

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 046, DE 22 DE ABRIL DE 2019.

“ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 041, DE 04 DE JULHO DE 2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, faz saber que o plenário APROVOU e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Acrescenta o item 12, no inciso I do art. 16, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16 - (...)

I – Órgãos de Assessoramento Superior:

(...)

12 – Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor; ”

Art. 2º - Acrescenta o item “u” no §1º, art. 17, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 - (...)

(...)

§1º - São Órgãos Colegiados do Município:

(...)

u. – Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;”

Art. 3º - Acrescenta o item 1.11 e 1.12 no art. 19, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 – (...)

1. GABINETE DO PREFEITO;

(...)

1.11. Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor;

1.12. Coordenadoria de Gestão de Frota”.

Art. 4º - Altera o §1º do art. 21, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21 – (...)

(...)

§1º - A Assessoria Jurídica é um apêndice da Procuradoria Jurídica do Município, a quem fica subordinada, tendo como âmbito de ação o assessoramento jurídico administrativo, e compete:

(...)”

Art. 5º - Acrescenta a Seção IX – Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor, no Capítulo I do Título IV, o art. 33-B, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção IX

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 33 – b – Compete a Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON DE RIBAS DO RIO PARDO - MS, órgão diretamente vinculado ao Gabinete de Prefeito, destinado a promover e programar as ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e coordenação da política do sistema Municipal de Defesa do Consumidor:

I - Planejar, elaborar, propor, coordenar e, executar a política municipal de proteção e defesa do Consumidor;

II – Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

III - Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre os seus direitos, deveres e prerrogativas;

IV - Encaminhar aos órgãos competentes a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as de violação a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

V - Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;

VI - Promover ações contínuas de educação para o consumo por meio de programas e projetos, utilizando diferentes veículos de comunicação, bem como realizando parcerias com da sociedade civil e outros órgãos da Administração Pública, especialmente da área educacional;

VII - Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas;

VIII - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, nos termos do art. 44 da Lei n.º 8.078/90 e dos art. 57 a 62 do Decreto n.º 2.181/97, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente por meio eletrônico;

IX - Expedir notificação aos fornecedores para que prestem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei n.º 8.078/90;

X - Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei n.º 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

XI - Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor – Lei n.º 8.078/90;

XII - Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

XIII - Encaminhar à Defensoria Pública do Estado, os consumidores que necessitem de assistência jurídica;

XIV - Propor a celebração de convênios ou consórcios públicos com outros Municípios para a defesa do consumidor.

Parágrafo Único. A Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON observará no que tange à defesa do consumidor, as diretrizes das políticas públicas desenvolvidas pelo Procon Estadual, que é o Coordenador do Sistema Estadual de Defesa do Consumidor.”

Art. 6º - Altera o art. 35, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 35 – (...)

1. Secretaria Municipal de Administração e Governo;

1.2. Coordenadoria de Licitação e Compras;

1.2.1. Departamento de Compras;

1.2.2. Departamento de Licitação;

1.2.3. Departamento de Gestão de Atas;

1.2.4. Departamento de Contratos;

1.3. Coordenadoria de Recursos Humanos;

1.3.1. Departamento de Gestão de Pessoal;

1.4. Coordenadoria de Processos Internos;

1.5. Departamento de Patrimônio;

1.6. Departamento de Arquivo Público Municipal.”

Art. 7º - Acrescenta no anexo do organograma do gabinete de Prefeito da Lei Complementar nº 041 de 04 de julho de 2018, a Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON DE RIBAS DO RIO PARDO - MS, órgão diretamente vinculado ao Gabinete de Prefeito.

Art. 8º - Altera o Anexo I da Lei Complementar nº 041 de 04 de julho de 2018, e cria 01 (um) Cargo de Procurador Adjunto, “DAS-150”, e 01 (um) Cargo de Coordenador Executivo – Procon Municipal, “DAS-150”, conforme anexo.

Art. 9º - Acrescenta o anexo IV com a descrição de atribuições dos cargos.

Art. 10º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribas do Rio Pardo-MS, aos vinte e dois dias do mês de abril de dois mil e dezenove.

