iniciativa;
- XI - privilegiar a geração de empregos através da implantação de indústrias no Município;
- XII - cuidar para que seja dispensado tratamento diferenciado às microempresas e às empresas de pequeno porte.
- XIII - estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à indústria;

Capítulo XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E SANEAMENTO - SEMUS -

Art. 16 Compete à Secretaria de Saúde e Saneamento:

I - planejar, sistematizar e colocar em execução as políticas, estratégias, processos, estruturas e métodos, baseados na promoção, proteção e recuperação da saúde, a fim de dar assistência à população, no âmbito do município, compreendendo as seguintes atribuições:

- a) intensificar políticas que promovam a qualidade de vida da população, através da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços de saúde, observando os princípios doutrinários do SUS de Universalidade, Equidade e Integralidade;
- b) coordenar e articular ações de promoção, prevenção e recuperação de doenças e agravos no âmbito da atenção básica, incluindo:
- c) coordenar, articular e integralizar ações que compõem a atenção secundária e terciária no Sistema Municipal de Serviços de Saúde;
- d) reorientar o modelo assistencial fortalecendo a expansão da atenção básica e os Programas de Saúde da Família (PSF) e Agentes Comunitários de Saúde (PACS);
- e) organizar o atendimento às pessoas portadoras de necessidades especiais que demandem cuidados de atenção em saúde;
- f) adotar ações de mobilização e educação para promoção à saúde com prioridade para violência (acidentes de trânsito), tabagismo e atividade física;
- g) fornecer subsídios à capacidade de gestão dos hospitais sob administração do município, com foco na qualidade e humanização do atendimento;
- h) conduzir a política de aquisição e fornecimento de medicamentos da assistência farmacêutica básica, especializada e a de medicamentos excepcionais;
- i) promover, em conjunto com a sociedade, a realização da Conferência Municipal de Saúde e, elaborar o Plano Municipal de Saúde, a Agenda Municipal de Saúde, o Quadro de Metas e Relatórios de Gestão;
- j) participar, sob coordenação da Secretaria de Estado da Saúde, da Programação Pactuada e Integrada - PPI Assistencial e do Pacto da Atenção Básica;
- k) coordenar a Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos do setor saúde;
- l) identificar mecanismos e uso de tecnologia para implementar a informação e a comunicação em saúde;
- m) estabelecer diálogo permanente com o Conselho Municipal de Saúde e com a sociedade.

II - planejar e executar a Vigilância Sanitária no âmbito do Município, por meio do Setor de Vigilância Sanitária, compreendendo as seguintes atribuições:

- a) observar, na execução de suas atividades, as diretrizes da Política Nacional de Saúde para as ações de vigilância sanitária;
- b) participar, em conjunto com o gestor estadual para as ações de vigilância sanitária;
- c) aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente na consecução das atividades de vigilância sanitária;
- d) assegurar a contrapartida de recursos financeiros próprios do Município, com o objetivo de atender satisfatoriamente à demanda verificada, conforme disposições estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
- e) coordenar e implementar, no seu âmbito de atuação, o Plano Municipal de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos em consonância com a Política de Recursos Humanos do SUS, tendo como referência os riscos sanitários, a realidade local e a demanda do Município;
- f) executar as Ações de Baixa Complexidade pactuadas com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA/MS e o Estado de Santa Catarina;
- g) executar as Ações de Alta Complexidade pactuadas com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA/MS e o Estado de Santa Catarina;
- h) implementar e desenvolver, quando pactuadas, ações de tóxico-vigilância, hemovigilância, farmacovigilância e tecnovigilância;
- i) observar o cumprimento das metas de cobertura das ações pactuadas em função do risco sanitário e complexidade tecnológica, previstas na Programação Pactuada de Inspeções - PPI-VISA;
- j) manter permanentemente atualizados todos os cadastros de interesse da vigilância sanitária;
- k) elaborar e encaminhar, tempestivamente, à instância estadual os relatórios trimestrais e o relatório anual de gestão, relativos às metas pactuadas;
- l) desenvolver as atividades de informação, educação e comunicação em vigilância sanitária;
- m) implantar, gerir, atualizar e operar o Sistema Municipal de Informação em vigilância sanitária, com a finalidade de alimentação do SINAVISA.

III - planejar e executar a Vigilância em Saúde no âmbito do Município, por meio do Núcleo de Vigilância em Saúde, compreendendo as seguintes atribuições:

- a) participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, na Comissão Intergestores Bipartite - CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada da área de Vigilância em saúde - PPI-VS, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde - SVS/MS;
- b) gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;
- c) aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente na execução das ações de vigilância em saúde;
- d) participar do financiamento das ações de vigilância em saúde, conforme disposições estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
- e) adquirir equipamentos de proteção individual - EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados para outras atividades da rotina de controle de vetores, definidas pelo Manual de Procedimentos de Segurança, publicado pelo Ministério da Saúde;
- f) capacitar recursos humanos em vigilância à saúde;
- g) notificar as doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual;
- h) proceder investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;
- i) proceder busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes no território municipal;
- j) proceder busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes no território municipal;
- k) prover a realização de exames laboratoriais voltados ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde;
- l) prover a realização de exames laboratoriais para controle de doenças, como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outros a serem definidos pela PPI-VS;
- m) acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas componentes da rede municipal de laboratórios que realizam exames relacionados à saúde pública;
- n) monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização federal;
- o) exercer a captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação;
- p) exercer o registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde do homem;
- q) executar ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;
- r) coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- s) exercer a vigilância epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna;
- t) executar ações básicas de vigilância sanitária, em conjunto com o Serviço de Vigilância Sanitária do Município;
- u) gerenciar os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal;
- v) exercer a divulgação de informações e análises epidemiológicas.

IV - planejar, programar, controlar, regular e avaliar as ações e serviços assistenciais de saúde no âmbito do Município, por meio da Divisão de Controle, Regulação e Avaliação, compreendendo as seguintes atribuições:

- a) exercer o controle permanente, direto e sistemático sobre a execução das ações e serviços de saúde à população, prestados por Unidades de Saúde vinculadas ao SUS, independente de sua natureza jurídica ou nível de complexidade, estabelecidas no território municipal;
- b) regular a oferta das ações e serviços de saúde existentes no Município e monitorar os fluxos de referências, garantindo o acesso do usuário a melhor assistência possível;
- c) avaliar a organização do Sistema Municipal de Saúde e o modelo de gestão e, os resultados e impacto sobre a saúde da população;
- d) avaliar a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde públicos e privados existentes no território municipal, na garantia da qualidade da assistência e satisfação dos usuários;

- e) exercer o cadastramento de serviços, a condução do processo de compras e contratualização de serviços de saúde no âmbito do Município, de acordo com as necessidades identificadas e legislação específica;
- f) participar do processo de Programação Pactuada e Integrada - PPI Assistencial e do ajuste ou revisão dessa programação, conduzidos pela Secretaria Estadual de Saúde, bem como a análise da coerência entre a programação, a produção e o faturamento apresentados;
- g) efetuar previamente os procedimentos técnico-administrativos necessários à autorização, à realização e à ordenação dos respectivos pagamentos de internações hospitalares eletivas e de procedimentos ambulatoriais de alta complexidade e/ou alto custo;
- h) relacionar e exercer o acompanhamento do faturamento e da regularidade de pagamento aos Prestadores de Serviços de Saúde vinculados ao SUS no âmbito municipal;
- i) operar os Sistemas e Subsistemas de Informações Assistenciais do SUS;
- j) organizar a demanda interna e ordenar o Tratamento Fora do Domicílio - TFD, desde que esgotadas todas as possibilidades de atendimento existentes no Município.

V - avaliar quantitativamente e qualitativamente as ações de saúde desenvolvidas pela rede de serviços no âmbito do Município, por meio do Núcleo Municipal de Auditoria Assistencial, compreendendo as seguintes atribuições:

- a) analisar e auditar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;
- b) analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos pelas Unidades de Saúde vinculadas ao SUS seja elas públicas ou privadas, contratadas ou conveniadas, estabelecidas no território municipal;
- c) analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde ao qual o município esteja associado;
- d) fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros transferidos pela União, Estado e Município;
- e) controlar o cumprimento das normas sobre as atividades de prestação de serviços de saúde, emanadas do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado e Secretaria Municipal de Saúde;
- f) acolher e apurar denúncias de usuários, prestadores, gestores ou profissionais de saúde.

VI - conduzir e executar os serviços administrativos típicos da Secretaria, incluindo as operações financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde, segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII - atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal e com as demais unidades que compõem a Estrutura Administrativa do Município, no sentido de atender as suas atribuições e competências;

VIII - estimular a participação popular e instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-los em elos superlativos na consolidação do SUS no âmbito do Município;

IX - propor e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União para a execução de políticas, campanhas e programas de saúde, visando ao bom desenvolvimento dos serviços e ações de Saúde.

X - desenvolvimento dos planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura nas áreas saneamento básico, drenagem, tratamento de esgoto sanitário e abastecimento d'água, estabelecendo prioridades e definindo mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação;

Parágrafo único. As competências estabelecidas nos incisos I, II, III, IV e V deste artigo poderão ser executadas em caráter suplementar pelo Estado, por Consórcio de Municípios ou pela União;

DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL DE ITAJUBA - SEDRI -

Art. 17 A Secretaria do Desenvolvimento Regional de Itajuba, órgão da Administração Direta, de direção setorial e execução desconcentrada da estrutura básica do Poder Executivo, tem por objetivo o exercício da supervisão, execução, fiscalização, controle e orientação administrativa das ações de governo nas suas diversas áreas de competência, de forma descentralizada, envolvendo as mais diversas áreas da administração municipal, tendo como atribuição principal as atividades inerentes à Administração Pública Municipal nas zonas urbana, de expansão urbana e rural compreendida na respectiva área geográfica.

§ 1º O Prefeito do Município poderá delegar ao Secretário Regional, atos de sua competência para exercer as atribuições gerais, na forma e nos limites do ato de delegação.

§ 2º A Secretaria Regional de Itajuba rege-se por esta Lei, pelas disposições regulamentares expedidas pelo Prefeito, bem como pelo respectivo Regimento Interno que conterà as especificações de natureza técnico-administrativas, o detalhamento das atribuições e os limites da competência delegada pelo Chefe do Executivo.

Capítulo XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA - SEMAP -

Art. 18 Compete à Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Pesca:

- I - estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da agricultura e pecuária locais;
- II - dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;
- III - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- IV - fomentar e desenvolver a livre iniciativa;
- V - levantar e interpretar o desempenho da agricultura e pecuária no Município, propondo as ações que julgar necessárias para a sua melhoria;
- VI - prestar apoio logístico aos agricultores e pecuaristas nos termos do que dispuser a Lei Municipal;
- VII - estabelecer relacionamento interinstitucional para benefício da agricultura e pecuária, observando para tanto, os regulamentos municipais pertinentes;
- VIII - operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;
- IX - realizar eventos, inclusive em parceria com outros órgãos públicos, que objetivem a incrementação da agropecuária no município;

- X - desenvolver e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico para a produção agropecuária no município;
- XI - levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- XII - estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;
- XIII - acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;
- XIV - compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
- XV - sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal e da possibilidade de incrementação do agronegócio no Município;
- XVI - instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;
- XVII - elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos agropecuários;
- XVIII - desenvolver estratégias para a melhoria das atividades de produção vegetal e animal, visando à qualidade e sustentabilidade econômica, ambiental e social nos vários segmentos da economia.
- XIX - criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais, destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;

TÍTULO IV DAS ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS E DAS EXTINÇÕES

Art. 19 É introduzida a seguinte modificação na Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo:

I - as Fundações Municipais de Cultura, de Esportes e de Turismo, são transformadas em uma única entidade, doravante denominada de FUNDAÇÃO MUNICIPAL TURISMO, ESPORTES E CULTURA - FUMTEC, cujas divisões administrativas e atribuições regulamentares será estabelecida por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivos constantes das referidas fundações, passarão a integrar a nova entidade.

Art. 20 Ficam extintas todas as demais Secretarias não contempladas nesta Lei, e conseqüentemente, todos os cargos em Comissão aqui não referidos expressamente.

Art. 21 Os cargos de provimento efetivo existentes em órgão ou unidades eventualmente extintas por força da presente Lei, passarão a integrar a estrutura da Secretaria ou Órgão equivalente, substituto da estrutura anterior.

TÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 22 O Prefeito, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverá permanecer livre de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa, ou que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas, cabendo tal função aos respectivos secretários municipais ou autoridades equivalentes ou ainda a quem for atribuída tal competência, por Decreto do Prefeito Municipal;

Art. 23 Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isto:

- a) os cargos imediatos que se situarem na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
- b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluem;

II - a autoridade competente não poderá excusar-se de decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento, ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade, sem motivos justificáveis;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de inscrição de processo, far-se-ão de Secretaria para Secretaria e destas para o Gabinete do Prefeito.

Art. 24 O Prefeito poderá baixar, por Decreto:

I - atribuições dos servidores investidos nas Funções Gratificadas e Cargos de Provisão em Comissão;

II - normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado;

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 25 O Prefeito poderá delegar competência às diversas secretarias, órgãos equivalentes ou diretorias, mediante ato regulamentar, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada através das divisões ou chefias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área.

Art. 27 Além do disposto no artigo anterior será comum a todos os Secretários Municipais ou Autoridades equivalentes, o seguinte:

- I - participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;
- II - promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;
- III - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;
- IV - promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, **Lei Orgânica** do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- V - estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando à melhoria e racionalização do sistema;
- VI - buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;
- VII - gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meio, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;
- VIII - estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;
- IX - propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população;
- X - zelar pelo cumprimento da legislação específica que compõe o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município de Barra Velha.

Art. 28 O provimento dos Cargos em Comissão relacionados na presente Lei é de livre nomeação e/ou designação e exoneração do Prefeito.

Art. 29 Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar, mediante decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, modificar-lhes a competência, modificar-lhes a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Municipal.

Art. 30 As Leis, Decretos e Portarias, deverão ser assinados pelo Prefeito, conjuntamente com o Secretário Municipal de Administração e o Secretário Municipal da área e/ou autoridade equivalente.

Art. 31 Fica o Prefeito Municipal autorizado, em consequência, a remanejar, transpor ou transferir as dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

Art. 32 Também mediante decreto, os órgãos setoriais poderão ser desdobrados em unidades de nível de seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, na forma do artigo anterior.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33 Os subsídios e vencimentos dos cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, a teor do disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, previstos nesta Lei, tem seus valores monetários previstos no ANEXO I, o qual passa a fazer parte integrante desta Lei e serão reajustados nas mesmas datas e percentuais dos reajustes concedidos aos demais servidores da administração municipal.

Art. 34 Ocorrerá a transição dos cargos nomeados pela Lei Complementar nº 142, de 11 de janeiro de 2013 e Lei Complementar nº 205, de 24 de fevereiro de 2017 em conformidade com a nova Lei.

~~Art. 35~~ Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nºs ~~07/2001, 27/2003, 28/2004, 34/2004, 39/2005, 51/2006, 54/2006, 70/2009, 72/2009, 81/2009, 93/2010, 99/2010, 103/2010, 106/2011, 117/2011, 121/2011, 165/2013, 142/2017, 205/2017~~ e Leis Ordinárias nºs ~~9/1993, 299/2001, 508/2003 e 614/2005~~.

