

LEI COMPLEMENTAR Nº / 2022, APROVADA EM 07/04/2022

REFERENTE AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2022

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Direta do Município de Passa Vinte e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Passa Vinte, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**

Art. 1º A administração Direta do Município de Passa Vinte, para a realização de seus objetivos, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I –Órgãos auxiliares:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Controle Interno;

II –Órgão de administração específica:

- a) Departamento Municipal de Administração;
- b) Departamento Municipal de Fazenda;
- c) Departamento Municipal de Educação;
- d) Departamento Municipal de Saúde
- e) Departamento Municipal de Assistência Social;
- f) Departamento Municipal de Recursos Humanos;
- g) Departamento Municipal de Obras;
- h) Departamento Municipal de Defesa Civil;
- i) Departamento Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.
- j) Departamento Municipal de Esporte;
- l) Departamento Municipal de Turismo e Cultura;
- m) Departamento Municipal de Desenvolvimento e Planejamento.
- n) Departamento Municipal de Transporte;

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º O Gabinete do Prefeito é o órgão auxiliar que tem por competência:

- I** – prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações político-administrativo com os munícipes, órgão e entidades públicas, privadas e associações de classe;
- II** - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- III** – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV** – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de lei, decretos, portarias e outros atos pertinentes ao Executivo Municipal;
- V** – executar outras atividades que lhe foram atribuídas pelo Prefeito.

Seção II
Do Controle Interno

Art. 3º O Controle Interno é o órgão auxiliar que tem por competência:

- I** – resguardar a confiabilidade, a fidedignidade, a veracidade, a tempestividade e a integridade de registros contábeis ou de registros de atos administrativos de outra natureza, bem como a disponibilidade desses registros para a tomada de decisão;
- II** – organizar o sistema de controle interno nas formas da normatização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- III** - possibilitar ao cidadão o acesso às informações sobre a gestão dos recursos públicos e avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas (accountability);
- IV** - acompanhar o cumprimento da programação de atividades e projetos, com o objetivo de avaliar a conformidade de sua execução, bem como acompanhar as políticas públicas e avaliar os seus resultados;
- V** – acompanhar os alertas emitidos pelo Tribunal nas hipóteses do § 1º do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
- VI** – auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Seção III
Do Departamento Municipal de Administração

Art. 4º O Departamento Municipal de Administração é o órgão de administração específica que tem por competência:

- I** – executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;

- II** – promover a realização de licitação para compra, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- III** – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- IV** – executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e semoventes;
- V** – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar papéis na Prefeitura;
- VI** – conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- VII** – manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação;
- VIII** – realizar administração geral, mormente com relação a compras e patrimônio.
- IX** – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção IV **Do Departamento Municipal de Fazenda**

Art. 5º O Departamento Municipal de Fazenda é o órgão de administração específica que tem por competência:

- I** – programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;
- II** – aplicar e fazer aplicar leis regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- III** – desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- IV** – articular-se com os demais órgãos da Prefeitura que se relacionem com o sistema Tributário Municipal;
- V** – fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;
- VI** – fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
- VII** – expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- VIII** – promover baixa de débitos liquidados ou cancelados;
- IX** – coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;
- X** – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção V

Do Departamento Municipal de Educação

Art. 6º O Departamento Municipal de Educação é o órgão de administração específica que tem por competência:

I – elaborar os planos municipais de educação, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e dos planos estaduais, das respectivas áreas de atuação;

II – executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino médio, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

III – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo à sua chamada para matrícula;

IV – promover campanhas e ações sócioeducativas junto à comunidade no sentido de incentivar:

a) a frequência do aluno na escola;

b) o convívio ético e democrático.