PAULO CESAR LIMA SILVEIRA

Prefeito

ANEXO – I

(ANEXO I DA DE LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2019)

Tabela 1 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E REMUNERAÇÕES E SUAS ATRIBUIÇÕES: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	VENCIMENTO BASE DO CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA
DAS – 050	Procurador Geral do Município	5.425,43	01	Bel em Ciências Jurídicas aprovado em exame da “OAB”	30
DAS – 150	Procurador Adjunto	3.618,61	01	Bel em Ciências Jurídicas aprovado em exame da “OAB”	30
Subsídios	Secretário Municipal de Administração	5.758,32	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica comprovada	40
Subsídios	Secretário Municipal de Finanças	5.758,32	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica comprovada	40
Subsídios	Secretário Municipal de Assistência Social	5.758,32	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica comprovada	40
Subsídios	Secretário Municipal de Educação	5.758,32	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica comprovada	40
Subsídios	Secretário Municipal para Juventude,	5.758,32	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica	40

	Esporte e Lazer			comprovada	
Subsídios	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	5.758,32	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica comprovada	40
Subsídios	Secretário Municipal de Obras	5.758,32	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica comprovada	40
Subsídios	Secretário Municipal de Saúde	5.758,32	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica comprovada	40
DAS – 250	Assessor Jurídico	2.955,22	02	Bel em Ciências Jurídicas aprovado em exame da “OAB”	30
DAS – 150	Coordenador de Comunicação	3.618,61	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Gestão de T.I.	3.618,61	01	Formação comprovada em “TI” ou curso com comprovação de no mínimo 120 horas de Técnico Digital.	40
DAS – 150	Coordenador de Gestão de Projetos e Convênios	3.618,61	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador do Controle Interno	3.618,61	01	Nível Superior comprovado em uma das áreas: Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Administração	40
DAS – 150	Coordenador de Gestão de Frota	3.618,61	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Licitação	3.618,61	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Recursos Humanos	3.618,61	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Processos Internos	3.618,61	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Receita e Controle	3.618,61	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Contabilidade	3.618,61	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Tesouraria	3.618,61	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Vigilância em Saúde e Epidemiologia	3.618,61	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Gestão Hospitalar	3.618,61	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Gestão em Saúde	3.618,61	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Prestação de Contas	3.618,61	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Cultura	3.618,61	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador Executivo – Procon Municipal	3.618,61	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 250	Diretor Executivo	2.800,11	05	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 300	Diretor de Departamento	2.153,93	52	Nível Médio ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 300	Diretor Clínico Hospitalar	2.153,93	01	Graduação em medicina com registro no “CRM”	40
DAS – 300	Diretor Técnico Hospitalar	2.153,93	01	Graduação em medicina com registro no “CRM”	40
DAS – 300	Diretor Técnico de Enfermagem	2.153,93	01	Graduação em enfermagem com registro no “COREN”	40
DAS – 250	Diretor de Escola	2.800,11	09	Nível Superior em pedagogia	40
DAS – 300	Assessor I	2.153,93	15	Nível superior ou capacidade Técnica comprovada	40
DAS – 350	Assessor II	1.432,36	44	Nível médio ou capacidade técnica comprovada	40
DAS – 400	Secretário de Escola	1.324,67	09	Servidor do quadro efetivo com Ensino Médio	40

Tabela 2 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E REMUNERAÇÕES
Assistente de Direção Imediata – ADI

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA
ADI – 100	Secretaria de Gabinete	2.153,93	01	Ensino Médio ou capacidade Técnica Comprovada	40 horas
ADI – 150	Assessor de Gabinete	1.669,30	01	Ensino Médio ou capacidade Técnica Comprovada	40 horas

Tabela 3 – FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA E REMUNERAÇÕES
DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA – DI

SÍMBOLO	FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO
DI – 300	Junta do Serviço Militar - JSM	336,46	01	Servidor do Quadro Efetivo com Capacidade Técnica Comprovada
DI – 300	Coordenador de “ESF”	0 a 15% do Salário Base	05	Servidor do quadro efetivo com nível Superior de áreas que atuam na Estratégia de Saúde da Família, com Registro no Conselho de Classe.

ANEXO – IV

(ANEXO IV DA DE LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2019)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

- I - O acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;
- II - A defesa em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito, do Município e de suas entidades de direito público;
- III - A elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- IV - A emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;
- V - A proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;
- VI - A colaboração com o Prefeito no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- VII - A orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito Municipal ou dos Secretários Municipais;
- VIII- A promoção da cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;
- IX – Promoção, ao juízo do Prefeito, de representação ao Procurador-Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;
- X - A manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta;
- XI – Delegar funções e atividades;
- XII - A execução de outras atividades correlatas.