Art. 35 Esta Lei entra em vigor gerando seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2018, revogando-se todas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nºs 07/2001, 27/2003, 28/2004, 34/2004, 39/2005, 51/2006, 54/2006, 70/2009, 72/2009, 81/2009, 93/2010, 99/2010, 103/2010, 106/2011, 117/2011, 121/2011, 165/2013, 142/2017, 205/2017 e Leis Ordinárias nºs 9/1993, 299/2001, 508/2003 e 614/2005. (Redação dada pela Lei Complementar nº 237/2017)

Barra Velha, 15 de dezembro de 2.017

VALTER MARINO ZIMMERMANN
 Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO GERAL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO
I - GABINETE DO PREFEITO (Sigla GP)		
Prefeito Municipal	01	R\$ 16.301,74
Diretor de Gabinete	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Defesa Civil	01	R\$ 4.076,69
Coordenador de Iluminação Pública	01	R\$ 3.144,88
Coordenador do PROCON	01	R\$ 3.144,88
Assessor de Imprensa	01	R\$ 1.747,15
Assessor de Gabinete	01	R\$ 1.747,15

II - GABINETE DO VICE-PREFEITO (Sigla GVP)		
Vice-Prefeito	01	R\$ 8.150,87
Assessor de Gabinete	01	R\$ 1.747,15
III - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (Sigla PGM)		
Procurador Geral	01	R\$ 7.500,00
Sub-Procurador	02	R\$ 6.000,00
Coordenador Jurídico	01	R\$ 3.144,88
Assessor de Gabinete	01	R\$ 1.747,15
IV - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (Sigla CGM)		
Controlador Geral	01	R\$ 7.500,00
Ouvidor	01	R\$ 3.144,88
Assessor Administrativo	01	R\$ 1.747,15
V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Sigla SEMA)		
Secretário Municipal	01	R\$ 7.500,00
Diretor de Licitações e Compras	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Recursos Humanos	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Patrimônio	01	R\$ 4.076,69
Coordenador Administrativo	02	R\$ 3.144,88
Coordenador de Recursos Humanos	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Licitação	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Compras	01	R\$ 3.144,88
Coordenador Controlador de Frota	01	R\$ 3.144,88
Assessor Administrativo	04	R\$ 1.747,15
VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (Sigla SEMF)		
Secretário Municipal	01	R\$ 7.500,00

Diretor de Tributos	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Finanças	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Cadastro	01	R\$ 4.076,69
Coordenador de Contabilidade	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Finanças	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Arrecadação Tributária	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Fiscalização Tributária	01	R\$ 3.144,88
Assessor Administrativo	02	R\$ 1.747,15
VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (sigla SEMAS)		
Secretario Municipal	01	R\$ 7.500,00
Diretor de Assistência Social	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Habitação	01	R\$ 4.076,69
Coordenador de Assistência Social	02	R\$ 3.144,88
Coordenador da Casa de Passagem	01	R\$ 3.144,88
Coordenador do SINE	01	R\$ 3.144,88
Coordenador do CRAS	01	R\$ 3.144,88
Coordenador do CREAS	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Segurança ao Cidadão	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Assistência ao Morador de Rua		
Assessor Administrativo	04	R\$ 1.747,15
VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO (sigla SEMEC)		
Secretário Municipal	01	R\$ 7.500,00
Secretário Adjunto	01	R\$ 4.500,00
Coordenador Técnico	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Biblioteca	01	R\$ 3.144,88
Assessor Administrativo	01	R\$ 1.747,15

(Denominação alterada pela Lei Complementar nº 237/2017)

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (sigla SEMOSP)		
Secretário Municipal	01	R\$ 7.500,00
Diretor de Obras e Serviços Públicos	01	R\$ 4.076,69
Coordenador de Obras	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Serviços Públicos	01	R\$ 3.144,88
Assessor Administrativo	04	R\$ 1.747,15
X - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO (sigla SEPLAN)		
Secretário Municipal	01	R\$ 7.500,00
Diretor de Planejamento Urbano	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Desenvolvimento Urbano	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Transito Diretor Municipal de Trânsito	01	R\$ 4.076,69
Coordenador de Projetos, Topografia e Engenharia	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Urbanismo	01	R\$ 3.144,88
Assessor Administrativo	02	R\$ 1.747,15
XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL (sigla SEDES)		
Secretário Municipal	01	R\$ 7.500,00
Diretor de Desenvolvimento Econômico e Sustentável	01	R\$ 4.076,69
Coordenador de Desenvolvimento Econômico e Sustentável	01	R\$ 3.144,88
Assessor Administrativo	01	R\$ 1.747,15
XII - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E SANEAMENTO (sigla SEMUS)		
Secretário Municipal	01	R\$ 7.500,00
Secretário Adjunto	01	R\$ 4.500,00
Diretor de Gestão em Saúde	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Atenção Básica	01	R\$ 4.076,69

(Redação dada pela Lei Complementar nº 258/2021)

Diretor de Atenção Especializada	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Vigilância em Saúde	01	R\$ 4.076,69
Coordenador Técnico de Enfermagem do PA (Pronto Atendimento)	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Atenção Especializada	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Vigilância de Óbitos	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Vigilância de Saneamento	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Projetos e Programas	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de TFD (Tratamento Fora do Domicílio)	01	R\$ 3.144,88
Coordenador Operacional	01	R\$ 3.144,88
Assessor Administrativo	05	R\$ 1.747,15
XIII - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL DE ITAJUBA (Sigla SEDRI)		
Diretor Regional	01	R\$ 4.076,69
Coordenador de Operações	01	R\$ 3.144,88
Assessor Administrativo	01	R\$ 1.747,15
XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA (SEMAP)		
Secretário Municipal	01	R\$ 7.500,00
Diretor de Agricultura, Pecuária e Pesca	01	R\$ 4.076,69
Coordenador Agricultura, Pecuária e Pesca	01	R\$ 3.144,88
Assessor Administrativo	01	R\$ 1.747,15
XV - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO TURISMO, ESPORTES E CULTURA (Sigla FUMTEC)		
Diretor Presidente	01	R\$ 7.500,00
Diretor de Turismo	01	R\$ 4.076,69

Diretor de Cultura	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Esportes	01	R\$ 4.076,69
Coordenador de Eventos Turísticos	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Eventos Esportivos	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Eventos Culturais	01	R\$ 3.144,88
Assessor Administrativo	03	R\$ 1.747,15
XVI - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE (Sigla FUNDEMA)		
Diretor Presidente	01	R\$ 7.500,00
Procurador Jurídico	01	R\$ 6.000,00
Diretor Técnico	01	R\$ 4.076,69
Coordenador de Fiscalização Ambiental	01	R\$ 3.144,88
Assessor Administrativo	02	R\$ 1.747,15
XVII - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BARRA VELHA - (Sigla IPREVE)		
Diretor Presidente	01	R\$ 7.500,00
Diretor Administrativo e Financeiro	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Benefícios	01	R\$ 4.076,69
XVIII - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE (Sigla FMS)		
Diretor Presidente	01	R\$ 4.076,69
Coordenador Administrativo	01	R\$ 3.144,88
Assessor Administrativo	01	R\$ 1.747,15

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO GERAL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1. GABINETE DO PREFEITO

CARGO: DIRETOR DE GABINETE

As atribuições dessa função se assemelham a de Chefia de Gabinete e na estrutura organizacional tendo por objetivo assistir diretamente ao Prefeito Municipal no âmbito de sua atuação, além de:

I - assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III - preparar e encaminhar a correspondência oficial e preparar as minutas dos atos administrativos do gabinete;

IV - planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Prefeito Municipal, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos aos secretários e outros;

V - encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional;

VI - apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VII - coordenar, em articulação com as Secretarias de institucionais o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Barra Velha;

VIII - cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;

IX - coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como assessorar na elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município - PGM ou secretário da área específica;

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

XI - 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;

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

XIII - promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

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

XV - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;

CARGO: DIRETOR DE DEFESA CIVIL

Ao Diretor de Proteção e Defesa Civil, cabe auxiliar em ações gerais em circunstâncias operacionais de intempéries, desastres, situações de risco no município e atuar na articulação com entidades representativas, órgãos correspondentes na organização, implementação de comandos operacionais a serem utilizados como ferramentas para comandar, controlar e coordenar ações emergências, tais como:

- I - executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;
- II - promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, a nível municipal e regional, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;
- III - prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;
- IV - estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;
- V - promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;
- VI - monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;
- VII - estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;
- VIII - desenvolver consciência acerca dos riscos de desastre;
- IX - executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC- em âmbito local;
- X - coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
- XI - incentivar a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- XII - identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- XIII - propor ao chefe do executivo municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública de acordo com a instrução normativa nacional e estadual vigente;
- XIV - vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- XV - propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre;
- XVI - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em

circunstâncias de desastres;

XVII - mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

XVIII - realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano e ou Protocolo de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

XIX - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XX - manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XXI - estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de Proteção e Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XXII - Capacitar profissionais para ações específicas em Proteção e Defesa Civil.

XXIII - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

A Assessoria de Imprensa tem como função desenvolver o relacionamento da Prefeitura Municipal como marca junto aos jornalistas e a sociedade.

As atividades do Assessor de Imprensa visam dar maior tranquilidade e transparência na divulgação dos atos e procedimentos da Prefeitura Municipal. Um assessor de imprensa é uma pessoa que trabalha na assessoria de comunicação, uma importante ferramenta de comunicação, que envolve áreas como publicidade, relações públicas, jornalismo e propaganda.

O assessor de imprensa tem uma importante função na organização ou empresa, sendo responsável pelas estratégias de comunicação adotadas e pelas relações estabelecidas com a mídia, além de:

I - desenvolver o relacionamento da Prefeitura, junto aos veículos de comunicação (jornal, revista, site, rádio e emissoras de televisão), o que permite que sejam criadas matérias que vinculem sua marca em veículos especializados ou aos grandes veículos de comunicação;

II - divulgar as atividades da Prefeitura, despertando o interesse da mídia para os assuntos relacionados ao governo;

III - realizar agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado (prefeito) e do entrevistador, ter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada;

IV - conhecer muito bem as estruturas de funcionamento de cada um dos veículos de comunicação e o perfil de seus respectivos profissionais dando sustentação aos atos públicos da Prefeitura Municipal;

V - é responsável por realizar a intermediação da comunicação entre a Prefeitura, entidades ou pessoas e os meios de comunicação;

VI - desenvolver estratégia, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;

VI - manter cordial relacionamento com a Imprensa escrita e falada em todos os âmbitos;

VII - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades e delegadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

Ao Assessor de Gabinete do Prefeito caberá cumprir as determinações do Chefe do Poder Executivo, acompanhar as ações do gabinete e outras funções delegadas, cabendo:

I - assessorar nos assuntos relacionados com a administração em geral, tratativas para regular e correto funcionamento do Gabinete;

II - coordenar ações administrativas organizacional na representação do Prefeito junto a eventos sociais;

III - assessorar, no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades da Imprensa;

IV - organizar a presença de autoridades e convidados, recepcionando-os quando da realização de solenidades;

V - articular e coordenar o relacionamento com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade;

VI - organizar a relação institucional do Gabinete do Prefeito junto às entidades sociais, órgãos públicos, clubes de serviço e organizações sociais;

VI - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades e delegadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

A iluminação pública é um serviço essencial para a qualidade de vida noturna da população nos centros urbanos e periferias, para a segurança pública, para o tráfego de veículos e pedestres e também contribui para o desenvolvimento socioeconômico dos municípios.

Cabe ao coordenador de Iluminação Pública a responsabilidade pela manutenção do serviço no Município como um todo, além de:

I - realizar ações de planejamento, coordenação e execução de serviços de operacionalização do sistema de iluminação pública;

II - informar e apresentar relatórios ao Prefeito Municipal de toda a situação da gestão da iluminação pública (como a troca de lâmpadas queimadas ou quebradas, acesas durante o dia ou piscando à noite e etc.);

- II - dar suporte ao Prefeito Municipal para tomada de decisões sobre novas ações, tais como: controle de expansão, melhorias, eficiência e reformulação da iluminação no município;
- III - propiciar ao Prefeito o conhecimento dos custos, gastos e controles de eficiência e etc., da iluminação pública;
- IV - promover programas coletivos e educacionais no sentido de melhorar e diminuir o vandalismo no Sistema de Iluminação Pública;
- V - receber e atender reclamações dos usuários e munícipes sobre o sistema de iluminação pública;
- VI - fiscalizar a concessionária ou permissionária em relação aos serviços prestados no fornecimento de energia elétrica dentro do município;
- VII - acompanhar a execução de obras da rede elétrica que estejam ao encargo da Prefeitura Municipal;
- VIII - participar dada fiscalização das posturas urbanísticas, no que se refere à iluminação pública;
- IX - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

CARGO: COODENADOR DO PROCON

O responsável por essa função tem a responsabilidade de cumprir fielmente todas as normas legais em atendimento a proteção do consumidor com o mercado e relações comerciais. Como órgão de assessoria ao Gabinete do Prefeito, além de:

- I - apresentar relatórios das fiscalizações, autos sanções administrativas na forma da legislação pertinente que ocorrerem diariamente;
- II - levar ao conhecimento do Prefeito todas as ações desenvolvidas no município, principalmente no respeito ao cumprimento de ordens que possam a vir violar interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- III - auxiliar o Prefeito no planejamento, elaboração, proposição e execução na política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- IV - controlar o recebimento, análises, avaliações, apurações, consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- V - auxiliar na representação ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições dentre outras relacionadas à proteção e defesa dos consumidores.
- VI - dar toda assessoria e consultoria ao Prefeito no sentido de manter a boa competência no respeito ao consumidor.
- VII - orientar no encaminhamento de relatórios mensais das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;

VIII - incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes; desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;

IX - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

X - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, e registrando as soluções;

XI - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;

XII - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor;

XIII - prestar assessoria jurídica aos consumidores naqueles casos que não puderem ser resolvidos administrativamente; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

XIV - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

VI - executar outras atribuições afins e que lhe forem delegadas.

2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

Função de assessoramento especial ao Vice-Prefeito. Cabe desenvolver atividades delegadas pelo seu titular, além de:

I - assistir o Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, no recebimento dos processos e demais documentos submetidos à sua deliberação;

II - preparar e encaminhar a correspondências oficiais e preparar as minutas dos atos administrativos do gabinete do Vice-Prefeito;

III - organizar a presença de autoridades e convidados, recepcionando-os quando da realização de solenidades e/ou reuniões;

IV - planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Vice-Prefeito, auxiliando-o no preparo dos documentos, e ainda assim assessorar, no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do Gabinete;

V - organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Vice-Prefeito;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

CARGO: PROCURADOR GERAL

A Procuradoria Geral do Município tem por atribuições de coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo. Desenvolvendo atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município, além de:

I - elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado;

II - defender em juízo os interesses da Administração, promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

III - promover a inscrição da Dívida Ativa;

IV - promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

V - assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores;

VI - representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VII - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VIII - velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

IX - requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

X - elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetida antes de sua edição;

XI - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XII - atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Barra Velha, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;

XIV - prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado e Departamento de Polícia Federal.

XV - exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUB-PROCURADOR

Função específica de profissional do direito. Membro da procuradoria, subordinado hierarquicamente ao procurador geral.

I - substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

II - Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:

a) Na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Municipal;

b) Na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;

c) Na representação do Município em juízo ou fora dele;

III - determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividade-atividade e de assessoramento;

IV - coordenar os trabalhos dos órgãos de atividade-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;

V - responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;

VI - prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

VII - expedir atos de lotação dos servidores da Procuradoria Geral do Município;

VIII - aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município;

IX - adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.

X - realizar outras tarefas afins e as delegadas pelo Procurador Geral.