V – desenvolver programas de orientação e capacitação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades buscando aprimorar a qualidade do ensino;

VI – promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

VII – combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

VIII– organizar, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo com verificação das condições orçamentárias e financeiras, concursos para a admissão de profissionais do magistério público respeitado o quadro de cargos aprovado pelo plano do magistério municipal;

IX – promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local de natureza científica ou sócioeconômica;

X–executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção VI

Do Departamento Municipal de Saúde

Art. 7º O Departamento Municipal de Saúde é o órgão de administração específica que tem por competência:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

II - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do

Município;

III - administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e da necessidade de socorro imediato;

IV - executar programas de assistência médico-odontológica a todos que não dispunham de recursos próprios;

V - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde dentro do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

VI - promover junto a população local campanhas efetivas de educação sanitária;

VII - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

VIII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados a saúde pública ou ao saneamento municipal;

IX - promover a realização de cursos de preparação, capacitação e especialização da mão-de-obra necessária às atividades de saúde pública do Município;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção VII

Do Departamento Municipal de Assistência Social

Art. 8º O Departamento Municipal de Assistência Social é o órgão de administração específica que tem por competência:

I - promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e privadas;

II - promover a realização de cursos de preparação e especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

IV - receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabíveis;

V - conceder auxílios financeiros em casos de venerabilidade, pobreza extrema ou outra emergência, quando assim for decididamente comprovado;

VI - levantar problemas ligados as condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular e saneamento;

VII - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção VIII

Do Departamento Municipal de Recursos Humanos

Art. 9. O Departamento Municipal de Pessoal é o órgão de administração específica que tem por competência:

- I** – coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- II** – providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação de órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- III** – colher dos demais Departamentos, o levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão;
- IV** – proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, a colheita de informação acerca do levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;
- V** – estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:
 - a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;
 - b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores.
- VI** – supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
- VII** - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;
- VIII** – promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- IX** – elaborar, conferir e assinar a folha de pagamento do pessoal da Administração Pública Direta;
- X** – providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XI** – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

Seção IX

Do Departamento Municipal de Obras

Art. 10. O Departamento Municipal de Obras é o órgão de administração específica que tem por competência:

- I** – executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e a prestação de servidores à comunidade, bem como, construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
- II** – executar atividades concernentes à elaboração de projetos e trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços públicos, observado os respectivos orçamentos;

III –promover a construção, pavimentação, cascalhamento e conservação de estradas, caminhos e vias urbanas ou rurais, pertencentes ao Município;

IV – manter atualizada a planta cadastral do Município e fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares, zoneamento e loteamento, e posturas municipais;

V – executar atividades relativas à prestação e à manutenção dos logradouros públicos, tais como limpeza pública, cemitério, matadouros, mercados, feiras livres e iluminação pública;

VI– assessorar a administração do serviço de trânsito em cooperação com os órgãos do Estado de Minas Gerais;

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo prefeito.

Seção X

Do Departamento Municipal de Defesa Civil

Art. 11. O Departamento Municipal de Defesa Civil é o órgão de administração específica que tem por competência:

I – articular, coordenar, gerenciar as ações de defesa civil no município;

II – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;

III - elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;

IV - prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos do Estado e da União, na forma da legislação vigente;

V - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

VI - propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos em conformidade com as legislações vigentes;

VII - orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

VIII - dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres.

IX - promover e apoiar a implementação e o funcionamento da **COMPDEC**;

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo prefeito.

Seção XI

Do Departamento Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Art. 12. O Departamento Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente é o órgão de administração específica que tem por competência:

I – assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre agricultura local ou regional, de interesse do Município;

II – promover estudos e programas visando a integração das ações do Poder Executivo para a avaliação e proteção do meio ambiente;

III - promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso a terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária;

IV – providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;

V – coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;

VI – programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;

VII – providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;

VIII – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agrícolas do Município;

IX – promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agrícolas do Município e a sua integração a econômica local e regional;

X – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

XI – executar atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção XII

Do Departamento Municipal de Esporte.

Art. 13. O Departamento Municipal de Esporte é o órgão de administração específica que tem por competência:

I – promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

II – formular e executar programas de esporte amador;

III - promover e desenvolver programas esportivos no Município;

IV – organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

V – promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer da população;

- VI** – administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos do Município;
- VII** – prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- VIII** – promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar;

Seção XIII

Do Departamento Municipal Turismo e Cultura.