PROCURADOR ADJUNTO:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

- I – Substituir automaticamente o Procurador Geral do Município em todas as suas atribuições, nas hipóteses de: impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação do novo titular;
- II – Auxiliar o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições;
- III – Representar a Procuradoria Geral do Município nos Conselhos Municipais;
- IV – Prestar assessoramento e serviços advocatícios sob designação do Procurador Geral, nas diversas áreas de interesse do Município;
- V – Realizar serviços jurídicos de acompanhamento e gerenciamento dos processos judiciais e administrativos em que o Município for parte interessada;
- VI - Assessorar a elaboração e o controle de Projetos de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e pareceres;
- VII - Opinar em processos ou expedientes administrativos;
- VIII - Subsidiar os demais órgãos da administração em assuntos jurídicos;
- IX - A execução de outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

- I - Redigir em conjunto e ou solicitar com a Procuradoria Jurídica do Município, Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta.
- II - Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas;
- III - Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;
- IV - Praticar todos os atos relativos à pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;
- V - Assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;
- VI - Aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;
- VII – A formulação, elaboração e a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento do Município, a gerência do quadro de lotação e remanejamento de pessoal, bem como o estudo e a proposição das políticas de valorização dos Servidores;

VIII - Emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;

IX – O acompanhamento da regularidade dos recolhimentos das contribuições ao sistema da Previdência Social dos Servidores municipais e a administração do programa de assistência social, perícia médica e saúde e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal;

X - Acompanhar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;

XI - Preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;

XII - Manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;

XIII - Determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;

XIV – A gestão dos serviços de suprimento, mediante a realização de processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura;

XV – A organização do sistema de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos;

XVI – A prestação de serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais, assim como a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;

XVII – A apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e servidores municipais e a abertura e condução de processo administrativo disciplinar bem como a aplicação das penalidades cabíveis, ressalvadas as de competência privativa do Prefeito Municipal;

XVIII – A coordenação, a supervisão e o controle de rotinas e procedimentos administrativos vinculados aos sistemas de recursos humanos e suprimento de bens e serviços para que os órgãos e entidades municipais possam executar suas atividades operacionais de forma eficiente;

XIX - A programação, a implantação e a gestão das atividades de organização, registro e guarda de documentos municipais e a manutenção do arquivo público municipal, assegurando a consulta a processos e documentos preservados.

XX – A direção, coordenação, monitoramento e avaliação das ações e resultados do governo, com escopo de garantir a unidade do planejamento, do ordenamento administrativo, da organização e do controle dos processos de gestão, bem como a otimização de recursos e a eficiência operacional;

XXI – Formulação de diretrizes, a coordenação de negociações e a articulação para captação de recursos financeiros de organismos multilaterais e de agências governamentais;

XXII – A orientação geral a todos os órgãos e entidades da administração municipal, garantindo o ordenamento das ações, organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, quanto à orientação política aplicada na execução do Programa de Governo, dos objetivos e metas priorizados pelo governo municipal;

XVIII – A aplicação de medidas para o cumprimento de prazos de cumprimento e oferecimento de informações solicitadas ao executivo municipal e aos órgãos da Administração Municipal em resposta ao Poder Legislativo;

XIV – A coordenação das ações de suporte às relações com outros Municípios, consórcios municipais, Governo Estadual, Governo Federal, outros países e organizações estrangeiras;

XXV – A coordenação, supervisão e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros do Legislativo Municipal;

XXVI – O acompanhamento e a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos da Administração Municipal na consecução dos objetivos estabelecidos em seus planos, programas, atividades, contratos e convênios;

XXVII – A coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais a serem inseridos na Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual do Município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, observadas as normas Constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXVIII – A elaboração de estudos, pesquisas e análises conjunturais, regionais e urbanas, em articulação com órgãos públicos e privados, visando o aprimoramento do processo decisório do Executivo Municipal;

XXIX – A coordenação de projetos de aperfeiçoamento da transparência dos atos e resultados do Município, em conjunto com a Controladoria Interna;

XXX – O assessoramento e coordenação da política do Poder Executivo e o relacionamento com a Câmara Municipal de Vereadores;

XXXI – O assessoramento direto e imediato ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente no que diz respeito à constitucionalidade e legalidade de seus atos;

XXXII – Análise do mérito, oportunidade e da compatibilidade das propostas apresentadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal e das matérias em trâmite na Câmara Municipal de Vereadores com as diretrizes governamentais;

XXXIII – A coordenação de medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e da formalização dos vetos e encaminhamento de projetos de lei;