CARGO: COORDENADOR JURÍDICO

Tem como escopo a capacidade de contribuir com a elaboração de pareceres que necessitem conhecimento técnico, além de sugerir aos superiores quando necessários ajustes em atos do interesse público do Município, além de:

I - prestar assessoramento ao corpo da Procuradoria Geral do Município - PGM;

II - participar na elaboração pareceres jurídicos diversos;

- III - sugerir ao Procurador Geral, alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- IV - examinar previamente a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;
- V - assessorar o corpo jurídico da PGM na elaboração de pareceres em processos administrativos diversos;
- VI - assistir o corpo jurídico da PGM em qualquer ato jurídico administrativo;
- VII - elaborar, redigir, estudar e examinar minutas de projetos de lei, decretos e regulamentos, contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos, sob a supervisão do Procurador Geral;
- VIII - executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo;
- IX - executar as demais atividades administrativas de atribuição da PGM;
- X - realizar o atendimento ao cidadão nas demandas pertinentes a PGM fazendo os devidos encaminhamentos;
- X - realizar outras tarefas afins e as delegadas pelo Procurador Geral.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

A função do Assessor de Gabinete da Procuradoria é prestar serviços diretamente ligados à boa e perfeita funcionalidade e onde está vinculado.

- I - assessorar e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo PGM no âmbito de sua área de atuação.
- II - controlar e examinar autos e papéis de posse da PGM;
- III - pesquisar e proceder estudos de doutrinas, legislações e jurisprudências;
- IV - recepção e atendimento de partes e advogados.
- V - desempenhar outras atividades de natureza semelhante e compatível e as que lhes forem delegadas por superior.

4. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

CARGO: CONTROLADOR GERAL

Cabe ao controlador o domínio das ações públicas no município, buscando sempre a correta aplicação do dinheiro público, é o responsável pelo controle em toda a estrutura organizacional e exercerá o controle operacional da Prefeitura Municipal de Barra Velha.

Devem estar em seus conceitos promover o aperfeiçoamento e a transparência da Gestão Pública, a prevenção e o combate à corrupção, com participação social, por meio da avaliação e controles contínuos das Políticas Públicas e da qualidade dos gastos, ou seja:

I - manter relacionamento técnico e profissional das atividades desenvolvidas pelo Corregedor e Ouvidor municipais;

II - analisar as solicitações de compras e empenhos, o controle da execução financeira e orçamentária, da receita tributária, dívida ativa e receita de transferência;

III - promover a correta aplicação dos recursos públicos, aprimorando transparência e qualidade dos serviços, bem como disseminação de atividades que possibilitem orientação e correção de possíveis equívocos ou falhas na Administração Pública;

IV - analisar as atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral;

V - coordenar auditorias periódicas nas áreas: Financeira, Patrimonial, Material, Contratos e Convênios, Pessoal e outras da estrutura municipal;

VI - produzir a capacitação dos servidores, visando otimizar e aperfeiçoar os resultados;

VII - coordenar a elaboração de normas e instruções, definir procedimentos necessários à execução, acompanhar e controlar as atividades referentes aos Sistemas de responsabilidades da CGM;

VIII - coordenar a realização de auditoria em projetos de investimentos do Município;

IX - coordenar a emissão de relatórios técnicos conclusivos de auditoria e controladoria para o Prefeito Municipal, Secretários ou órgãos interessados;

X - coordenar o acompanhamento da elaboração da proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da CGM, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

XI - coordenar a contratação, quando julgar necessário, estudos e pesquisas para subsidiar as atividades referentes aos sistemas administrados pela CGM;

XI - coordenar e compartilhar quando da instituição de convênios e contratos com empresas prestadoras de serviços e consultorias relacionadas com os sistemas administrados pela CGM;

XII - acompanhar e controlar a qualidade das informações constantes no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Barra Velha;

XIII - avaliar periodicamente os resultados obtidos pela implementação de políticas nos sistemas a cargo da Prefeitura Municipal;

XIV - apoiar tecnicamente, orientar estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal e realização de auditorias nos órgãos da administração pública municipal;

XV - coordenar e proceder outras ações pertinentes ao perfeito controle e ações dos gestores públicos;

XVI - dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;

XVII - sempre que constatar omissão da autoridade competente, cumprir requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível;

XIII - manter e fortalecer a boa qualidade e a integridade da administração, fornecendo ao Administrador dados que o capacitem a acompanhar com segurança todos os atos administrativos, a tomar decisões que se coadunem com os objetivos da política administrativa traçada;

XIX - auxiliar no desenvolvimento e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando à legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa;

XX - envolver todos os servidores, criando uma consciência a respeito da boa e correta gestão pública e motivando-os para a prática de uma ação conjunta de controle em cada célula da Administração.

XXI - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei nº 4.320 e demais legislação aplicável, que dispõem sobre a responsabilidade na gestão fiscal e realização de auditorias nos órgãos da administração pública municipal.

XXII - coordenar a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados;

XXIII - propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações;

XXIV - recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário;

XXV - Implementar normas através da edição de instruções normativas com o intuito de se obter organização no sistema de gestão e controle interno

XXVI - desempenhar outras atividades de natureza semelhante e compatível.

CARGO: OUVIDOR

A assessoria e consultoria do ouvidor são diretas ao Controlador Geral. Tem como ação fim dar todo suporte a boa gestão pública, entre os quais:

I - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão;

II - viabilizar um canal direto entre o Prefeito e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

- III - compilar o recebimento e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, ofertando ao Prefeito a tomada de decisão quando do encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- IV - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.
- V - prover o Prefeito de informações, pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;
- VI - apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- VII - produzir relatórios ao Prefeito, que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- VIII - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;
- X - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- XII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
- XIII - desempenhar outras atividades de natureza semelhante e compatível, determinadas pelo Controlador Geral do Município.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

No âmbito da Controladoria o Assessor Administrativo tem funções delegadas pelo Controlador Geral - CGM de desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da CGM, elaborar estudos e normas de procedimentos e prestar assessoramento ao superior, tais como:

- I - examinar os documentos e autorização que identifiquem e comprovem as transações, conforme as normas e legislação vigente;
- II - verificar se existe realização de despesas sem prévio empenho;
- III - verificar a existência de fracionamento da despesa para fugir do processo licitatório;
- IV - verificar as quantidades de materiais recebidos, observando a unidade de medida, especificação, valor unitário e quantidade, confrontando as notas de empenho com as notas fiscais;
- V - verificar a adequação do espaço físico para movimentação do material e se este está em local seguro, contra furto e protegido contra ação do clima, bem como animais daninhos;

VI - verificar a existência de controles sistemáticos;

VII - analisar o quantitativo de Pessoal, provimento e movimentação;

IX - verificar a frequência dos servidores e o quantitativo de faltas descontadas, em observância ao Estatuto de Servidores do Município;

X - verificar documentação dos servidores à disposição;

XI - verificar licenças e afastamentos dos servidores e as alterações financeiras dos servidores;

XII - verificar documentação comprobatória dos direitos e vantagens dos servidores e a concessão de férias;

XXI - verificar e analisar outros procedimentos dentro da gestão pública municipal preservando a correta e perfeita aplicação dos recursos públicos;

XXII - participar da elaboração do orçamento geral da CGM;

XIII - acompanhar processos diversos;

XIV - desempenhar outras atividades de natureza semelhante e compatível determinadas pelo Controlador Geral do Município.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL

De forma geral as atribuições de um Secretário Municipal é prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.

Cabe ao Secretário orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas.

CARGO: DIRETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

O Diretor de Licitações e Compras cabe planejar, organizar e supervisionar à área todas as compras efetuados pela Prefeitura Municipal, obedecendo restritamente às normas e preceitos legais aplicáveis.

Busca assegurar que todos os atos sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, financeiras e jurídicas, sejam realizadas dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela legislação pertinente, além de:

Atribuições:

- I - coordenar, organizar e executar as licitações nas modalidades que estabelece a legislação, com desempenho e zelo;, dentro da legislação aplicável;
- II - receber os processos de solicitação de compras e elaborar os editais de licitação, e encaminhar os mesmos para emissão de parecer jurídico, efetuando após aprovação, a publicidade dos mesmos;
- III - acolher, julgar responder às impugnações (ou delegá-las) de edital nos termos da legislação vigente;
- IV - efetuar o controle dos processos licitatórios de compras, propiciando transparência, eficiência e eficácia nos atos administrativos aplicáveis;
- V - praticar todos os atos pertinentes à correta gestão das compras, cumprindo todas as etapas e na forma da legislação;
- VI - promover e providenciar sempre que necessário o saneamento de processos de compras e licitatórios decorrentes de vícios e/ou procedimentos errôneos, providenciando se necessárias diligências por comissão especial para a análise processual, antes que ocorra sua homologação;
- VII - preservar o cumprimento legal e administrativo de todos os atos pertinentes à perfeita e cabal composição e efetivação dos processos de compras;
- VIII - manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Registro Cadastral;
- IX - prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- X - atuar com gestão de equipe, sendo responsável, pela análise e definição das compras;
- XI - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- XII - elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- XIII - elaborar contratos administrativos e convênios e elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XIV - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- XV - cadastrar fornecedores;
- XVI - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas
- XVII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência e aquelas delegadas pela Secretaria Municipal da Pasta.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Trata-se de profissional responsável por toda organização de todos os funcionários da estrutura organizacional administrativa e, se relaciona com todas as áreas dentro da Prefeitura Municipal.

I - delegar funções e monitorar os servidores, zelando pelo correto cumprimento de suas melhores práticas, garantindo a qualidade de seus colaboradores dentro da legislação em vigor;

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

III - estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;

IV - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;

V - delegar atribuições e procedimentos administrativos, visando sempre o correto cumprimento da legislação e o alcance de bons resultados;

VI - realizar outras tarefas afins e outras atividades de natureza semelhante e compatível.

VII - indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos.

VIII - desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos(as) servidores(as) municipais dos órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional.

CARGO: DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Compete ao Diretor de Patrimônio gerenciar os bens patrimoniais imobiliários e mobiliários e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da Prefeitura Municipal, além de:

I - dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;

II - realizar os Processos de cessão, doação, permuta e baixa de materiais permanentes;

III - promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;

IV - apresentar os relatórios solicitados pelo Prefeito, Secretários e Controladoria Geral;

V - fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores da Prefeitura;

VI - delegar atribuições e procedimentos administrativos, visando sempre o correto cumprimento da legislação e o alcance de bons resultados;

VII - realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis

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

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

X - manter organizados e atualizados os registros bens móveis e imóveis patrimônio do município;

XI - realizar inspeções e levantamentos periódicos dos bens patrimoniais;

XII - Encaminhar equipamentos para vistoria e aceite;

XIII - Classificar, para alienação, materiais em desuso.

XIV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

É o profissional que coordena as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos além de:

I - coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área;

II - elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da Prefeitura, garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos;

III - realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;

IV - tomar decisões com base em relatórios setoriais;

V - colaborar na elaborar o orçamento anual da área;

VI - desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas;

VII - acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área, através do sistema interno dos órgãos da Prefeitura;

VIII - prestar assessoria na elaboração de projetos para captação de recursos, no acompanhamento de convênios em execução, na assessoria nos programas SIGEF do governo do estado e no Sistema de Convênios - SICONV do governo federal;

IX - executar outras funções que lhe forem delegados por superior da sua área.

CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Tem por procedimento cooperar no assessoramento do Diretor de Recursos Humanos. É o profissional responsável pela coordenação dos processos de contratação e demissão, como pagamentos relativos à lei trabalhista, renovação de contratos e desligamento, programa de estagiários, e processos de aposentadoria, além de:

I - coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas, contrato coletivo de trabalho e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas;

II - supervisionar os analistas de folha de pagamento;

III - coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, comissões, empréstimos, benefícios, etc.;

IV - supervisionar o preparo da folha de pagamento, verificando que todos os dados foram colocados corretamente, se responsabilizar pelas atividades de descrição, análise e valoração dos postos de trabalho;

V - preparar de estudos de estrutura organizacional e pela preparação da revisão salarial;

VI - realizar análise e valoração dos postos de trabalho, preparação de estudos de estrutura organizacional, preparação da revisão salarial, fazer vários cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios;

VII - preparar relatórios administrativos sobre a revisão de resultados para auxiliar nas decisões;

VIII - acompanhar auditorias externas e internas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos;

IX - supervisionar o trabalho dos técnicos e engenheiros da segurança do trabalho, coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas, contrato coletivo de trabalho e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas, adotarem soluções com o Sindicato representante e advogados especializados, com relação a problemas trabalhistas;

X - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CARGO: COORDENADOR DE LICITAÇÕES

Ao Coordenador de Licitações compete, através do Setor de Licitações e da Comissão Permanente de Licitação, planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades, observando sempre a legislação vigente, além de:

I - dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;

II - supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação

pertinente;

III - coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;

IV - coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;

V - assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE FROTA

O Coordenador de Controle de Frotas é a pessoa responsável pelo controle, suprimentos e gerenciamento administrativo dos serviços da frota de veículos e máquinas pertencentes à Prefeitura Municipal, a qual compete:

I - fiscalizar e controlar a frota e o sistema de combustíveis do órgão, bem como responder pela manutenção da frota;

II - gerenciar os serviços do setor da Oficina, Frota e Transportes;

III - controlar todos os serviços efetuados em veículos e máquinas, se responsabilizado pela substituição, controle e guarda de peças, serviços de mecânica, borracharia, abastecimentos e lataria;

IV - controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;

V - encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;

VI - registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina e controle através de sistema informatizado (chip);

VII - controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos e elaborar requisições e documentos;

VIII - manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas e efetuar relatórios diários, mensais e anuais;

IX - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

X - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

- XII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados.
- XIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- XIV - manter sempre atualizados e organizados dados, informações, documentos dos veículos e máquinas;
- XV - zelar pela segurança, manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XVI - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XVII - controlar a frota e Manutenção e acompanhar os veículos, motoristas e rotas estabelecidas e realizadas.
- XVIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS

É o profissional responsável que vai gerenciar o setor de compras, efetuar contato com fornecedores, ter facilidade em relacionamento interpessoal, dinamismo e capacidade de negociação. Cabe:

- I - assegurar o cumprimento dos prazos, verificar a demanda das áreas para efetuar os processos de compras;
- II - atuar com planejamento, gestão e controle de todos os processos de compras, realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega;
- III - fazer a realização de visitas técnicas e resolução de conflitos;
- IV - fazer a gestão de equipe de compradores, planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da Prefeitura Municipal;
- VI - orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega;
- VII - atuar com negociação de preços com os fornecedores, prazo de entrega e formas pagamento e gestão de estoque para a tomada de ações específicas;
- VIII - atuar com manutenção e acompanhamento da solicitação de pedidos de entrega de pedidos, com acompanhamento das entregas;
- IX - ajustar o planejamento de compras e as necessidades das da Prefeitura Municipal;
- XI - elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira;
- XII - organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias;

XIII - promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar de processos de compras da Prefeitura e manter o registro dos mesmos;

XIV - organizar, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Barra Velha;

XV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

A função do Assessor Administrativo é restrita a serviços diretamente ligados a boa e perfeita funcionalidade e onde está vinculado.

I - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II - acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;

III - recepcionar pessoas internas e externas à Secretaria Municipal;

IV - organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado;

V - emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;

VI - executar outras atribuições afins e que lhe forem delegadas.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DA FINANÇAS - SMF

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL

De forma geral as atribuições de um Secretário Municipal é prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.