Art. 14. O Departamento Municipal de Turismo e Cultura é o órgão de administração específica que tem por competência:

- I**– proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- II** - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município;
- III**- Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
- IV**- Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- V**- Estruturar o calendário dos eventos culturais do Município;
- VI**- Coordenar os programas e projetos de fomento e divulgação do Turismo no Município;
- VII**–executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção XIV

Do Departamento de Desenvolvimento e Planejamento

Art. 15.O Departamento Municipal de Desenvolvimento e Planejamento é o órgão de administração específica que tem por competência:

- I** - prestar assistência ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II** - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- III** - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- IV** - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;
- V** - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

VI - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;

VII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

VIII -auxiliar o Prefeito Municipal, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

IX-auxiliar o Prefeito Municipal no estudo e análise do funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

X -executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção XV

Do Departamento Municipal de Transporte

Art. 16. O Departamento Municipal de Desenvolvimento e Planejamento é o órgão de administração específica que tem por competência:

I -assessorar o gestor do poder executivo no âmbito relacionado à gestão da frota municipal, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelos demais departamentos;

II - coordenar procedimentos e rotinas do setor, estabelecendo prioridades nos procedimentos a serem executados;

III -gerir a manutenção periódica da frota, compra de peças e estoques, entrega e retirada de veículos no local da manutenção;

IV - coordenar a elaboração do planejamento de transportes contratados, bem como fiscalizar a execução dos contratos;

V - acompanhar a logística dos veículos, rotina de viagens, itinerários e escalas de motoristas;

VI - elaborar o controle de veículos, bem como a quilometragem diárias de rodagem, o consumo e qualquer avaria ocorrida nos veículos públicos;

VII - implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos de transporte firmados pelo Município;

VIII - responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atividades desenvolvidas no âmbito do transporte municipal, evitando o desvio de finalidade dos veículos próprios, alugados ou terceirizados sob sua gerência;

IX -executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 17. Para o funcionamento da estrutura organizacional da Administração Pública Direta do Município de Passa Vinte, fica instituído o Quadro de Cargos em comissão nas formas do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único: As atribuições dos cargos em comissão constam do Anexo II da presente Lei.

Art. 18. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cujo provimento recairá em pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura e, se for o caso, portadores de habilitação profissional para o exercício do cargo, observado o disposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Art. 19. O quadro de cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Passa Vinte tem por fundamentos:

I – a constituição de corpo funcional adequado às atividades administrativas inerentes ao Município;

II – o desempenho eficiente das competências específicas do poder Executivo.

Art. 20. O provimento dos cargos em comissão se dará mediante ato administrativo de nomeação e posse, e deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:

I – a denominação do cargo, e demais elementos de identificação;

II – o caráter de investidura;

III – o fundamento legal.

Art. 21. O servidor público efetivo designado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração integral do referido cargo ou, de forma expressa, pelo vencimento do cargo efetivo.

§ 1º É vedada o acúmulo remunerado de cargo efetivo com o cargo em comissão.

§ 2º A remuneração do cargo em comissão, para efeito previdenciário, é considerado salário de contribuição, não incorporando ao vencimento do servidor.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a estrutura prevista na presente Lei criando, através de decreto, os órgãos de nível hierárquico inferior aos Departamentos.

Parágrafo único. A disposição prevista neste artigo não confere poder para criar cargos, empregos ou funções públicas, os quais são criados por lei, devendo referidos órgãos serem providos por servidores do quadro existente.

Art. 23. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 24. As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 25 A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar no 52/2013, de 11 de junho de 2013, bem como todas as leis posteriores que a modificaram ou que disponham sobre criação de órgãos na estrutura administrativa da Prefeitura ou sobre criação de cargos em comissão no Poder Executivo.

Passa Vinte, 07 de abril de 2022.