XXXIV – A proposição e a supervisão dos atos normativos de competência do Prefeito Municipal, com o devido acompanhamento da tramitação de projetos de lei junto a Câmara Municipal de Vereadores;

XXXV - Delegar funções e atividades;

XXXVI - A execução de outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - O planejamento estratégico municipal, mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal e com a sociedade, observando as diretrizes políticas estabelecidas no Programa de Governo;

II - A coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais e a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Orçamento Plurianual do Município, observadas as normas da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal, em conjunto com as Secretarias Municipais;

III - A orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e consolidação das propostas, controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

IV - O acompanhamento da execução orçamentária municipal, mediante a manutenção de registros da utilização dos recursos orçamentários alocados ao atendimento das despesas de custeio e de investimento dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal;

V - O levantamento dos gastos com pessoal, material, serviços e encargos diversos, instalações, material permanente e equipamentos para proposição da programação das despesas de custeio e de capital e sua inclusão no orçamento anual do Município, em articulação com as demais Secretarias;

VI - A formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária, fiscal e financeira do Município, a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais bem como o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;

VII - A coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da administração direta municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com as determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e as normas legais pertinentes;

VIII - A organização e a manutenção do cadastro econômico de contribuintes e a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, a organização e a manutenção do cadastro imobiliário do Município;

IX - A emissão de autos para inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança, mediante encaminhamento à Procuradoria Jurídica do Município, e o acompanhamento, controle e registro do seu pagamento;

X - A promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

XI - A realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e as ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;

XII - A proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais bem como a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;

XIII - A elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da administração direta;

XIV - O processamento do pagamento das despesas, da movimentação das contas bancárias da Prefeitura e o repasse de recursos ao Poder Legislativo bem como a formalização e o controle das transferências constitucionais e voluntárias;

XV - A estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização dos sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XVI - A proposição dos quadros de detalhamento e execução da despesa orçamentária dos órgãos;

XVII - O cadastramento, acompanhamento e o controle da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo bem como a avaliação da fixação de contrapartidas que utilizem recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

XVIII - A promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;

XVIX - Autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;

XX - Aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco;

XXI - Participar e gerenciar a elaboração do Balanço Geral do Município;

XXII - Opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamentos internos e externos;

XXIII - Formular e implementar as políticas tributárias de competência do Município;

XXIV - Promover a manutenção dos cadastros de pessoa jurídica e física sujeitos à tributação municipal;

XXV - Promover o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;

XXVI - Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

XXVII - Promover o processo de cobrança administrativa da dívida ativa do Município;

XXVIII - Realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

XXIX - Assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de natureza fazendária;

XXX - Aplicar e fiscalizar as posturas municipais;

XXXI - Delegar funções e atividades;

XXXII - A execução de outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;

II - Elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

III - Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município;

IV - Buscar, junto as outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no Município;

V - Dar suporte administrativo e facilitar aos Conselhos Municipais e aos seus respectivos fundos, da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

VI - Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;

VII - Promover ações a fim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, especialmente as famílias que se encontram abaixo da linha da pobreza, reinserindo-a na esfera comunitária, social e familiar;

VIII - Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;

IX - Promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;

X - Apoiar as associações e entidades filantrópicas para o seu perfeito funcionamento, com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;

XI - Implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

XII - A formulação e a promoção 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, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;

XIII - O desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e oferta de cursos profissionalizantes para minimizar o impacto do desemprego;

XIV - Garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades;

XV - A direção e acompanhamento da Casa de Acolhimento;

XVI - A gestão do Programa Bolsa Família no âmbito do Município;

XVII - Gestão e administração da Casa de Velório Municipal;

XVIII - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XIX - Delegar funções e atividades;

XX - A execução de outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - A formulação, planejamento, organização, controle e a implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

II - A elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação, prioritária na educação infantil;

III - A implementação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;

IV - A integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos Profissionais de Educação;