O Secretário possui uma ampla relação de atribuições, administrar os recursos públicos municipais com eficácia e transparência e controlar as finanças do Município. Compete a ele gerir e manter o equilíbrio financeiro de todos os órgãos da Administração Municipal, além de:

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

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

III - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Finanças;

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

V - exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: DIRETOR DE TRIBUTOS

O Diretor de Tributos que tem por objetivo dirigir as atividades de fiscalização dos tributos que competem ao Município arrecadar, além de:

I - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

II - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

III - supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

IV - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

V - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

VI - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VII - autorizar os estabelecimentos a imprimirem documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;

VIII - supervisionar ações da coordenadoria de arrecadação e fiscalização;

IX - promover as articulações necessárias à revisão, elaboração e implantação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Microempreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual;

X - dirigir as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos;

XI - planejar e executar as atividades referentes à fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

XI - executar outras atribuições afins.

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS

O Diretor de Finanças é o profissional responsável por gerenciar as coordenadorias contábeis, financeiras, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças. Além de:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da Prefeitura;

II - fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, realizar o gerenciamento completo da área financeira;

III - executar as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio da empresa, compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação, coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria;

IV - planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;

V - gerir as áreas contábil e financeira, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;

VI - manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras,

VII - executar outras atribuições afins e outras que lhe forem delegadas.

CARGO: DIRETOR DE CADASTRO

É o profissional que controla e coordena os procedimentos administrativos e organizacionais de todo o cadastro imobiliário do Município, além de:

I - auxiliar e orientar nos serviços de cadastro imobiliário do município;

II - supervisionar a efetivação do recadastramento contínuo nos imóveis de finalidades residenciais, comerciais, industriais dentre outros;

III - gerenciar a efetivação de levantamentos em geral, tanto de existência de imóvel com características modificadas, quanto para efeito de revisão ou atualização cadastral;

IV - manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município, com finalidades comerciais ou residenciais;

V - supervisionar a Coordenação dos Cadastros Imobiliário e Mobiliário na articulação com os órgãos afins, para atualização de informações cadastrais de terrenos e edificações lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis, sujeitos a tributação;

VI - supervisionar a coordenação no controle e atualização do arquivo de Boletins de Cadastro Imobiliário, de Atualização Cadastral e de Logradouros, de Face de Quadra e de Planta de Quadra, dentre outros;

VII - gerenciar o procedimento de anotações de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de revisão e/ou lançamento;

VIII - gerenciar a inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano, mantendo atualizado o cadastro imobiliário em todos os aspectos que resultem na concretização do

lançamento;

IX - elaborar pesquisa de elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais;

X - gerenciar a efetivação de registro das transferências de propriedades imóveis;

XI - Gerenciar a fiscalização nos cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam registrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão inter vivos de imóveis sem que tenha sido pago o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis de competência do Município;

XII - gerenciar a elaboração e manutenção dos cadastros técnicos específicos;

XIII - gerenciar o desenvolvimento das atividades de interligação do Sistema de Tributação Municipal, com a base cadastral, inclusive com as informações georreferenciadas;

XIV - garantir o estabelecimento de padrões de qualidade quanto à execução das atividades e a guarda de informações;

XV - gerenciar diligências realizadas com finalidade dirimir dúvidas quanto a lançamentos de Imposto Predial e Territorial Urbano;

XVII - gerenciar a coleta periódica de dados para atualização da Planta Genérica de Valores;

XVII - gerenciar a emissão de Certidões de Tempo de Cadastro Imobiliário e as Certidões Negativas relativas a imóveis, dentre elas as Certidões para fins de Inventários e/ou Escritura de Compra de Venda;

XVIII - garantir o Georreferenciamento dos elementos espaciais do Cadastro Imobiliário, isto é, inserir no banco de dados espaciais o atributo chave do banco de dados corporativo que identifica o elemento do mapa;

XIX - garantir a geração de mapas temáticos com as informações do Cadastro Imobiliário a que venham subsidiar a Administração Municipal em suas atividades de planejamento e gestão;

XX - garantir e gerenciar a manutenção de registro de todos os imóveis separados por zonas fiscais ou outra divisão que vier a ser dada, anotando todas as informações ocorridas;

XXI - homologar as autuações e determinar a aplicação de multas, inclusive de ofício, aos contribuintes infratores em conformidade com a legislação em vigor;

XXII - manter a Coordenação de Gestão da Informação, Dados e Georreferenciamento atualizada com as informações cadastrais;

XXIII - prestar informações ao Secretário de Fazenda/Finanças, por meio de relatórios mensais de atividades concernentes;

XXIV - garantir a comunicação adequada, a fim de dar conhecimento ao Secretário, sobre o quantitativo de tributos imobiliários pagos em Dívida Ativa;

XXV - Implantar o cadastro multifinalitário;

XXVI - gerenciar a certidão de tempo de cadastro e também para fins de inventário;

XXVII - outras atribuições que lhe forem delegadas.

CARGO: COORDENADOR DE CONTABILIDADE

Cabe cooperar no assessoramento do Diretor de Contabilidade. Realizando trabalhos na área da contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos além de:

I - registrar, organizar, demonstrar, analisar e acompanhar as modificações do patrimônio em virtude da atividade econômica ou social que a empresa exerce no contexto econômico e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;

II - registrar todos os fatos que ocorrem e podem ser representados em valor monetário;

III - contribuir para a organização do sistema de controle contábil adequado à Prefeitura Municipal;

IV - demonstrar com base nos registros realizados, expor periodicamente por meio de demonstrativos, a situação econômica, patrimonial e financeira da Prefeitura Municipal;

V - analisar os demonstrativos podem ser analisados com a finalidade de apuração dos resultados;

VI - acompanhar a execução dos planos orçamentário e financeiro da Prefeitura, prevendo os pagamentos a serem realizados, levantamento de receitas a serem recebidas de terceiros, e alertando para eventuais problemas;

VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CARGOS: COORDENADOR DE FINANÇAS

Ao Coordenador de Finanças compreendem a coordenação de suas respectivas áreas. É responsável pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, planejamento, acompanhamento e avaliação dos atos técnicos e administrativos ligados à área de sua competência, onde lhe cabe:

I - coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos servidores lotados na unidade administrativa sob sua coordenação, relativamente de caráter permanente;

II - coordenar grupos de trabalho, quanto a atividades temporárias;

III - realiza pesquisas e estudos relacionados às atividades de sua área;

IV - levantar as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de sua atuação, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

V - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretario Municipal

CARGOS: COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA,

Ao Coordenador de Arrecadação Tributária compreendem a coordenação de suas respectivas áreas. É responsável pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, planejamento, acompanhamento e avaliação dos atos técnicos e administrativos ligados à área de sua competência, onde lhe cabe:

I - coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos servidores lotados na unidade administrativa sob sua coordenação, relativamente de caráter permanente;

II - coordenar grupos de trabalho, quanto a atividades temporárias;

III - realizar pesquisas e estudos relacionados às atividades de sua área;

IV - levantar as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de sua atuação, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

V - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretario Municipal;

VI - fiscalizar e supervisionar o cadastro imobiliário municipal;

VII - emitir licenças de funcionamento estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço.

VIII - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretario Municipal e pelo Diretor de Tributos.

IX - Controlar o cadastro comercial Municipal das empresas, dos profissionais autônomos, dos ambulantes e dos comerciantes eventuais;

X - desempenhar outras tarefas afins.

CARGOS: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Ao Coordenador compreendem a coordenação de suas respectivas áreas. É responsável pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, planejamento, acompanhamento e avaliação dos atos técnicos e administrativos ligados à área de sua competência, onde lhe cabe:

I - coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos servidores lotados na unidade administrativa sob sua coordenação, relativamente de caráter permanente;

II - formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização da arrecadação tributária do Município;

III - coordenar e realizar pesquisas e estudos relacionados às atividades de sua área;

IV - levantar as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de sua atuação, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

V - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Diretor de Tributos;

VI - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de fiscalização tributária do Município;

VII - Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização das transferências constitucionais recebidas pelo Município

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

A função do Assessor é restrita a serviços diretamente ligados a boa e perfeita funcionalidade e onde está vinculado, além de:

I - assessorar diretamente a Secretaria, Diretores onde esteja vinculado em todas as suas atribuições e competências, objetivando sua atuação em nível governamental, atuando na esfera das competências políticas da pasta;

II - desempenhar outras atividades de cunho administrativo, relacionadas às suas atribuições;

III - realizar levantamento das necessidades de aquisições e alienações de materiais e equipamentos;

IV - contribuir na elaboração de descritivos de materiais e equipamentos;

V - atuar no atendimento e prestar informações aos usuários de Secretaria;

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência e aquelas que lhe forem delegadas.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

De forma geral as atribuições de um Secretário Municipal é prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.

Cabe ao Secretário orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas.

CARGO: DIRETOR DE ASSISTENCIA SOCIAL

I - Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;

II - dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva secretaria municipal e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;

III - colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;

IV - coordenar, orientar, executar e fiscalizar o planejamento da política, da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de assistência social;

V - coordenar o sistema único de assistência social no município em conformidade com a política nacional de assistência social vigente;

VI - promover um conjunto integrado de ações sócio assistenciais básicos e especial de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a **lei orgânica** da assistência social e a política nacional de assistência social;

VII - definir de bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do sistema único de assistência social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida;

VIII - colaborar no orçamento da política municipal de assistência social;

IX - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação da Secretaria Municipal;

X - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: DIRETOR DE HABITAÇÃO

Cabe ao diretor de habitação a condução da política habitacional do Município, tendo como meta principal a redução do déficit habitacional. Cabe também para o desenvolvimento de políticas proativas voltadas para o setor habitacional, além de:

I - formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social do município;

II - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

III - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

IV - promover a captação de recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

V - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

VI - articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

VII - estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos das Políticas Municipal de Habitação;

VIII - priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

IX - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

X - promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

XI - coordenar as ações do Conselho Municipal de Habitação e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação de interesse social;

XII - exercer outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE ASSISTENCIA SOCIAL

Cabe ao coordenador de assistência social:

I - prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;

II - administrar os recursos materiais, humanos, técnicos e financeiros dos Programas e Projetos de Assistência Social;

III - coordenar, organizar, controlar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações do planejamento da Assistencial Social do Município;

IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência delegada pelo Secretário Municipal.

CARGO: COORDENADOR DA CASA DE PASSAGEM

Cabe ao coordenador de Coordenador da Casa de Passagem:

I - administrar o bom andamento do serviço, bem como da higiene, segurança alimentar e dignidade dos usuários;

II - participar da vida escolar e comunitária de cada criança ou adolescente institucionalizado, integrando a rede de atendimento para o bom desenvolvimento dos usuários;

II - acompanhar o acolhimento ou desacolhimento de cada criança ou adolescentes;

IV - elaborar, em conjunto com os técnicos, plano de atendimento de cada indivíduo institucionalizado, remetendo para o Centro de Referência Especializado de Assistência Social, para inserção em programas sócio-assistencial e fortalecimento dos vínculos comunitários e familiares;

V - promover a reinserção familiar de cada usuário;

VI - coordenar a equipe de trabalho da Casa de Acolhimento e propiciar condições de trabalho para os técnicos e servidores que atenderem diretamente as demandas;

VII - ser guardião, para todos os efeitos de direito, de cada criança ou adolescente institucionalizado;

VIII - possibilitar atendimento médico, psicológico e outros especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de cada indivíduo institucionalizado;

IX - remeter à autoridade judiciária relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins de reavaliação prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente;

X - produzir relatório anual de atendimento, devendo ser remetido para o Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social de Guaporé,;

XI - acompanhar o andamento dos processos de cada criança ou adolescente junto à Vara da Infância e Juventude da Comarca de Guaporé;

XII - zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: COORDENADOR DO SINE

Cabe ao coordenador do SINE:

I - administrar os recursos materiais, humanos, técnicos e financeiros do Programa;

II - assegurar a permanente articulação com a Matriz Nacional do SINE;

III - dar cumprimento às diretrizes emanadas da Secretaria de Emprego e Salário para o Programa;

IV - assessorar os órgãos do Governo do Estado, em assuntos relativos ao mercado de trabalho em Barra Velha;

V - coordenar e orientar as atividades do Programa na elaboração de suas diretrizes de trabalho;

VI - estabelecer programação e definir prioridades de trabalho;

VII - acompanhar junto a órgãos, entidades e instituições, assuntos que envolver interesse do SINE/Barra Velha;

VIII - manter contatos com órgãos, empresas ou entidades que operem no mercado de trabalho;

IX - elaborar com apoio de seus vários escalões subordinados, os trabalhos técnicos e/ou de rotinas, desenvolvidos pelo SINE/Barra Velha;

X - sugerir aos órgãos competentes, medidas e procedimentos, visando adequar à problemática do Mercado de Trabalho no Estado;

XI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições;

CARGO: COORDENADOR DO CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)

Cabe ao coordenador do CRAS:

- I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica;
- II - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas e projetos;
- III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VI - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VII - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- VIII - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- IX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- X - planejar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XIII - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- XIV - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município);
- XV - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVI - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);

XVII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: COORDENADOR DO CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social)

Cabe ao coordenador do CREAS:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

II - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas no seu território de abrangência;

V - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VI - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VII - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

IX - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

X - coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XI - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XII - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XIII - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XIV - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XV - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA AO MORADOR DE RUA

Ao coordenador de rua cabe seguir as diretrizes da Secretaria de Assistência Social, empreendendo normas e procedimentos de assistência social a esses indivíduos, tais como:

- I - prestar serviço especializado em abordagem social, identificar as demandas dos moradores de rua e colocá-los em contato com serviços que possibilitem sua identificação e a inserção familiar e comunitária;
- II - identificar demandas dos moradores de ruas e se houver problemas de saúde ou dependência química e etc fará o encaminhamento aos serviços públicos competentes;
- III - orientar na os moradores de rua, criando meios de garantir a convivência familiar e comunitária e condições de inserções social;
- IV - monitorar diariamente as ruas de Barra Velha, identificando e abordando adultos, crianças e adolescentes em situação de rua;
- V - encaminhar as pessoas em situação de rua para os espaços de acolhida e outros serviços da rede de assistência social da Prefeitura, onde recebem atendimento de prevenção;
- VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

A função do Assessor é restrita a serviços diretamente ligados a boa e perfeita funcionalidade e onde está vinculado, além de:

- I - assessorar diretamente a Secretaria, Diretores onde esteja vinculado em todas as suas atribuições e competências, objetivando sua atuação em nível governamental, atuando na esfera das competências políticas da pasta;
- II - desempenhar outras atividades de cunho administrativo, relacionadas às suas atribuições;
- III - realizar levantamento das necessidades de aquisições e alienações de materiais e equipamentos;
- IV - contribuir na elaboração de descritivos de materiais e equipamentos;
- V - atuar no atendimento e prestar informações aos usuários de Secretaria;
- VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência e aquelas que lhe forem delegadas.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

De forma geral as atribuições de um Secretário Municipal é prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.

Cabe ao Secretário orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas e será responsável pelo planejamento e implementação das Políticas Educacionais, no Município de Barra Velha.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, além de:

I - despachar com o Secretário referente a assuntos da Secretaria;

II - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

III - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO

Ao Coordenador cabe assessorar diretamente o Secretário, Secretário Adjunto e Diretores na criação e implantação de políticas públicas da rede pública municipal. Cabendo:

I - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;

II - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

III - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretária, junto à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças;

IV - acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;

V - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução, junto à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças;

VI - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;

VII - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;

VIII - assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;

IX - supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes a Secretaria Municipal nas funções de orçamento e ao acompanhamento da administração financeira;

X - assistir ao Secretário no despacho do expediente;

XI - auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

XII - transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;

XIII - coordenar e orientar as equipes de trabalho e condução de reuniões técnicas;

XIV - supervisionar procedimentos para a formação da Rede de Instituições locais Parceiras;

XV - supervisionar a elaboração dos relatórios parciais previstos na Secretaria;

XVI - exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

CARGO: COORDENADOR DE BIBLIOTECA

Ao Coordenador cabe acompanhar e coordenar todas as atividades relacionadas com o atendimento da população junto a Biblioteca Municipal e/ou centros de documentação; acompanhar a implantação dos serviços de documentação, informação e pesquisa junto a Biblioteca Municipal e/ou centros de documentação, além de:

I - viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade;

II - implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da biblioteca do Município;

III - administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca do Município;

IV - alimentar os sistemas de informação relacionados à biblioteca do Município;

V - administrar fontes de informação externas;

VI - coordenar atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica;

VII - promover condições técnicas de pesquisa ao acervo;

VIII - promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca do Município;

IX - prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade;

X - planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;

XI - Controlar o funcionamento geral da biblioteca;

X - desempenhar outras atividades de cunho governamental, determinadas por superior hierárquico .