Lucas Nascimento de Almeida
Prefeito Municipal

Rodrigo Lopes Nardeli
Presidente da Câmara

ANEXO I			
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO			
01 - Grupo de Chefia	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO R\$	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
Chefe de Gabinete	01	2.747,24	Ampla
Chefe de Licitação	01	2.747,24	Ampla
Chefe de Almoxarifado	01	2.080,73	Ampla
Chefe da Unidade Básica de Saúde	01	2.080,73	Ampla
02 - Grupo de Assessoria			
Assessor de Controle Interno	01	2.080,73	Ampla
Assessor de Gabinete	05	2.080,73	Ampla
Assessor de Direção	06	1.368,37	Ampla
03 – Grupo de Direção			
Diretor do Departamento Municipal de Obras	01	2.747,24	Ampla
Diretor do Departamento Municipal de Defesa Civil	01	2.747,24	Ampla
Diretor do Departamento Municipal de Fazenda	01	2.747,24	Ampla
Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social	01	2.747,24	Ampla
Diretor do Departamento Municipal de Saúde	01	2.747,24	Ampla
Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento e Planejamento	01	2.747,24	Ampla
Diretor do Departamento de Municipal Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	01	2.747,24	Ampla
Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos	01	2.747,24	Ampla
Diretor do Departamento Municipal de Administração	01	2.747,24	Ampla
Diretor do Departamento Municipal de Educação	01	2.747,24	Ampla
Diretor do Departamento Municipal de Esporte	01	2.747,24	Ampla
Diretor do Departamento Municipal de Turismo e Cultura.	01	2.747,24	Ampla
Diretor do Departamento Municipal de Transportes	01	2.747,24	Ampla
04 – Grupo de Coordenação			
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	01	2.080,73	Ampla
Coordenador da Clínica de Fisioterapia	01	2.080,73	Ampla

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Grupo – Chefia
Cargo – Chefe de Gabinete
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Organizar e agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;• Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas do Governo;• Organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;• Redigir a correspondência oficial do Prefeito;• Promover a separação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, bem como, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito;• Receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;• Promover e sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;• Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação;• Exercer outras atividades afins.
Grupo – Chefia
Cargo – Chefe de Almoxarifado
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Chefiar, dirigir e controlar os serviços de almoxarifado e outras atividades afins, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;• Determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços de almoxarifado;• Chefiar o controle de gastos com combustíveis, peças e manutenção dos veículos, máquinas e caminhões;• Assumir responsabilidade pelas necessidades e fornecimento de peças e/ou materiais;• Determinar e chefiar as atividades cadastrais do almoxarifado e outras atividades afins.

Grupo – Chefia
Cargo – Chefe da Unidade Básica de Saúde
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciamento da equipe de enfermagem e participação com a equipe de saúde no planejamento, coordenação e avaliação das ações de saúde; • Coordenação das ações educativas e campanhas de saúde instituídas pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria Municipal de Saúde; • Conhecer as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as normas técnicas vigentes, podendo identificar e avaliar os problemas de saúde e elaborar planos de intervenção; • Gerenciamento de serviços e(ou) da Unidade Básica de Saúde; • Desenvolver ações de programação e avaliação das atividades de enfermagem; delegar e distribuir tarefas para os funcionários; supervisionar a equipe de enfermagem e as atividades realizadas; • Realizar a previsão e provisão de material e equipamentos necessários às ações de enfermagem auxiliando na conservação de aparelhos e equipamentos e, quando necessário, solicitando concertos; • elaborar e atualizar procedimentos, rotinas e normas de enfermagem; • revisar periodicamente o registro de dados e os sistemas de comunicação; • Analisar e avaliar a assistência prestada à comunidade; • Exercer outras atividades afins.

Grupo – Chefia
Cargo – Chefe de Licitação
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar a equipe de licitações e participar do planejamento, coordenação e avaliação das atividades do setor; • Coordenar procedimentos e rotinas do setor, estabelecendo prioridades nos procedimentos a serem executados pela comissão de licitações e Pregoeiro. • Executar atividades profissionais relacionadas com a área de licitações, de acordo com as competências da unidade onde atua; • Planejar, coordenar e executar as ações dentro do seu âmbito e competência, assessorando os servidores da área;

- Executar outras atividades inerentes à sua função, dentro da ética, conceitos e responsabilidade;
- Chefiar o Setor de licitações da Prefeitura Municipal;
- Avocar e delegar atribuições a servidores lotados em seu setor.
- Coordenar a elaboração e a forma de licitação, considerando o montante previsto da contratação e solicitação da diretoria interessada;
- Acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
- Zelar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;
- Executar outras atribuições afins.