- V - A administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;
- VI - O acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
- VII - O diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;
- VIII - A coordenação, supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando a preservação dos valores regionais e locais;
- IX - A promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educativos do Município.
- X – A gestão do transporte escolar, atinente às linhas rurais, urbanas, apoio ao transporte escolar;
- XI - Executar, em parceria com a Secretaria Municipal para Juventude, Esporte, Lazer, o programa de educação física e iniciação desportiva, tendo por objetivo permanente a formação integral do educando e o pleno despertar de suas potencialidades físicas e humanísticas;
- XII - Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação básica;
- XIII - Garantir o funcionamento dos conselhos municipais e dos fundos ligados à Secretaria, em conformidade com a legislação pertinente;
- XIV - Desenvolver outras atividades relacionadas a área da Educação.
- XV – Planejar, organizar, promover e coordenar as atividades relacionadas à cultura;
- XVI – Promover festividades cívicas, certames culturais e artísticas;
- XVII – Administrar museus, galerias de arte e bandas de música;
- XVIII – Organizar e divulgar o calendário cultural e histórico;
- XIX – Promover manifestações artísticas com o apoio de cursos e espaços culturais adequados por meio de convênios, acordos e contratos com entidades públicas e privadas;
- XX – Proceder com a pesquisa de dados culturais e históricos dos diferentes bairros, distritos e regiões do Município;
- XXI – Promover o intercâmbio de informações e experiências com as Secretarias e entidades representativas do setor da cultura;
- XXII – A efetivação dos programas de ação e o assessoramento ao Prefeito Municipal na área de sua competência;
- XXIII - Delegar funções e atividades;
- XX - A execução de outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL PARA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

- I - Promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
- II - Participar do Planejamento e Desenvolvimento do Município, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;
- III - Promover torneios esportivos;
- IV - Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
- V – Desenvolver ações e projetos voltados à juventude;
- VI - Participar do Planejamento e Desenvolvimento do Município, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;
- VII - Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens esportivos de lazer e turísticos do município;
- VIII - Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito municipal;
- IX - Planejar, organizar, dirigir controlar as atividades pertinentes a formação de seleções compostas por atletas amadores com o objetivo de representar o Município em eventos regional, estadual e nacional;
- X – Promover manifestações desportivas com o apoio de cursos, por meio de convênios, acordos ou contratos com entidades públicas e privadas;
- XI – Administrar quadras esportivas, ginásios, equipamentos e praças esportivas e de recreação;
- XII – A organização do calendário desportivo;
- XIII - Delegar funções e atividades;
- XIV - A execução de outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - A formulação, elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da indústria e do comércio;

II - O investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional, com vistas a estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município;

III - A estruturação de sistemas locais de produção integrada tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agrário e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e do acesso ao mercado;

IV - A promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, a transformação de potencialidades do Município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico, social e sustentável;

V - O incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a realidade do Município;

VI - A orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial;

VII - O acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores da indústria e do comércio, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

VIII - A promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;

IX – O incentivo e o apoio à pequena e média empresa em suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;

X - A formulação e implementação de projetos para incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para aperfeiçoar, modernizar e racionalizar os processos de produção;

XI - A proposição e a implementação, em articulação com as demais Secretarias Municipais de políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada às demandas apresentadas nas atividades econômica no Município;

XII - O incentivo e a orientação ao associativismo e ao cooperativismo, mediante apoio à criação de organismos e a promoção de cursos, palestras e eventos afins;

XIII – O fomento à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial de turístico no Município;

XIV - Elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico;

XV - Criar e manter a agência de divulgação do turismo do município;

XVI - Articular com organismos tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando a captação de recursos e a atração de investimentos para o Município, aproveitando as potencialidades locais, para programas e projetos de desenvolvimento econômico, social e ambiental;

XVII - Elaborar e executar projetos estratégicos de desenvolvimento do turismo local, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores de meio ambiente e turismo;

XVIII – O acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal e relacionados ao desenvolvimento do meio ambiente e turismo, para identificação de oportunidade e expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

XIX - Estabelecer parcerias com agências de turismo, visando a divulgação e inclusão do Município nos roteiros turísticos do estado;

XX - A estruturação de sistemas locais de produção integrada tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e do acesso ao mercado;

XXI - A orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e de agronegócios;

XXII - O acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores agropecuário;

XXIII - A formulação de políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;

XXIV - O incentivo e o apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais;

XXV - A proposição de políticas para o desenvolvimento agrário, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;

XXVI – O incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo para a formação de associações e cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;

XXVII - A articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores e pecuaristas em geral e da organização das comunidades rurais;

XXVIII - A organização social e econômica dos agricultores e pecuaristas com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio do implemento à produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda;

XXIX - O planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da pecuária, da agricultura familiar e da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;

XXX - A orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção, a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura;

XXXI - O incentivo e o apoio às atividades da agricultura e pecuária, identificando propriedades economicamente viáveis, visando agregar valor à pequena produção e preservando as características culturais e ambientais, para retirar o pequeno produtor da clandestinidade e proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda;