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

A função do Assessor é restrita a serviços diretamente ligados a boa e perfeita funcionalidade e onde está vinculado, além de:

I - assessorar diretamente a Secretaria que esteja vinculada em todas as suas atribuições e competências, objetivando sua atuação em nível governamental, atuando na esfera das competências políticas da pasta;

II - desempenhar outras atividades de cunho administrativo, relacionadas às suas atribuições;

III - realizar levantamento das necessidades de aquisições e alienações de materiais e equipamentos;

IV - elaborar relatórios, formulários e planilhas para subsidiar a tomada de decisão na área da saúde;

V - contribuir na elaboração de descritivos de materiais e equipamentos;

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência e aquelas que lhe forem delegadas.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL

De forma geral as atribuições de um Secretário Municipal é prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.

Cabe ao Secretário orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas.

CARGO: DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

O Diretor de obras e serviços públicos é o maior responsável para que as obras e os serviços públicos executadas no município tenham não só o desenvolvimento planejado, mas que também garanta a plena execução das obras e serviços, preservando o bom andamento dentro dos padrões de qualidade, produtividade, prazos e custos estabelecidos. Além de:

I - dirigir os expedientes bem como acompanhar os programas e projetos voltados aos serviços urbanos municipais;

II - dirigir os serviços de conservação, manutenção, recuperação e melhoramento de vias de rodagem, bem como de seus respectivos passeios;

III - dirigir os serviços de construção, limpeza e desobstrução de valas, tubulações e sistema de drenagem pluvial;

IV - dirigir todos os trabalhos de conservação e manutenção dos prédios públicos;

V - dirigir a execução da exploração de pedreiras, britagem de matéria, dos trabalhos de asfaltamento de vias e pátios, incluindo o preparo de misturas asfálticas e seus compostos;

VI - Elaborar normas e documentos técnicos;

VII - Manter atualizado o orçamento e o planejamento das obras. Aprimorar os métodos de planejamento e controle da obra.

VIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: COORDENADOR DE OBRAS

I - coordenar os expedientes e acompanhar os programas e projetos voltados às obras, bem como aos relacionados às praças, jardins e aos cemitérios municipais;

II - coordenar, concorrentemente com o órgão competente, os serviços de manutenção de parques, praças e jardins;

III - IV - executar o acompanhamento de obras, planejar, orçar e contratar empreendimentos, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos;

V - controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executar;

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

I - executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie;

II - conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade;

III - executar a coordenação da conservação e manutenção dos serviços públicos municipais de qualquer espécie;

IV - conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais;

V - coordenar a execução dos serviços de arborização, paisagismo de ruas, a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos do Município;

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

A função do Assessor é restrita a serviços diretamente ligados a boa e perfeita funcionalidade e onde está vinculado, além de:

I - assessorar diretamente a Secretaria, Diretores onde esteja vinculado em todas as suas atribuições e competências, objetivando sua atuação em nível governamental, atuando na esfera das competências políticas da pasta;

II - desempenhar outras atividades de cunho administrativo, relacionadas às suas atribuições;

III - realizar levantamento das necessidades de aquisições e alienações de materiais e equipamentos;

IV - contribuir na elaboração de descritivos de materiais e equipamentos;

V - atuar no atendimento e prestar informações aos usuários de Secretaria;

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência e aquelas que lhe forem delegadas.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO URBANO,

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL

De forma geral as atribuições de um Secretário Municipal é prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.

Cabe ao Secretário orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas.

CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO

O profissional do Planejamento Urbano tem a responsabilidade de prover o desenvolvimento de programas e serviços que visam a melhorar a qualidade de vida da população de áreas urbanas existentes ou a serem planejadas. Lida basicamente com os processos de produção, estruturação e apropriação do espaço urbano, além de:

I - dirigir, coordenar, supervisionar todos os expedientes relativos aos estudos e projetos de espaços públicos, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito dessa unidade;

II - coordenar a discussão e planejamento do Plano Diretor do Município;

III - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO (SOCIAL)

Cabe ao diretor de desenvolvimento urbano:

I - dirigir todos os expedientes, bem como dirigir ou acompanhar os programas e projetos voltados às obras de infraestrutura viária;

II - dirigir a programação e execução, direta ou indiretamente, de estudos para construção de obras de infraestrutura viária, bem como reforma, melhoria, ampliação, reparos ou reconstrução dos logradouros e vias urbanas, em ação conjunta com o órgão competente;

III - dirigir o levantamento sistemático do custo das obras de infraestrutura viária e dos seus elementos constituintes, bem como as pesquisas necessárias à composição de preços unitários para a quantificação orçamentária dos estudos e projetos a serem desenvolvidos;

IV - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: DIRETOR DE TRÂNSITO

Cabe ao Diretor de Trânsito:

~~I - Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes engenharia de trânsito do Município;~~

~~II - dirigir os processos e procedimentos relativos à engenharia de trânsito;~~

~~III - Dirigir e acompanhar os programas, projetos e atividades referentes à engenharia de trânsito;~~

~~IV – Dirigir todos os expedientes relativos à normatização e autorização para a circulação de veículos e transporte público no município;~~
~~V – Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.~~

CARGO: DIRETOR MUNICIPAL DE TRANSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA

Cabe ao Diretor Municipal de Trânsito, Transporte e segurança:

I - Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normalizar as atividades inerentes engenharia de trânsito do Município;

II - Dirigir os processos e procedimentos relativos à engenharia de trânsito;

III - Dirigir e acompanhar os programas, projetos e atividades referentes à engenharia de trânsito;

IV - Dirigir todos os expedientes relativos à normalização e autorização para a circulação de veículos e transporte público no município;

V - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições;

VI - Elaborar e implementar o plano municipal de segurança;

VII - Estabelecer diretrizes e prioridades para programas e ações integradas de segurança municipal e defesa social;

VIII - Propor medidas de urbanização e efetivação de iluminação pública em locais de riscos a violência urbana, incorporando o conceito de "espaço urbano seguro"

IX - Interagir com as comunidades do município, conselho de segurança, associações de moradores, os órgão de segurança, a fim de estabelecer uma política municipal de prevenção á criminalidade e violência;

V - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições. (Redação dada pela Lei Complementar nº 258/2021)

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS, TOPOGRAFIA E ENGENHARIA

Cabe ao Diretor de Projetos, Topografia e Engenharia:

I - analisar os projetos de construções particulares que estejam de acordo com as normas técnicas exigidas;

II - Supervisionar os cálculos de avaliação dos imóveis que devam ser desapropriados pelo Município;

III - aprovar projetos referentes a loteamentos e subdivisão, verificando sua conformidade com a legislação vigente;

IV - gerenciar as atividades relativas à concessão de alvarás de licença para construção, habite-se, revalidação de alvarás, certidões para fins de averbação e certidões de infraestrutura;

V - Coordenação, gestão, execução e análises técnicas de projetos de topografia elaborados e/ou submetidos à análise do setor;

VI - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: COORDENADOR DE URBANISMO

O coordenador de Urbanismo é o profissional responsável pela gestão dos trabalhos de avaliação do sistema urbanístico do Município, no que lhe cabe opinar sobre a execução urbanista, planejar uma região, a cidade ou bairro, criando o plano diretor e o de zoneamento, além de:

I - executar todas as políticas de desenvolvimento urbano, como o controle urbano, o planejamento de tráfego, de uso do solo, de espaços públicos no Município;

II - coordenar as atividades relativas à elaboração e à atualização de planos de desenvolvimento integrado do Município;

III - coordenar a elaboração do Plano Diretor do Município, bem como o planejamento, a aprovação e fiscalização referente às obras públicas e parcelamento do solo;

IV - aprovar e fiscalizar a instalação de estabelecimentos particulares destinados a atividades secundárias ou terciárias, bem como a estética urbana e atuar normativamente no setor de tráfego urbano;

V - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

A função do Assessor é restrita a serviços diretamente ligados a boa e perfeita funcionalidade e onde está vinculado, além de:

I - assessorar diretamente a Secretaria, Diretores onde esteja vinculado em todas as suas atribuições e competências, objetivando sua atuação em nível governamental, atuando na esfera das competências políticas da pasta;

II - desempenhar outras atividades de cunho administrativo, relacionadas às suas atribuições;

III - realizar levantamento das necessidades de aquisições e alienações de materiais e equipamentos;

IV - contribuir na elaboração de descritivos de materiais e equipamentos;

V - atuar no atendimento e prestar informações aos usuários de Secretaria;

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência e aquelas que lhe forem delegadas.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTAVAVEL - SEDES

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL

De forma geral as atribuições de um Secretário Municipal é prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.

Cabe ao Secretário orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas.

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

Cabe ao Diretor de Desenvolvimento Econômico e Sustentável:

I - chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda;

II - supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

III - assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;

IV - promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividade no município;

V - dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais.

VI - orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura.

VII - manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial;

VIII - propor ao prefeito medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias e comércio, como isenção de impostos, realizados de obras de infraestrutura e outras;

IX - zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;

X - verificar a obediência de normas na instalação de indústrias e comércio, fornecendo instruções e dando prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permitir;

XI - estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor;

XII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e aquelas que lhe forem delegadas.

CARGO: COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

Cabe ao Coordenador de Desenvolvimento Econômico e Sustentável:

- I - realizar acompanhamento de vistorias destinadas ao cumprimento da obediência de normas na instalação de indústrias e comércio no município;
- II - fornecer instruções e orientações ao cumprimento de normas na forma da legislação municipal permitir para a de indústrias e comércio no município;
- III - Coordenar a realização de programas e eventos em articulação com empresas comerciais e indústrias do Município;
- IV - Coordenar as funções de concessão e fiscalização do funcionamento do Comércio e da Indústria;
- V - Supervisionar e controlar o cadastro e registro de alvarás e licenças de Funcionamentos; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VI - Analisar e elaborar pareceres técnicos emitidos pela Secretaria;
- VII - Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- VIII - Analisar estudos, pesquisas, dados estatísticos e informações que colaborem para a criação de diagnósticos de situação para a estruturação do planejamento, elaborando relatórios técnicos;
- IX - Analisar, elaborar e revisar as diretrizes, participando tecnicamente em assuntos relacionados ao planejamento institucional para o desenvolvimento econômico sustentável do Município;
- X - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

A função do Assessor é restrita a serviços diretamente ligados a boa e perfeita funcionalidade e onde está vinculado, além de:

- I - assessorar diretamente a Secretaria, Diretores onde esteja vinculado em todas as suas atribuições e competências, objetivando sua atuação em nível governamental, atuando na esfera das competências políticas da pasta;
- II - desempenhar outras atividades de cunho administrativo, relacionadas às suas atribuições;
- III - realizar levantamento das necessidades de aquisições e alienações de materiais e equipamentos;
- IV - contribuir na elaboração de descritivos de materiais e equipamentos;

V - atuar no atendimento e prestar informações aos usuários de Secretaria;

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO - SEMUS

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL

De forma geral as atribuições de um Secretário Municipal é prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.

Cabe ao Secretário orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

Cabe ao Secretario adjunto assessorar e substituir imediatamente o Secretário da pasta que está vinculado, em eventuais impedimentos ou afastamentos, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo titular da pasta.

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO EM SAÚDE

Cabe ao Diretor de Gestão em Saúde:

I - coordenar as ações e atividades administrativas e financeiras relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde;

II - coordenar a elaboração dos Instrumentos de Gestão em Saúde (Plano Municipal de Saúde, Programações Anuais de Saúde, Relatórios de Gestão);

III - monitorar os repasses financeiros federais e estaduais destinados à saúde e orientar a correta aplicação;

IV - coordenar o setor de Recursos Humanos na área da saúde;

V - coordenar o Setor de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação e exercer as atribuições de acordo com normas vigentes.

VI - exportar informações do Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde sob gestão municipal de acordo com as atualizações informadas pelos responsáveis por cada estabelecimento;

VII - Definir programação físico-orçamentária de cada estabelecimento de saúde;

VIII - Processar e monitorar a produção ambulatorial dos estabelecimentos de saúde públicos e privados conveniados;

IX - Elaborar e monitorar os contratos e convênios com os prestadores públicos e privados;

X - Supervisionar a execução físico-financeira dos contratos, convênios e acordos;

XI - Realizar auditoria da produção ambulatorial dos estabelecimentos públicos ou privados conveniados;

XII - Autorizar pagamentos aos prestadores de serviços;

XIII - Elaborar normas técnicas para o município;

XIV - Orientar quanto ao correto funcionamento do SUS (Sistema Único de Saúde) na área pública e privada conveniada;

XV - Receber denúncias na área da saúde e dar os devidos encaminhamentos;

XVI - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de sua pasta.

CARGO: DIRETOR DA ATENÇÃO BÁSICA

Cabe ao Diretor de Atenção Básica:

I - garantir a composição mínima das Equipes de Atenção Básica;

II - alimentar e monitorar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas de informações;

III - manter atualizado o cadastro no sistema de cadastro nacional dos profissionais, serviços e de estabelecimentos ambulatoriais;

IV - monitorar e orientar a correta destinação/aplicação dos recursos da Atenção Básica;

V - coordenar o mapeamento e definição de áreas prioritárias para implantação da Estratégia Saúde da Família;

VI - garantir o Apoio Institucional e Matricial às equipes;

VII - estimular a educação permanente em saúde aos profissionais;

VIII - Participar na elaboração e execução de processos seletivos e concursos públicos na área;

VIX - Garantir a estrutura física, recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde;

X - assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõem as equipes, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no SCNES;

XI - manter atualizada a documentação dos funcionários sob sua responsabilidade técnica junto ao órgão de fiscalização o exercício profissional;

XII - realizar avaliação e supervisão técnica dos profissionais;

XIII - subsidiar a elaboração dos instrumentos de gestão na área da Atenção Básica (Plano Municipal de Saúde, Programações Anuais de Saúde, Relatórios de Gestão);

XIV - planejar escalas de férias, folgas e dispensas de servidores;

XV - coordenar reuniões multidisciplinares da Estratégia Saúde da Família;

XVI - planejar a manutenção preventiva dos equipamentos da Atenção Básica;

XVII - contribuir para a implementação de diretrizes e protocolos na Atenção Básica;

XVIII - planejar, apoiar, monitorar e avaliar a Atenção Básica;

XIV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CARGO: DIRETOR DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

O Diretor de Atenção Especializada referencia-se as atividades do Pronto Atendimento, da Policlínica Barra Velha, do Centro de Atenção Psicossocial, do Centro de Reabilitação e do Laboratório de Próteses.