Grupo – Assessoramento

Cargo – Assessor de Controle Interno

Atribuições:

- Avaliar o cumprimento e a execução dos programas, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias (incluído o Anexo de Metas Fiscais) e Lei Orçamentária Anual), bem como o cumprimento e a execução das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma de execução mensal de desembolso;
- Acompanhar o cumprimento da programação de atividades e projetos, com o objetivo de avaliar a conformidade de sua execução, bem como acompanhar as políticas públicas e avaliar os seus resultados;
- Avaliar a legalidade e a legitimidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, e de pessoal, entre outras áreas administrativas, bem como avaliar os resultados dessas gestões sob a ótica da economicidade, da eficiência e da eficácia;
- Avaliar a observância dos limites atinentes ao endividamento do Poder, bem como se foram adotadas as providências previstas no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Avaliar a observância dos limites atinentes à despesa total com pessoal, previstos nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, bem como se foram adotadas as providências previstas nos arts. 22 e 23 da mesma lei para a recondução da despesa total com pessoal aos respectivos limites;
- Avaliar os gastos com saúde e com educação (incluídos os gastos com a remuneração dos profissionais do magistério a serem cobertos com recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação);

- Avaliar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- Avaliar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, considerando as restrições estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
- Avaliar, de forma seletiva, com base em critérios de materialidade, risco e relevância, a adequação dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Avaliar a concessão de subvenções e os atos de renúncia de receita;
- Exercer outras atividades a fins.

Grupo – Assessoria

Cargo – Assessor de Gabinete

Atribuições:

- Assessorar o gabinete nos sérvios de relações públicas, na preparação das audiências, na recepção e nos encargos de representação;
- Assessorar na organização do protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- Atender as partes que demandam ao gabinete e encaminhá-los aos respectivos órgãos da administração;
- Preparar o expediente para o preparo do Chefe do Executivo;
- Receber e registrar o expediente recebido da Câmara Municipal de Vereadores;
- Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- Organizar o documentário administrativo, social, político e econômico do município;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Grupo – Assessoria

Cargo – Assessor de direção

Atribuições:

- Assessorar os Departamentos quanto as atividades desempenhadas em suas competências;
- Assessorar na busca de meios de otimização, maximização e efetividade dos

Departamentos públicos;

- Participar de reuniões dos Departamentos tomando nota das proposições apresentadas e decisões tomadas;
- Assessorar na elaboração de instruções e ordem de serviços, por ventura expedidos pelos Departamentos;
- Assessorar na implantação de medidas visando assegurar o cumprimento de decisões;
- Executar outras atribuições afins.

Grupo – Direção

Cargo – Diretor Departamento de Obras

Atribuições:

- Cumprir as competências do Departamento de que trata esta lei;
- Promover, orientar e avaliar as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura, bem como a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;
- Articular-se com os órgãos da Prefeitura Municipal a elaboração do programa de obras públicas do Município;
- Promover a execução de obras e serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais;
- Promover a preparação de subsídios técnicos para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Prefeitura;
- Promover a organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados com registro das obras em andamento e de outros dados necessários a visualização, controle e acompanhamento dos serviços da Prefeitura;
- Promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas;
- Chefiar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura;
- Zelar pela segurança e integridade dos servidores municipais no exercício de suas funções;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Grupo – Direção
Cargo – Diretor Departamento de Defesa Civil
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Cumprir as competências do Departamento de que trata esta lei;• Articular, coordenar, gerenciar as ações de defesa civil no município, manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;• Fazer cessar as atividades que violem as normas de defesa civil, saúde, higiene, segurança pública, sossego e outras de interesse da coletividade;• Fazer cumprir as determinações emanadas do poder público, elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;• Acompanhar e orientar vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;• Promover e apoiar a implementação e o funcionamento da COMPDEC;• Propor ao Chefe do Executivo a declaração de situação de emergência e a decretação do estado de calamidade pública.• Promover treinamentos e capacitação para os servidores lotados no departamento;• Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Grupo – Direção
Cargo – Diretor Departamento de Fazenda
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Cumprir as competências do Departamento de que trata esta lei;• Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;• Estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;• Coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;• Aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas

tributárias;

- Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal orientando campanhas de esclarecimento ao público;
- Promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- Fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- Promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
- Estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- Autorizar a restituição de finanças, cauções e depósitos;
- Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
- Assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Grupo – Direção