XXXII - O apoio na execução dos serviços de interesse coletivo, em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;

XXXIII - A ampliação dos espaços para discussão, organização e fortalecimento da identidade da juventude do meio rural, visando contribuir para sua permanência no campo;

XXXIV - A proposição de políticas para o desenvolvimento agrário municipal e a regularização fundiária, de forma a possibilitar o aprimoramento das medidas e o processo de assentamento rural, buscando alternativas de sua viabilidade econômica, bem como o acompanhamento e a avaliação dos seus resultados;

XXXV - A definição das políticas públicas e a coordenação da implementação dos serviços de assistência técnica ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento das atividades da agricultura e pecuária realizadas por pequenos produtores rurais e assentados;

XXXVI - A promoção de programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego e renda no meio rural;

XXXVII – A articulação com órgãos e entidades dos Governos Estadual e Federal para que as diretrizes, programas, projetos e ações sejam fortalecidos na soma de esforços pela promoção de assentamentos rurais e apoio às comunidades rurais;

XXXVIII - Propor políticas de proteção e educação ambiental, compatibilizando com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal, com vistas à preservação e conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução;

XXXIX - Propor políticas para o desenvolvimento, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;

XL - Normatizar os procedimentos e executar o controle, a fiscalização e o licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e seu disciplinamento, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município, no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais;

XLI - Promover a integração técnica com as assessorias e departamentos municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando à elaboração e o implemento de um Plano de Gestão Ambiental para assegurar o uso sustentável dos recursos naturais;

XLII - Assessorar o Prefeito Municipal nos demais assuntos relativos ao meio ambiente;

XLIII - Assistir o Prefeito Municipal e os órgãos e as entidades da Administração Municipal em matéria de sua competência;

XLIV - Delegar funções e atividades;

XLV - A execução de outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - O planejamento, coordenação, supervisão e a execução das obras viárias e de saneamento básico e de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias, vias urbanas e edificações;

II - A supervisão, execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas do Município;

III - A fiscalização, acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;

IV - O levantamento e o cadastramento topográfico do Município;

V - A manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

VI - A emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades de administração indireta;

VII - A recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;

VIII - A elaboração e execução de projetos para instituição e implantação de monumentos, obras especiais e de urbanismo;

IX - A elaboração de projetos relacionados à criação e extinção de serviços de transporte coletivo, a análise da inter-relação dos sistemas de transportes e a definição de prioridades e proposição de modificações na circulação viária e na estrutura física;

X - O controle, supervisão e a execução das atividades relativas a transportes concedidos, mediante estudos de definição e alteração de itinerários, vistorias em veículos e fixação de preços, tarifas e horários, de conformidade com a legislação pertinente, e a articulação com as entidades estaduais e federais de controle e fiscalização dos serviços de transporte;

XI - A preservação da eficiência econômica e técnica dos serviços públicos municipais concedidos, visando propiciar condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e a estabilidade nas relações entre o poder concedente, as entidades reguladas e os usuários;

XII - A promoção de ações visando assegurar a prestação de serviços públicos concedidos aos usuários de forma adequada e em condições de eficiência, atualidade, generalidade e cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas;

XIII - O exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal, mediante a execução das atividades de emissão de documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços;

XIV - A coordenação das atividades externas e internas nos terminais rodoviários e a fiscalização e vistoria das linhas do transporte coletivo urbano, no que diz respeito ao cumprimento de itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições exigidas para a prestação dos serviços;

XV - A elaboração de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Projetos e Convênios;

XVI - O planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais, em atuação conjunta com a Coordenadoria de Gestão de Projetos e Convênios e a Secretaria Municipal de Finanças;

XVII - A coordenação e a execução, direta ou indireta, dos serviços de iluminação e limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;

XVIII - A execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana, de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;

XIX - O planejamento, elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, cemitérios, calçadas e outros bens pertencentes ao Município;

XX - A fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

XXI - A elaboração, acompanhamento, controle e a implementação do Plano Diretor do Município, em articulação com a Coordenadoria de Gestão de Projetos e Convênios, bem como a formulação e elaboração dos demais instrumentos que lhe são complementares;

XXII - A promoção de medidas visando o ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e ocupação e valorização do solo urbano;

XXIII - A manifestação nos programas e projetos relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanístico específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Prefeito;

XXIV - A proposição da normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

XXV - O desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

XXVI - O acompanhamento e coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos, em articulação com a Coordenadoria de Gestão de Projetos e Convênios;