I - Planejar, coordenar, supervisionar, normatizar e orientar as atividades inerentes às ações de atenção especializada à saúde;

II - Coordenar e supervisionar as escalas de plantão do Pronto Atendimento;

III - Alimentar e monitorar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas de produção ambulatorial e divulgar os resultados obtidos;

IV - Monitorar e orientar a correta destinação/aplicação dos recursos da Atenção Especializada;

V - Garantir a educação permanente dos profissionais de saúde da área;

VI - Participar na elaboração e execução de processos seletivos e concursos públicos na área;

VII - Garantir a estrutura física, recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para a Atenção Especializada;

VIII - Informar atualizações no sistema de cadastro nacional vigente dos profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais da Atenção Especializada;

IX - Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais a Atenção Especializada;

X - Subsidiar a elaboração dos instrumentos de gestão no que compete a Atenção Especializada (Plano Municipal de Saúde, Programações Anuais de Saúde, Relatórios de Gestão);

XI - planejar com demais coordenadores as escalas de férias, folgas e dispensas de servidores;

XII - Planejar a manutenção preventiva dos equipamentos e providenciar reparos necessários das estruturas físicas da Atenção Especializada;

XIII - Contribuir para a implementação de diretrizes e protocolos na Atenção Especializada;

XIV - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

XV - Supervisionar e avaliar os profissionais da Atenção Especializada;

XVI - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Cabe ao Diretor de Vigilância Sanitária:

I - Planejar, coordenar e executar a análise da situação de saúde, incluindo análise de tendência, fatores condicionantes e determinantes, situações de vulnerabilidade e suscetibilidade de grupos populacionais e do meio ambiente;

II - Integrar as Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica, Ambiental, Saúde do Trabalhador, Zoonoses, para o desenvolvimento de uma nova prática sanitária na gestão do Sistema Único de Saúde, fomentando a intersetorialidade e a integração destas atividades com todo o sistema de saúde municipal;

III - Participar no financiamento das ações de Vigilância em Saúde, conforme disposições legais;

IV - Participar na elaboração do Plano Municipal de Saúde, a partir da análise da situação de saúde da população;

V - Garantir a integração do planejamento das ações de Vigilância em Saúde com o planejamento da atenção à saúde, em especial com a Atenção Básica;

VI - Coordenar o processo de elaboração das programações das Ações de Vigilância em Saúde;

VII - Definir o processo de planejamento e monitoramento das ações de Vigilância em Saúde;

VIII - Coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública de importância municipal;

IX - Reestruturar os processos de trabalho com a utilização de dispositivos e metodologias que favoreçam a integração da vigilância, prevenção, proteção, promoção e atenção à saúde, tais como linhas de cuidado, clínica ampliada, apoio matricial, projetos terapêuticos e protocolos, entre outros;

X - Planejar e executar a educação permanente dos profissionais de saúde, com abordagem integrada nos eixos da clínica, vigilância, promoção e gestão;

XI - Participar da elaboração e execução dos instrumentos administrativos e de gestão da Secretaria Municipal de Saúde como o Plano Municipal de Saúde, as Programações Anuais de Saúde, os Relatórios de Gestão;

XII - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PA

Cabe ao Coordenador de Enfermagem do PA:

I - Manter atualizada a relação de profissionais cadastrados no CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

II - Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõem as equipes;

III - Realizar o dimensionamento de pessoal de enfermagem;

IV - Monitorar, avaliar e orientar o preenchimento da ata de cada plantão;

V - Informar situações de infração à legislação da enfermagem ou médica;

VI - Manter a CRT (Certidão de Responsabilidade Técnica de Enfermagem) em local visível ao público, observando o prazo de validade;

VII - Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, manual de normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;

VIII - Garantir e colaborar com o processo de seleção de pessoal e avaliação periódica da equipe de Enfermagem e demais profissionais vinculados ao estabelecimento;

IX - Participar no planejamento, execução e avaliação das ações de saúde no Pronto Atendimento;

X - Planejar, avaliar e executar as atividades de Educação Permanente;

XI - Manter atualizada relação patrimonial do Pronto Atendimento;

XII - Planejar manutenção preventiva de equipamentos e de ambulâncias;

XIII - Elaborar escala mensal de forma que os plantões tenham número adequado de profissionais, levando em consideração situações previstas (licença prêmio, licença maternidade e férias), as necessidades do serviço e assegurando o dia de descanso do profissional;

XIV - Realizar reuniões periódicas com a equipe com a finalidade de melhorar o processo de trabalho;

XV - Supervisionar e avaliar a assistência de prestada no Pronto Atendimento;

XVI - Fazer a previsão de materiais e insumos;

XVII - Participar nos projetos de construção e reforma da Unidade;

XVIII - providenciar reparação ou substituição de equipamentos;

XVIX - Participar da elaboração e execução dos instrumentos administrativos e de gestão da Secretaria Municipal de Saúde como o Plano Municipal de Saúde, as Programações Anuais de Saúde, os Relatórios de Gestão;

XIX - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CARGO: COORDENADOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Cabe ao Coordenador de Atenção Especializada:

I - Estabelecer as diretrizes municipais da Atenção Especializada subsidiando o planejamento para a implantação, desenvolvimento e gestão do cotidiano das ações em saúde de atenção especializada;

II - Elaborar e instituir documentos técnicos/protocolos observando os princípios e diretrizes do SUS na Secretaria Municipal de Saúde objetivando organizar, desenvolver, monitorar e avaliar as ações de atenção especializada;

III - Proceder à análise técnica e emitir pareceres técnicos sobre os projetos apresentados por outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde ou mesmo outras instituições que tenham por objeto ações e atividades voltadas para atenção especializada;

IV - Produzir, processar e difundir conhecimentos e relatórios gerenciais referentes às ações de atenção especializada;

V - Fomentar pesquisas relacionadas às ações de atenção especializada;

VI - Promover cooperação técnica com instituições de pesquisa e ensino para o desenvolvimento de tecnologias inovadoras de gestão e de atenção à saúde nas ações de atenção especializada;

VII - Prestar cooperação técnica aos níveis regionais e locais na organização de ações de atenção especializada;

VIII - Atuar junto às instâncias de participação popular e controle social entre outras atribuições inerentes à sua área de competência;

CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Cabe ao coordenador de Vigilância Sanitária:

I - manter atualizada a relação de profissionais da Vigilância Sanitária (VISA) no CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos;

II - realizar o Plano de Ações de VISA de acordo com as recomendações legais vigentes;

III - monitorar e garantir a alimentação mensal das ações de VISA nos sistemas de informações ambulatoriais e de vigilância da qualidade da água;

IV - garantir a manutenção de serviço de protocolo responsável pela abertura e controle dos processos de licenciamento (Alvará Sanitário), manual ou eletrônico, com comprovação de rastreabilidade dos processos (entrada e saída);

V - requerer cobrança de taxa para liberação do Alvará Sanitário quando devidamente tiver concluído o processo de pactuação;

VI - garantir o que o licenciamento sanitário ocorra somente para os estabelecimentos sujeitos a vigilância sanitária;

VII - estruturar a equipe de VISA, nas áreas administrativas e técnicas garantindo o número mínimo de fiscais efetivos capacitados/habilitados;

VIII - Manter atualizada a estrutura administrativa legal, com estabelecimento de competências e atribuições da Vigilância Sanitária municipal, incluindo protocolo próprio para a área;

IX - capacitar e atualizar os técnicos municipais nas diversas áreas específicas de atuação da vigilância sanitária, garantindo o aperfeiçoamento e a qualificação permanente dos mesmos;

X - realizar o cadastramento dos estabelecimentos garantindo a identificação e registro dos dados de interesse da Vigilância Sanitária, relacionados aos estabelecimentos, serviços e atividades de interesse da Saúde, instalados em Barra Velha;

XI - realizar a provisão de impressos de Vigilância Sanitária - Autos de Intimação, Infração, Coleta de Amostras e Imposição de Penalidades;

XII - garantir espaço físico adequado e de meios de comunicação suficientes para o desenvolvimento das atividades de VISA;

XIII - garantir equipamentos e materiais necessários e específicos para a fiscalização;

XIV - atualizar o Sistema Estadual de Informação em Vigilância Sanitária - PHAROS;

XV - manter atualizadas bases legais da normatização sanitária municipal;

XVI - garantir o correto funcionamento do Órgão Arrecadador para recolhimento de taxas tributárias e multas;

XVII - organizar o Banco de Dados com a legislação sanitária vigente - Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, bem como a disponibilização de assessoria jurídica, para embasamento legal e atuação das equipes;

XVIII - garantir a correta aplicação dos recursos da VISA e a sua prestação de contas;

XIX - participar da elaboração e execução dos instrumentos administrativos e de gestão da Secretaria Municipal de Saúde como o Plano Municipal de Saúde, as Programações Anuais de Saúde e os Relatórios de Gestão;

XX - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Cargo: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Cabe ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica:

I - coordenar os sistemas de informação de interesse da Vigilância em Saúde, incluindo: coleta, processamento, consolidação, avaliação da qualidade dos dados, transferência; retroalimentação; análise dos dados e análise epidemiológica;

II - identificar fatores etiológicos na gênese das enfermidades;

III - Elaborar material educativo e boletins epidemiológicos;

IV - planejar, coordenar e orientar a operacionalizar campanhas de imunização;

V - coordenar e orientar o atendimento às demandas da população relacionadas às zoonoses e aos agravos humanos relacionados;

VI - incorporar os Agentes de Combate às Endemias junto a Atenção Básica através das ações de controle ambiental, endemias, zoonoses e controle de riscos e danos à saúde;

VII - notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras emergências de saúde pública, conforme normas vigentes;

VIII - realizar investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos, conforme normas vigentes;

IX - realizar busca ativa de casos de notificação compulsória em seu território;

X - realizar vigilância epidemiológica e monitoramento da violência doméstica, sexual e outras violências;

XI - Participar da elaboração e execução dos Instrumentos de Gestão em Saúde (Plano Municipal de Saúde, as Programações Anuais de Saúde, Relatórios de Gestão);

XII - Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA DOS ÓBITOS

Cabe ao Coordenador de Vigilância de óbitos:

I - implantar ou implementar a investigação dos óbitos maternos, infantis, fetais e com causa mal definida;

II - promover a análise estatística, epidemiológica e sociodemográfica das informações de mortalidade;

III - propor medidas de prevenção e controle de mortalidade;

IV - capacitar e assessorar os profissionais de saúde para investigação dos óbitos;

V - monitorar, analisar e divulgar os dados epidemiológicos sobre nascidos vivos e mortalidade;

VI - monitorar a regularidade dos envios de dados do SIM/SINASC;

VII - monitorar e avaliar os indicadores de investigação de mortalidade pactuados junto ao Ministério da Saúde;

VIII - realizar busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;

IX - participar na elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programações Anuais de Saúde e Relatórios de Gestão;

X - elaborar e disponibilizar de material educativo para as ações de promoção da saúde;

XI - elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas no controle e registro dos óbitos;

XII - Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA DE SANEAMENTO

Cabe ao Coordenador de Vigilância de Saneamento:

I - proporcionar o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana;

II - identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou a outros agravos à saúde;

III - realizar procedimentos de vigilância epidemiológica das doenças e agravos à saúde humana, associados a contaminantes ambientais, especialmente os relacionados com a exposição a

agrotóxicos, amianto, mercúrio, benzeno e chumbo.

IV - coordenar a atuação na vigilância da qualidade da água para consumo humano, de populações expostas a poluentes atmosféricos e a contaminantes químicos ou vigilância relacionada aos riscos decorrentes de desastres e aos fatores físicos;

V - intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;

VI - promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;

VII - conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;

VIII - monitorar os Planos de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde- PGRSS;

IX - participar em discussões intersetoriais de projetos propostas e problemas relacionados às questões ambientais;

X - participar da elaboração e execução dos instrumentos administrativos e de gestão da Secretaria Municipal de Saúde como o Plano Municipal de Saúde, as Programações Anuais de Saúde, os Relatórios de Gestão.

XI - desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS E PROGRAMAS.

Cabe ao Coordenador de Projetos e Programas:

I - promover a integração das diversas instâncias intra e intersetoriais, visando à consolidação das diretrizes emanadas pela secretaria da saúde;

II - organizar e planejar ações de forma sistêmica, contribuindo com o fortalecimento da rede de atenção e proteção à saúde;

III - participar dos colegiados de gestão distritais de saúde e colegiados de gestão intramunicipais;

IV - gerenciar a implementação das políticas de saúde, contribuindo com a promoção, o planejamento estratégico ascendente, de forma integrada e articulada;

V - estudar e estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica e financeira junto às esferas federal, estadual e outros;

VI - elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade;

VII - desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: COORDENADOR DE TFD (TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO)

Cabe ao Coordenador de TFD:

- I - garantir o acesso de pacientes a serviços assistenciais em outros municípios ou estados, com base nos códigos da Tabela Unificada dos Procedimentos/SUS;
- II - certificar-se da não existência do serviço no município ou estado;
- III - prover os recursos orçamentários necessários para funcionamento do programa do TFD nos deslocamentos intraestaduais, garantido ao usuário (paciente e acompanhante, se for o caso) o transporte e a ajuda de custo;
- IV - realizar e manter atualizado o cadastro de usuários no CADWEB;
- V - analisar os processos de TFD com base na PPI e em conformidade com as rotinas explicitadas no Manual do TFD de Santa Catarina;
- VI - inserir as solicitações de TFD no SISREG (Sistema Nacional de Regulação);
- VII - manter arquivo dos processos de TFD;
- VIII - programar a FPO (Ficha de Programação Orçamentária);
- IX - preencher o BPA-I (Boletim de Produção Ambulatorial) e encaminhar para o processamento;
- XI - subsidiar a elaboração dos Relatórios de Gestão;
- XII - participar da elaboração e revisão periódica da programação pactuada e integrada intermunicipal e interestadual;
- XIII - buscar prestadores de serviços para atendimento das necessidades do município;
- XIV - contratar com prestadores de serviços de saúde SUS para o TFD;
- XV - desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: COORDENADOR OPERACIONAL

Cabe ao Coordenador Operacional:

- I - organizar e administrar tarefas relativas à área da saúde, em consonância com os demais órgãos da estrutura organizacional;

- II - operacionalizar o controle e encaminhamento das contratações, admissões de servidores nos cargos inerentes à Secretaria de Saúde, mantendo o equilíbrio do quadro de pessoal;
- III - planejar e coordenar as ações relativas a área da saúde, com a colaboração de outros órgãos municipais;
- IV - executar demais atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde;
- V - coordenar e avaliar eventos institucionais da Secretaria;
- VI - orientar e controlar as atividades de áreas da saúde, especialmente relativas a assuntos administrativos;
- VII - assessorar todo o trabalho da Secretaria Municipal da Saúde, no que se refere a eficiência e qualidade dos serviços prestados à comunidade;
- VIII - outras atividades inerentes ao cargo, que lhe forem atribuídas.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

A função do Assessor é restrita a serviços diretamente ligados a boa e perfeita funcionalidade e onde está vinculado, além de:

- I - assessorar a área a qual esteja vinculado em todas as suas atribuições e competências;
- II - assessorar gestores, coordenadores e diretores dando suporte na coordenação e operacionalização das ações relacionadas à saúde;
- III - apoiar o planejamento e organização de reuniões e eventos relacionados à pasta;
- IV - atender usuários do SUS e dar os devidos encaminhamentos para solicitações;
- V - avaliar chamados da ouvidoria do SUS e encaminhar a área responsável;
- VI - realizar levantamento das necessidades de aquisições e alienações de materiais e equipamentos;
- VII - elaborar e copilar planilhas para subsidiar a tomada de decisão na área da saúde;
- IX - contribuir na elaboração de descritivos de materiais e equipamentos;
- X - desempenhar outras atividades de cunho governamental, determinadas pelo Secretário de sua pasta e chefes imediatos.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL DE ITAJUBA

CARGO: DIRETOR REGIONAL

Ao diretor regional cabe efetuar a gestão administrativa e organizacional com o objetivo de induzir e motivar o engajamento, a integração e a participação da comunidade organizada para planejar implementar, e executar políticas públicas locais e viabilizar instrumentos de desenvolvimento da região.