Cargo – Diretor Departamento de Assistência Social

Atribuições:

- Cumprir as competências do Departamento de que trata esta lei;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município;
- Promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;
- Coordenar a elaboração e a execução de cursos e programas de assistência social, o desenvolvimento comunitário e promoção social;
- Propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;
- Propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu cargo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Grupo – Direção

Cargo – Diretor Departamento de Saúde
--

Atribuições:

- Cumprir as competências do Departamento de que trata esta lei;
- Programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
- Planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde;
- Promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no Município;
- Manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde;
- Analisar a produção dos Sistemas de Internações Ambulatorial e Hospitalar com base nos parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor;
- Controlar os serviços de alto custo ou complexidade das internações ambulatorial e hospitalar;
- Autorizar a emissão das Autorizações de Internação Hospitalar;
- Responder nos casos de tratamento fora de domicílio;
- Solicitar realização de auditoria médica nas situações que se façam necessárias;
- Supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas;
- Promover campanhas preventivas de educação sanitária;
- Realizar estudos epidemiológicos;
- Dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
- Coordenar campanhas de vacinação no Municípios;
- Avaliar os resultados das ações básicas de saúde;
- Garantir o atendimento médico-odontológico nas unidades básicas de saúde;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu cargo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Grupo – Direção

Cargo – Diretor Departamento de Desenvolvimento e Planejamento**Atribuições:**

- Cumprir as competências do Departamento de que trata esta lei;
- Definir e implementar programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo as áreas de desenvolvimento físico territorial e urbanístico;
- Promover a integração de distrito e comunidades e o fomento ao desenvolvimento econômico;
- Auxiliar o Prefeito no cumprimento do Programa de Metas estabelecido no Plano Plurianual de Governo para o setor de Planejamento quanto à formulação democrática da política de Desenvolvimento e Planejamento socioeconômico sustentável municipal de contexto regional;
- Participar de câmaras e projetos intersetoriais, da rede de colaboração governo-sociedade e Conselhos Municipais com interface na área de atuação;
- Propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor de Desenvolvimento e Planejamento municipal;
- Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
- Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- Viabilizar novas fontes de recursos junto às esferas estadual e federal para o desenvolvimento dos planos de governo;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu cargo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Grupo – Direção**Cargo – Diretor Departamento Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente****Atribuições:**

- Cumprir as competências do Departamento de que trata esta lei;
- Assistir ao Prefeito na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionada a atividade agropecuária;
- Dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos relacionados com o setor da agricultura e pecuária;
- Levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento da agropecuária do Município;
- Manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial bem como difundi-la entre os interessados;

- Dar pareceres sobre projetos de investimentos de agronegócio à luz da política de desenvolvimento econômico local;
- Levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento da agricultura e da pecuária;
- Examinar projetos de localização de novos empreendimentos de agropecuária aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;
- Dirigir trabalhos de preservação ambiental, instituindo projetos e programas de incentivo aos proprietários de terra para a preservação das matas nativas;
- Elaborar e executar projetos de preservação ambiental, com identificação e áreas de reserva legal e de proteção, bem como áreas consideradas de conservação ambiental;
- Buscar meios e recursos para ofertar cursos e seminários de capacitação e informação ambiental;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Grupo – Direção

Cargo – Diretor Departamento de Recursos Humanos

Atribuições:

- Cumprir as competências do Departamento de que trata esta lei;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- Determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
- Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- Estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;
- Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;
- Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- Assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;
- providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Grupo – Direção

Cargo – Diretor Departamento Administração

Atribuições:

- Cumprir as competências do Departamento de que trata esta lei;
- Assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
- Assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- Promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal recrutamento e seleção dos servidores;
- Assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;
- Propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;
- Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
- Promover. Anualmente estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;
- Promover, anualmente o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal para efeito de progressão;
- Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação conforme o caso;
- Promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Grupo – Direção

Cargo – Diretor Departamento de Educação

Atribuições:

- Cumprir as competências do Departamento de que trata esta lei;
- Promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando a expansão e a melhoria do ensino municipal;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;
- Promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- Promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;
- Promover a orientação a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil;
- Promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;
- Promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;
- Promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;
- Providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado;
- Promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério (FUNDEB);
- Promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou quedeterminados pelo Prefeito.