XXVII - A promoção de ações visando a implementação e o acompanhamento das normas de ordem pública e interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no Estatuto das Cidades;

XXVIII - O planejamento, coordenação, supervisão e a execução das obras, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de estradas vicinais;

XXIX - A supervisão, execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação nas estradas vicinais do Município;

XXX - A fiscalização, acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões na área rural;

XXXI - Promover a recuperação de estradas vicinais com o levantamento de grade, cascalhamento e retirada de material;

XXXII - O controle e gerenciamento da oficina municipal para manutenção e conservação dos veículos, maquinários e equipamentos pertencentes à frota da Administração.

XXXIII - Aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;

XXXIV - Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;

XXXV - Analisar os projetos para construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particular ou entidade pública, em todas as áreas urbanas do Município, bem como aprovar e formalizar o processo de parcelamento do solo, compreendendo desmembramento e remembramento de solo;

XXXVI - Delegar funções e atividades;

XXXVII - A execução de outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - A formulação, através de trabalho conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, da política de saúde no Município e sua execução, mediante promoção da integração, disseminação e hierarquização dos serviços da saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde;

II - A coordenação, supervisão e a execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul e com o Ministério da Saúde;

III - A coordenação e a execução das ações de controle sanitário do meio ambiente e de saneamento básico, em articulação com as Secretarias Municipais que têm atuação complementar nesta área;

IV - A coordenação, fiscalização e a execução das ações de vigilância sanitária, epidemiológica e do meio ambiente, a aplicação do ordenamento normativo de defesa sanitária vegetal e animal, endemias e zoonoses no território do Município;

V - A promoção de medidas preventivas de proteção à saúde, em especial as de caráter imunológico e educativo concernentes ao perfil epidemiológico do Município e as ações de prevenção da saúde bucal;

VI - As ações relacionadas com a fiscalização e o controle técnico-científico, contábil, financeiro e patrimonial, avaliação de desempenho, qualidade e eficiência dos serviços de saúde do SUS, prestados por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, contratadas ou conveniadas;

VII - A promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a prestação dos serviços de saúde e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município;

VIII - A administração, coordenação, manutenção, execução e controle dos serviços de saúde prestados pela rede pública de ambulatórios, postos, laboratórios e hospital para a prevenção à saúde da população;

IX - Promover a distribuição de medicamentos, como atividade da assistência farmacêutica, em consonância com a política e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

X - Promover a execução dos serviços de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador e colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;

XI - A promoção e coordenação da integração das atividades de prestação de serviços de saúde no Município, visando assegurar graus de eficiência e produtividade nesse setor;

XII - A promoção permanente de ações voltadas à humanização do atendimento na área da saúde;

XIII - A gestão do SAMU e dos sistemas integrados de Tecnologia da Informação e Central de Regulação afetos à Secretaria de Saúde;

XIV - Administrar o Fundo Municipal de Saúde;

XV - Gerir o laboratório de saúde;

XVI - Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XVII - Delegar funções e atividades;

XVIII - A execução de outras atividades correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - O assessoramento direto ao seu superior e a proposição ao Prefeito de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas pelo Prefeito;

II - A defesa dos interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos;

III - A representação ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica reclamada pelo seu interesse e pela aplicação das leis vigentes;

IV - A proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e a elaboração de minutas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município;

V - A manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;

VI - A proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;

VII - A organização e sistematização de coletâneas da legislação municipal e de atos do Prefeito Municipal;

VIII - A execução de outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

- I - Planejar, coordenar e dirigir todas as atividades relacionadas a área de Comunicação da Prefeitura;
- II - Assessorar o Prefeito em todos os assuntos relacionados à comunicação;
- III - Fiscalizar todas as matérias confeccionadas pelos servidores da comunicação direcionadas a imprensa falada, escrita e televisionada;
- IV - Elaborar e acompanhar os cerimoniais para os eventos do município;
- V - Supervisionar as ações na área de comunicação, visando otimizar e implementar a política de comunicação interna e externa da prefeitura;
- VI – Realizar o registro fotográfico e audiovisual, bem como a criação de mídias de interesse da Administração Municipal;
- VII - Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos, bem como a elaboração de documentos oficiais de divulgação;
- VIII - Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
- IX - Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;
- X - Dar apoio logístico a eventos promovidos pela prefeitura ou em que ela participe;
- XI - Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município;
- XII - Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial, ou delega-las;
- XIII - Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à prefeitura ou a eventos organizados pela mesma;
- XIV - Subsidiar o Administrador em entrevistas;
- XV - Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;
- XVI – Delegar funções e atividades;
- XVII - Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;
- XVIII - A execução de outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE GESTÃO DE T.I:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