CARGO: COORDENADOR DE OPERAÇÕES

Cabe ao Coordenador de Operações:

- I - responsável pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, planejamento, acompanhamento e avaliação de programa e projetos especiais, ligados à área de sua competência;
- II - Coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos servidores lotados na unidade administrativa sob sua coordenação, relativamente de caráter permanente;
- III - Coordenar grupos de trabalho, quanto a atividades temporárias;
- IV - Realiza pesquisas e estudos relacionados às atividades de sua área;
- V - Levanta as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de sua atuação, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- VI - Desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

A função do Assessor é restrita a serviços diretamente ligados a boa e perfeita funcionalidade e onde está vinculado, além de:

- I - assessorar diretamente a Secretaria, Diretores onde esteja vinculado em todas as suas atribuições e competências, objetivando sua atuação em nível governamental, atuando na esfera das competências políticas da pasta;
- II - desempenhar outras atividades de cunho administrativo, relacionadas às suas atribuições;
- III - realizar levantamento das necessidades de aquisições e alienações de materiais e equipamentos;
- IV - contribuir na elaboração de descritivos de materiais e equipamentos;
- V - atuar no atendimento e prestar informações aos usuários de Secretaria;
- VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência e aquelas que lhe forem delegadas.

14. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL

De forma geral as atribuições de um Secretário Municipal é prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.

Cabe ao Secretário orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas.

CARGO: DIRETOR DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Ao Diretor de Agricultura, Pecuária e Piscicultura (Pesca) compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - gerenciar, planejar, e controlar, as políticas relacionadas ao setor agropecuário e pesqueiro, com a participação efetiva do setor de produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como dos setores de comercialização e de armazenamento da produção;

II - coordenar os projetos desenvolvidos pela secretaria de agricultura e pecuária, emitindo relatórios;

III - supervisionar a oferta de assistência técnica e extensão rural e pesqueira;

IV - organizar e implementar as feiras livres e feiras do peixe, com a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

V - manter atualizado os dados referentes à agropecuária desenvolvida no Município, suas perspectivas e prioridades;

VI - implementar políticas de controle, orientação e fiscalização sobre o uso de agrotóxicos e defensivos agrícolas;

VII - incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;

VIII - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com os órgãos governamentais estaduais e federais;

IX - incentivar a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;

X - coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;

XI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Agricultura, Pecuária e Piscicultura;

XII - delegar outras atividades específicas da Secretaria.

CARGO: COORDENADOR DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Ao Coordenador da Agricultura, Pecuária e Pesca compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - coordenar as políticas de defesa sanitária animal;

- II - prestar assistência técnica necessária;
- III - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
- IV - promover medidas visando à educação e a defesa sanitária;
- V - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Agricultura, Pecuária e Piscicultura e pelo Diretor de Departamento;
- VI - incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;
- VII - orientar as comunidades que já possuem as suas hortas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
- VIII - organizar e implementar as feiras livres e feiras do peixe, com a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
- IX - organizar, ao nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;
- X - participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;
- XI - organizar e implementar, ao nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;
- XII - desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento, da agricultura no Município;
- XIII - promover medidas, visando à aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;
- XIV - promover ações visando à preservação do meio ambiente;
- XV - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com as demais Secretarias Municipais;
- XVI - promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;
- XVII - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
- XVIII - promover medidas visando à educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
- XIX - promover a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
- XX - coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;

XXI - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

XXII - promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

XXIII - apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;

XXIV - incentivar o armazenamento e silagens, visando à formação de estoques regulares;

XXV - promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;

XXVI - incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;

XXVII - orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privados;

XXVIII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Agricultura, Pecuária e Piscicultura e pelo Diretor de Departamento.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

A função do Assessor é restrita a serviços diretamente ligados a boa e perfeita funcionalidade e onde está vinculado, além de:

I - assessorar diretamente a Secretária, Diretores onde esteja vinculado em todas as suas atribuições e competências, objetivando sua atuação em nível governamental, atuando na esfera das competências políticas da pasta;

II - desempenhar outras atividades de cunho administrativo, relacionadas às suas atribuições;

III - realizar levantamento das necessidades de aquisições e alienações de materiais e equipamentos;

IV - contribuir na elaboração de descritivos de materiais e equipamentos;

V - atuar no atendimento e prestar informações aos usuários de Secretaria;

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência e aquelas que lhe forem delegadas;

VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

15. FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO TURISMO, ESPORTES E CULTURA

CARGO: DIRETOR PRESIDENTE

De forma geral as atribuições do Presidente é prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas

de governo relacionadas à sua Fundação. Cabendo-lhe:

- I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo e cultura;
- II - superintender o turismo e a cultura no Município, e fazer cumprir as disposições da **Lei Orgânica** do Município;
- III - atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo, esporte e cultura;
- IV - Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;
- V - acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- VI - exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;
- VII - promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
- VIII - promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal;
- IX - representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- X - promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas;
- XI - dirigir a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão;
- XII - promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município;
- XII - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

CARGO: DIRETOR DE TURISMO

Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência, cabendo-lhe:

- I - organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- II - dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.
- III - promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no

Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

IV - desenvolver estudos de cenários futuros e contextualização do turismo da Cidade;

V - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VI - promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

VII - administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

VIII - fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

IX - fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Pederneiras, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

X - zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Pederneiras como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

X - definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as Secretarias de Esporte, Lazer e Juventude;

XI - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;

XII - dar apoio na organização da Fundação de Turismo, Esporte e Cultura do Município;

XIII - Dar apoio no planejamento de eventos Turísticos do Município;

XIV - Dar suporte técnico aos projetos turísticos do Município;

XV - Assessorar o Presidente em demandas gerais da Fundação;

XVI - Realizar estudos e organizar projetos turísticos do Município;

XVII - acompanhar e apoiar dos Projetos desenvolvidos na Fundação Municipal de Turismo;

XVIII - prestar informações Turísticas no Centro de Atendimento ao Turista (CAT);

IXX - Apoiar aos processos internos de recebimento de emails, encaminhamento de ofícios, certificados e convites;

XX - Participar e apoiar nos procedimentos de operação de fiscalização;

XXI - Apoiar na elaboração de materiais de divulgação;

XXII - Organizar de materiais de expediente atualizar de Banco de Dados;

XXIII - Apoiar na elaboração de realise para imprensa e acompanhamento de visitantes oficiais da imprensa;

XXIV - Apoiar na elaboração de textos promocionais e de material de e cooperar na elaboração do Boletim Informativo;

XXV - Executar outras funções que lhe forem delegadas.

CARGO: DIRETOR DE ESPORTES.

Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência, cabendo-lhe:

I - promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;

II - fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;

III - criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;

IV - verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;

V - proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;

VI - garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;

VII - fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;

VIII - ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;

IX - promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;

X - fomentar os esportes de contato através de projetos e escolas no âmbito do Município;

XI - coordenar a realização de eventos para a divulgação das diversas artes marciais no Município;

XII - promover a participação de esportistas que representem o Município em torneios e campeonatos realizados por Federações, Ligas e/ou Associações, na esfera regional, estadual, nacional e internacional;

XIII - promover a prática de esporte de alto rendimento;

XIV - fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;

XV - participar efetivamente dos campeonatos e torneios promovidos pela FUMTEC nos âmbitos estadual, nacional e internacional, bem como por federações, ligas e confederações;

XVI - coordenar, formular e implementar a política relativa aos esportes voltados para competição, desenvolvendo gestões de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;

XVII - promover o desenvolvimento de atividades esportivas através de definição e implantação de programas especiais abordando atividades do segmento esportivo;

XVIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE CULTURA

Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência, cabendo-lhe:

Atribuições:

I - dar apoio na organização da Fundação de Turismo, Esporte e Cultura do Município;

II - gerir convênios de parcerias com instituições públicas ou privadas para realização de eventos e programas culturais;

III - formular e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;

IV - promover programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades;

V - promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

VI - participar e apoiar nos procedimentos de operação de fiscalização;

VII - formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para população;

VIII - formular e executar programas e ações que visem a promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do município;

IX - executar outras funções que lhe forem delegadas.

CARGO: COORDENADOR DE EVENTOS TURISTICOS

Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência, cabendo-lhe:

I - organizar e coordenar o programa de atividades turísticas, em colaboração com os demais membros da Diretoria, que autorizará a execução do mesmo;

II - assinar convites para reuniões sociais e recreativas da FUNDAÇÃO;

III - promover cursos, conferências, reuniões e atividades turísticas;

IV - apresentar à Diretoria, relatórios mensais e anuais das atividades que lhe são afetas;

V - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura e turismo;

VI - promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

VII - administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

VIII - zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Pederneiras como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

IX - definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as Secretarias de Esporte, Lazer e Juventude;

X - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;

XI - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

CARGO: COORDENADOR DE EVENTOS CULTURAIS

Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência, cabendo-lhe:

I - organizar e coordenar o Programa Social Recreativo e Cultural, em colaboração com os demais membros da Diretoria, que autorizará a sua execução;

II - planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município;

III - apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;

IV - apresentar à Diretoria, relatórios mensais e anuais das atividades que lhe são afetas;

V - organizar materiais de expediente e atualizar Banco de Dados;

Vi - exercer outras atividades peculiares ao cargo, não expressas neste Estatuto.

CARGO: COORDENADOR DE EVENTOS ESPORTIVOS

Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência, cabendo-lhe:

I - organizar e coordenar o programa de atividades desportivas, em colaboração com os demais membros da Diretoria, que autorizará a execução do mesmo;

II - coordenar e organizar as representações oficiais da FUNDAÇÃO, nas competições externas;

III - apresentar à Diretoria, relatórios mensais e anuais das atividades que lhe são afetas;

IV - articular-se com as políticas legais da Assistência Social, por meio da SEMAS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, bem como com o segmento da terceira idade;

V - coordenar e promover a participação de eventos realizados por órgãos da esfera estadual e Federal no desenvolvimento do desporto;

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

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

VIII - realizar atividades intersecretarias, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população;

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

X - fomentar o movimento e atividade laboral;

XI - administrar os centros esportivos;

XII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

A função do Assessor é restrita a serviços diretamente ligados a boa e perfeita funcionalidade e onde está vinculado, além de:

I - assessorar diretamente a Secretaria, Diretores onde esteja vinculado em todas as suas atribuições e competências, objetivando sua atuação em nível governamental, atuando na esfera das competências políticas da pasta;

II - desempenhar outras atividades de cunho administrativo, relacionadas às suas atribuições;

III - realizar levantamento das necessidades de aquisições e alienações de materiais e equipamentos;

IV - contribuir na elaboração de descritivos de materiais e equipamentos;

V - atuar no atendimento e prestar informações aos usuários de Secretaria;

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência e aquelas que lhe forem delegadas.

16. FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - (FUNDEMA)

CARGO: DIRETOR PRESIDENTE

De forma geral as atribuições do Presidente é prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua Fundação.

Responsável por fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais relativos ao Meio Ambiente, além de também formular as Leis Municipais que priorizem a preservação. Além de:

I - dirigir as atividades gerais da Fundação, com orientação, controle e supervisão;

II - representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária e da programação de trabalho da Fundação;

IV - movimentar as contas bancárias da Fundação;

- V - firmar acordos, contratos e convênios ou termos de compromissos com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, obedecidas as formalidades legais;
- VI - nomear, exonerar, suspender, lotar e distribuir os servidores da Fundação, bem como praticar os demais atos administrativos a ele relativos;
- VII - encaminhar ao Conselho Deliberativo, a cada ano, a proposta orçamentária;
- VIII - delegar atribuições especificando a autoridade delegada e os limites da delegação;
- IX - julgar em grau de recurso os processos administrativos interpostos;
- X - submeter, anualmente, ao Conselho Deliberativo, os balancetes acompanhados de relatórios dos trabalhos e atividades da Fundação e, após aprovação, ao Prefeito Municipal;
- XI - a abertura de créditos adicionais e a transferência de verbas ou dotações orçamentárias;
- XII - exercer outras atribuições, definidas em lei ou no regimento interno da Fundação.

CARGO: DIRETOR TÉCNICO

Prestar assessoria ao Secretario e Prefeito Municipal na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência, cabendo-lhe:

- I - planejar, dirigir, orientar, coordenar, fazer executar as atividades de fiscalização, controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental e a utilização dos recursos naturais renováveis, da flora e da fauna;
- II - supervisionar e promover estudos, programas e medidas de controle de exploração e uso racional dos recursos naturais, e da degradação ambiental do Município;
- III - elaborar o Plano Anual de Atividades Ambientais, em conjunto com os demais setores da Fundação e da Prefeitura Municipal de Barra Velha;
- IV - zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação;
- V - dirigir, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a conservação de amostras representativas dos ecossistemas e o manejo da vida silvestre, com vistas à manutenção da biodiversidade;
- VI - demais atribuições regimentais pertinentes ou que lhe forem atribuídas;
- VII - promover a Educação Ambiental no Município de Barra Velha, em todos os seus níveis de ensino formal, bem como, através da educação popular não formal;
- VIII - coordenar e executar programas e ações educativas orientadas para promover a participação da sociedade na preservação e conservação do meio ambiente e dos recursos naturais renováveis;

- IX - articular, colaborar e dar suporte de Educação Ambiental aos projetos técnicos desenvolvidos na Rede Municipal de Ensino, através das Escolas Municipais e Estaduais, e na Rede Particular de Ensino, bem como, os demais órgãos públicos e organizações não governamentais;
- X - elaborar planos de atuação e divulgação de assuntos relativos ao meio ambiente e aos conceitos de preservação, buscando promover a conscientização pública;
- XI - manter atualizados os dados e informações sobre as condições ambientais locais, nacionais e mundiais, elaborando e divulgando conteúdos informações;
- XII - capacitar recursos humanos de órgãos governamentais ou não, através de cursos, seminários, e assemelhados;
- XIII - desenvolver outras atividades relacionadas, especificamente, ao processo pedagógico da Educação Ambiental;
- XIV - supervisionar e coordenar a área técnica da Fundação;
- XV - assessorar, estudar e propor às instâncias do Governo Municipal diretrizes de políticas governamentais para o meio ambiente e recursos ambientais;
- XVI - deliberar sobre os padrões compatíveis com o meio ambiente ecologicamente equilibrado e essencial à sadia qualidade de vida;
- XVII - garantir dispositivos de informação (audiências públicas) à comunidade sobre as políticas, diretrizes, normas e regulamentos ambientais;
- XVIII - propor ao poder executivo e/ou ao legislativo, projetos de lei, decretos e regulamentações referentes à proteção e conservação ambiental no Município;
- XIX - manter intercâmbio, apreciar, apresentar sugestões e proceder, quando julgar necessário, à realização de estudos sobre alternativas e possíveis consequências ambientais associadas a projetos públicos e/ou privados;
- XX - apreciar os Estudos Prévios de Impacto Ambiental e seus respectivos Relatórios de Impactos Ambientais (RIMA), no caso de obras ou atividades com efetiva ou significativa degradação ambiental local, emitindo parecer que servirá de subsídio ao órgão competente, em especial nas áreas consideradas patrimônio histórico, cultural e ambiental local;
- XXI - sugerir aos órgãos competentes, através da Fundação, a concessão de incentivos e benefícios fiscais e financeiros, visando à melhoria da qualidade ambiental; e/ou determinar, mediante representação do CMMA, a perda ou restrição de benefícios fiscais concedidos pelo Poder Público, em caráter geral ou condicional, e a perda ou suspensão de participação em linhas de financiamento em estabelecimentos oficiais de crédito;
- XXII - exigir dos órgãos competentes o poder de polícia relacionado com a política municipal do meio ambiente;
- XXIII - definir parâmetros e dar pareceres sobre manutenção a projetos de jardinagem e arborização das vias e logradouros públicos;
- XXIV - sugerir prioridades para o atendimento de projetos a serem executados pelo Executivo Municipal, em conformidade com a legislação em vigor, bem como exercer a fiscalização, o controle e o fomento à proteção dos recursos ambientais;