Grupo – Direção

Cargo – Diretor do Departamento Municipal de Transportes

Atribuições:

- Orientar, distribuir, supervisionar e executar trabalhos inerentes a sua área;
- Coordenar procedimentos e rotinas do setor, estabelecendo prioridades nos procedimentos a serem executados;
- Verificar os trabalhos a serem realizados;
- Responsabilizar-se pelas manutenções periódicas da frota, entrega e retirada de veículos no local da manutenção;
- Avocar e delegar atribuições a servidores lotados em seu setor.
- Orientar e informar a necessidade compras e os estoques, de eventuais peças e produtos relacionados com a manutenção da frota;
- Coordenar a elaboração do planejamento de transportes contratados, bem como fiscalizar a execução dos contratos;
- Assessorar os departamentos na elaboração de propostas e pesquisas de mercado para aquisição de peças e equipamentos para os veículos públicos;
- Acompanhar as licitações para aquisição de peças e equipamentos de veículos públicos;
- Elaborar o controle de veículos e combustível, bem como a quilometragem diárias de rodagem, o consumo e qualquer avaria ocorrida nos veículos públicos;
- Assessorar na implantação de medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos de transporte firmados pelo Município;
- Executar outras atribuições afins.

Grupo – Direção**Cargo – Diretor Departamento Municipal de Esporte****Atribuições:**

- Cumprir as competências do Departamento de que trata esta lei;
- Dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- Participar da programação de eventos esportivos nas dependências do Município;
- Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município tomando as medidas cabíveis para o seu devido reabastecimento;

- Elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados;
- Administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;
- Incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;
- Prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;
- Orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- Supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- Organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;
- Programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Grupo – Direção

Cargo – Diretor Departamento Municipal de Turismo e Cultura

Atribuições:

- Cumprir as competências do Departamento de que trata esta lei;
- Desenvolver projetos e atividades que visem à proteção do patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- Planejar as ações de fomento às atividades culturais com visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município;
- Buscar a valorização de todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
- Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- Estruturar o calendário dos eventos culturais do Município;

- Desenvolver programas e projetos de fomento e divulgação do Turismo no Município,
- estudo de políticas públicas de incentivo ao turismo e a possibilidade de sua aplicação;
- Desenvolver outras atividades afins.

Grupo – Coordenação
Cargo – Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Gerenciamento da equipe do CRAS, no planejamento, coordenação e avaliação das ações de assistência social.• Coordenação de ações e campanhas educativas instituídas pelo Ministério do Desenvolvimento Social.• Conhecer diretrizes e as normas técnicas vigentes, podendo identificar e avaliar problemas da assistência social e elaborar planos de intervenção.• Gerenciamento de Serviços do CRAS;

- Desenvolver ações de programação e avaliação das atividades desenvolvidas pelo CRAS;
- Elaborar e atualizar procedimentos, rotinas e normas da assistência social;
- Revisar periodicamente o registro de dados e os sistemas de comunicação;
- Analisar e avaliar a assistência prestada a comunidade;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Grupo – Coordenação
Cargo – Coordenador da Clínica de Fisioterapia
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Atuar como responsável técnico na Clínica de Fisioterapia Municipal;• Gerenciamento da equipe de Fisioterapia Municipal, no planejamento, coordenação e avaliação das ações implementadas.• Coordenação de ações e campanhas educativas instituídas pelo Ministério da Saúde e órgão de classe competente.• Conhecer diretrizes e as normas técnicas vigentes, podendo identificar e avaliar

problemas da fisioterapia local e elaborar planos de intervenção.

- Gerenciamento de Serviços de fisioterapia;
- Desenvolver ações de programação e avaliação das atividades desenvolvidas pela Fisioterapia Municipal;
- Elaborar e atualizar procedimentos, rotinas e normas da Fisioterapia Municipal;
- Revisar periodicamente o registro de dados e os sistemas de comunicação;
- Analisar e avaliar a assistência prestada a comunidade;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.