XXV - promover a integração na gestão dos recursos hídricos com a gestão ambiental, articular a viabilidade técnica, econômica e financeira de programas e projetos de investimento e apoiar a integração entre as políticas públicas e setoriais, visando o desenvolvimento sustentável das bacias hidrográficas;

XXVI - promover a articulação e a integração entre o Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos e o Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro (PNGC), de iniciativas nacionais e regionais, promovendo a participação de todas as instituições e segmentos da comunidade para propor políticas públicas ambientais de estudos, monitoramento, planos, programas e projetos às diretrizes e metas estabelecidas para Barra Velha, com vistas a garantir a conservação e a proteção dos recursos ambientais;

XXVII - acompanhar a implementação e administração do Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC);

XXVIII - apreciar e decidir a respeito das infrações ambientais, em segunda instância administrativa, os recursos interpostos em razão de aplicação de penalidades baseadas em legislação ambiental municipal;

XXIX - encaminhar aos órgãos competentes (Polícia Ambiental/Procon - Defesa do Consumidor/Ministérios Público Estadual e Federal) as denúncias de danos ao patrimônio histórico, cultural e ambiental de que tomar conhecimento;

XXX - incentivar o uso de mecanismos de desenvolvimentos limpos (MDLs) no âmbito do município;

XXXI - avaliar regularmente a implementação e a execução da política e normas ambientais do município, estabelecendo sistemas de indicadores;

XXXII - estimular a implantação e normatizar as atividades relacionadas ao Turismo Ecológico no Município, em conjunto com outros Órgãos;

XXXIII - promover a conscientização política para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar em todos os níveis de ensino, incluindo a criação de espaços formais e informais para a construção de uma cidadania ambiental, especialmente em crianças e adolescentes, em conjunto com outros Órgãos;

XXXIV - apoiar com os recursos próprios disponíveis e procurar o apoio externo para toda e qualquer iniciativa de desenvolvimento sustentável, assim como empreendimentos voltados à preservação dos diferentes ecossistemas no âmbito do Município;

XXXV - exercer outras atividades peculiares ao cargo.

CARGO: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Cabe ao Coordenador de Fiscalização Ambiental

I - compete a programação, a organização, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à fiscalização do meio ambiente;

II - fiscalizar os Licenciamentos de atividades locais efetivas ou potencialmente poluidoras, a ser concedidos pela União, pelos Estados, e/ou Município, visando o controle e a manutenção da qualidade do meio ambiente, com vistas ao uso racional dos recursos naturais;

- III - efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;
- IV - fiscalizar e administrar as unidades de conservação e áreas protegidas do município, visando à proteção dos mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesse ambiental;
- V - colaborar tecnicamente, sempre que possível, com os respectivos proprietários na conservação de área de vegetação declarada de preservação permanente, assim como, incentivar o desenvolvimento de jardins, plantas medicinais, hortas, pomares, matas e pequenos reflorestamentos;
- VI - controlar os padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual, e a contaminação dos solos, incluindo o monitoramento e balneabilidade das águas costeiras e de interiores;
- VII - propor normas referentes à proteção do patrimônio paisagístico do Município, incluindo critério para a colocação de propaganda em logradouros públicos e particulares e em prédios e terrenos, em conjunto com outros Órgãos;
- VIII - contribuir na definição das políticas de limpeza urbana, em relação à coleta, reciclagem e disposição do lixo, em conjunto com outros Órgãos;
- IX - participar na fiscalização das substâncias perigosas, em suas várias formas, controlando o uso, armazenagem, transporte e destinação de resíduos, garantindo medidas de proteção às populações envolvidas;
- X - operacionalizar a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção ambiental e o desenvolvimento sustentável;
- XI - executar projetos específicos de defesa, preservação, e recuperação do meio ambiente. Incentivando a criação e absorção de tecnologias compatíveis com a sustentabilidade ambiental;
- XII - fiscalizar todas as formas de agressão ao meio ambiente, aplicando as penalidades previstas em Lei;
- XIII - Assessorar a Administração Municipal no que concerne aos aspectos do meio ambiente;
- XIV - Exercer outras atividades peculiares ao cargo.

CARGO: PROCURADOR JURIDICO

Cabe ao Procurador Jurídico:

- I - articular-se com o órgão central do Sistema de Serviços Jurídicos, com vistas ao cumprimento de instruções e diretrizes dele emanados;
- II - analisar e lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos;
- III - analisar e elaborar minutas de anteprojetos de leis, decretos, portarias, regulamentos e demais atos normativos;

- IV - examinar, emitir ou aprovar parecer jurídico sobre os assuntos ou documentos de interesse da FUNDEMA, submetidos à sua apreciação;
- V - assistir a FUNDEMA nas discussões, elaboração, assinatura e registros de termos, contratos e convênios e na redação de expedientes que estejam afetos à matéria jurídica;
- VI - acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas às atividades da FUNDEMA;
- VII - organizar e manter atualizada coletânea de leis, decretos e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Fundação;
- VIII - assistir ao Presidente da FUNDEMA no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais;
- IX - elaborar pareceres jurídicos fundamentados;
- X - sugerir ao Diretor Presidente, alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
;
- XI - opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;
- XII - opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais;
- XIII - elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos atinentes a FUNDEMA;
- XIV - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais na área jurídica de que for incumbida pelo Diretor Presidente da FUNDEMA;
- XV - exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor Geral, afetas ao seu âmbito de atuação, ou estabelecidas pelo órgão central do Sistema ao qual se vincula.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

A função do Assessor é restrita a serviços diretamente ligados a boa e perfeita funcionalidade e onde está vinculado, além de:

- I - assessorar diretamente a Secretaria, Diretores onde esteja vinculado em todas as suas atribuições e competências, objetivando sua atuação em nível governamental, atuando na esfera das competências políticas da pasta;
- II - desempenhar outras atividades de cunho administrativo, relacionadas às suas atribuições;
- III - realizar levantamento das necessidades de aquisições e alienações de materiais e equipamentos;
- IV - contribuir na elaboração de descritivos de materiais e equipamentos;
- V - atuar no atendimento e prestar informações aos usuários de Secretaria;

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência e aquelas que lhe forem delegadas;

VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições, e as que lhe forem delegadas.

17. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO.

CARGO: DIRETOR PRESIDENTE:

Ao Diretor Presidente do IPREVE é prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas ao Instituto.

I - representar o Instituto, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II - participar das reuniões do Conselho Deliberativo;

III - movimentar as contas bancárias do Instituto em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro;

IV - gerenciar os recursos humanos do Instituto;

V - autorizar licitações e contratações;

VI - prestar contas de sua administração;

VII - prestar informações solicitadas pelos órgãos competentes;

VIII - encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária;

IX - apresentar ao Conselho Deliberativo e Fiscal, até o dia 31 de março, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, enviando cópia do primeiro ao Executivo e ao Legislativo Municipal.

§ 1º O Diretor Presidente poderá ser assistido em caráter permanente ou mediante serviços contratados por assessores incumbidos em colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos e atuários do IPREVE.

§ 2º Para melhor desenvolvimento das funções do IPREVE poderá ser feito desdobramento de órgãos por deliberação do Conselho Administrativo;

§ 3º A emissão de cheques para pagamento de qualquer despesa do IPREVE deverá sempre conter as assinaturas do Diretor Presidente e do Diretor Administrativo e Financeiro.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

Cabe ao Diretor Administrativo e Financeiro:

I - dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do IPREVE, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;

II - assistir o Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições;

III - referendar os atos do Diretor Presidente relativos à sua área de atuação;

IV - praticar os atos administrativos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do IPREVE;

V - cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais e disciplinadoras da atividade do IPREVE;

VI - encaminhar ao Diretor Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária da Autarquia;

VII - estudar e propor, ao Diretor Presidente, reajustamento de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do IPREVE;

VIII - emitir cheques, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras em conjunto com o Diretor Presidente;

IX - elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registros e controle;

X - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos;

XI - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições, e as que lhe forem delegadas.

CARGO: DIRETOR DE BENEFÍCIOS:

Cabe ao Diretor de Benefícios:

I - proceder à inscrição dos segurados para fins de benefícios;

II - organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo IPREVE;

III - manter registros e cadastros atualizados de todos os benefícios do IPREVE;

IV - emitir requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;

V - promover exame, cálculo e partilha para pagamento de pensão mensal;

VI - expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;

VII - receber e conferir as declarações de família, prestando os esclarecimentos e orientando os servidores interessados;

VIII - orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações sócias econômicas para a comprovação de vínculo de dependência;

IX - referendar os atos do Diretor Presidente, relativos à sua área de atuação;

X - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições, e as que lhe forem delegadas.

18. FUNDAÇÃO MUNICIPAL DA SAÚDE

CARGO: DIRETOR PRESIDENTE

De forma geral as atribuições do Presidente é prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua Fundação.

É o responsável por fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais relativos ao Meio Ambiente, além de também formular as Leis Municipais que priorizem a preservação. Além de:

I - exercer o controle administrativo, operacional, patrimonial, financeiro e de recursos;

II - exercer o controle administrativo, operacional, patrimonial financeiro e de recurso humanos de outras unidades de saúde, bem como programas e projetos na área de saúde, pertencentes ao Município de Barra Velha, que lhe sejam transferidas, por ato do Prefeito;

III - permitir que as unidades de saúde, programas e projetos a ela vinculados, estendam as ações de saúde à população, por meio da aplicação de medidas de promoção, proteção e recuperação da saúde, integrando-se ao Sistema Único de Saúde - SUS e atuando como polo de atração e irradiação de programas e projetos, que visem à saúde enquanto um direito de cidadania;

IV - oferecer condições e contribuir para que as unidades de saúde a ela vinculadas sirvam de campo de ensino, de pesquisa e de integração ao trabalho pelo ensino a todos os profissionais e estudantes da área de saúde e de outras áreas afins;

V - contribuir para o desenvolvimento dos profissionais de saúde, através de programas de educação continuada;

VI - oferecer condições para que as unidades de saúde a ela vinculadas atuem como unidades de referência, associadas às instituições e serviços existentes no Município, em conformidade com o preconizado no Sistema Único de Saúde - SUS;

VII - implementar atividades de pesquisa e desenvolvimento de processos e produtos tecnológicos apropriados para a melhoria dos padrões assistências e do aperfeiçoamento do trabalho em saúde;

VIII - incentivar o desenvolvimento de modelos de ações integradas de organização e administração de serviços de saúde (hospitalares, ambulatoriais e comunitários), fundamentado na competência interdisciplinar e na corresponsabilidade e das gestões interinstitucionais;

IX - realização de outras atividades correlatas

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Cabe ao Coordenador Administrativo:

I - coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos e humanos;

II - elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas;

III - coordenar a realização de diagnóstico, planejamento, monitoramento e avaliação de metas e objetivos pactuados;

IV - elaborar relatórios, formulários e planilhas para subsidiar a tomada de decisão na área da saúde;

IV - acompanhar processos administrativos e planejar o cumprimento de prazos estabelecidos;

V - participar na elaboração de instrumentos administrativos de gestão em saúde como a Programação, Orçamento e Plano de Saúde.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

A função do Assessor é restrita a serviços diretamente ligados a boa e perfeita funcionalidade e onde está vinculado, além de:

I - assessorar diretamente a Secretaria, Diretores onde esteja vinculado em todas as suas atribuições e competências, objetivando sua atuação em nível governamental, atuando na esfera das competências políticas da pasta;

II - desempenhar outras atividades de cunho administrativo, relacionadas às suas atribuições;

III - realizar levantamento das necessidades de aquisições e alienações de materiais e equipamentos;

IV - contribuir na elaboração de descritivos de materiais e equipamentos;

V - atuar no atendimento e prestar informações aos usuários de Secretaria;

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência e aquelas que lhe forem delegadas.

ANEXO III

DEFINIÇÕES DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS:

São aqueles de livre escolha, nomeação e exoneração, de caráter provisório, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo recair ou não em servidor efetivo do município.

Cargo público criado por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, que compreende o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional atribuídas a um servidor, cuja investidura não depende de aprovação em concurso público para provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração.

O cargo pode ser ocupado por servidor detentor de cargo efetivo ou não. O servidor que ocupa apenas cargo comissionado é segurado do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Em relação aos cargos em comissão e funções de confiança, o inciso V, do art. 37 da Carta Constitucional traz a seguinte redação:

"V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;"

O cargo em comissão ocupa um espaço na sua estrutura municipal, uma vez que se nomeia uma pessoa qualquer para exercê-lo (nomeação esta baseada na simples confiança da autoridade nomeante em relação à pessoa nomeada) reservado o limite mínimo exigido por lei, atribuindo-lhe um conjunto de atribuições e responsabilidades, a função de confiança é atribuída a um servidor efetivo, que já pertence aos quadros da Administração.

De acordo com a disposição constitucional expressa no inciso II, do art. 37, os cargos comissionados são declarados de livre nomeação e exoneração, ou seja, a autoridade competente para nomear poderá também exonerar os ocupantes de tais cargos através de ato discricionário. Todavia, a Emenda Constitucional nº 19/98, introduziu, como regra, que os cargos comissionados deverão ser preenchidos por servidores de carreira, isto é, concursados (efetivos), nos casos, condições e percentuais mínimos exigidos por lei.

DIRETOR: Trata-se de Cargo Comissionado (descrição anterior), exercido por profissional que organiza, planeja, com amplos conhecimentos de gerenciamento e comando e orienta o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos das empresas, buscando soluções para todo tipo de problema dentro da gestão pública e que está no exercício.

Um Diretor tem a capacidade de criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores dentro da estrutura organizacional da Prefeitura.

Está sob as responsabilidades a norma de planejar, organizar e controlar as atividades e traçar estratégias e métodos de trabalho dentro da sua área de atuação.

Exige-se ter boa capacidade de análise, raciocínio, espírito de liderança e ser sociável, ter autoconfiança, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de decisão, negociação, organização, planejamento, capacidade de resolver problemas práticos, dinamismo, espírito empreendedor, habilidade para mediar conflitos, para trabalhar em equipe, noção de prioridades, objetividade, senso de oportunidade e responsabilidade.

COORDENADOR:

O Coordenador é o profissional que coordena as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos, colaborar para a ação de uma Prefeitura mais forte, organizada, e transparente em suas ações públicas, dentro da sua área de atuação.

Cabe a um Coordenador: coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas, garantir a realização de todas as atividades e operações dentro da área de sua atuação.

Deve acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas, realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo, tomar decisões com base em relatórios gerenciais.

ASSESSOR:

Assessor é que auxilia, aconselha, que assessora uma pessoa ou organização em uma determinada área ou tarefa.

Um assessor tem como função conceder o seu conhecimento, orientando e esclarecendo alguém em questões relacionadas com a sua área de especialização.

Tem como escopo a capacidade de contribuir com a elaboração de pareceres que necessitem conhecimento técnico, além de sugerir aos superiores quando necessários ajustes em atos do interesse público do Município.

Barra Velha, 15 de dezembro de 2017.

VALTER MARINO ZIMMERMANN
Prefeito Municipal