- I -Prestar apoio e assessoramento geral na implantação de novos sistemas informatizados no âmbito da Gestão Municipal;
- II -Pesquisar e analisar novos softwares de apoio e aplicativos gerais necessários à Administração Municipal, visando a melhoria dos serviços;
- III -Propor novos métodos e normas de análise, programação e manutenção de sistemas;
- IV -Apoiar na aquisição, alocação, contratação, instalação e manutenção dos recursos e equipamentos de informática;
- V -Assegurar a regularidade de manutenção dos equipamentos, acompanhando e fiscalizando os serviços executados;
- VI -Executar as funções de suporte técnico relativo à pesquisa e análise de equipamentos e software básico, geração e manutenção de sistemas operacionais, administração de bancos de dados físicos e administração de comunicação de dados;
- VII -Propor soluções de racionalização e economicidade de procedimento e rotinas administrativas, visando a melhoria do funcionamento dos sistemas de comunicação e de informações gerenciais;
- VIII -Desenvolver processos e instrumentos de organização administrativa e de aperfeiçoamento dos sistemas e fluxos de trabalho;
- IX – Delegar funções e atividades;
- X - Apoiar a consolidação técnica e o desenvolvimento profissional do pessoal de informática e de sistemas organizacionais;
- XI - A execução de outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE GESTÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

- I - Dar total apoio técnico ao Prefeito Municipal e Secretários na elaboração de planos de trabalhos e propostas de convênios para buscar recursos para desenvolvimento de políticas públicas em prol da sociedade;
- II – Acompanhar o andamento dos convênios, contratos de repasse, captação de recursos e financiamento junto à entidades estaduais e federais, prestação de contas de convênios e acompanhamento dos mesmos;
- III – Cobrar do setor responsável, a habilitação plena do Município em relação a Certidões que são necessárias à formalização de convênios e requerer a solução de pendências, quando for o caso;
- IV - Promover cadastros de projetos em portais de convênios;

V - Promover e acompanhar todos os atos necessários para captação junto a entidades de cooperação técnica e financeira das esferas estadual e federal, bem como com organismos internacionais aproveitando a possibilidade de linha de crédito para a viabilidade dos planos, programas e projetos de interesse municipal;

VI - Gerenciar os termos de cooperação técnica, adesões e convênios formalizados e suas prestações de contas;

VII – Delegar funções e atividades;

VIII - Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

IX - A execução de outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I – Acompanhamento e avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II – Supervisão das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

III – Assessoramento a órgãos e entidades do Poder Executivo para assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do município;

IV – Avaliação da execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

V – Verificação da legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado quando exigir-se prestações de contas;

VI – A operação e a manutenção de sistema de informação para disponibilizar, em local de fácil acesso ao público, aos contribuintes, partidos políticos, associações, sindicatos e aos cidadãos em geral, informações sobre a gestão dos recursos públicos por órgãos e entidades do Poder Executivo e suas transferências às entidades privadas ou organizações não governamentais;

VII – A proposição de impugnação de despesas e inscrição de responsabilidade relativamente às contas do Município e o apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;

VIII – Verificação da fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

IX – Fiscalização do cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal quando ultrapassado o limite legal e o montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

X – Acompanhamento no sentido de cumprir com a destinação vinculada de recursos advindos da alienação de ativos;

XI - Acompanhamento do cumprimento dos limites orçamentários do Poder Legislativo Municipal;

XII - Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde, bem como acompanhar o equilíbrio financeiro em cada uma das fontes de recursos.

XIII – Implementação de normas inerentes ao processo de Controle Interno no âmbito da Administração Municipal;

XIV – O recebimento de reclamações, denúncias e sugestões sobre serviços da Administração Municipal e o respectivo encaminhamento das demandas registradas aos órgãos e departamentos para apuração e providências para solução, correção de desvios e omissões;

XV – A avaliação, em contribuição com as devidas comissões, de avaliação dos atos de pessoal e folha de pagamentos quanto à sua regularidade e legalidade, mormente quanto aos eventos nela lançados;

XVI – Através do Departamento de Ouvidoria, que é parte da Coordenadoria de Controle Interno, promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas dos demais Órgãos e Entidades que compõem a Administração Municipal.

XVII – Delegar funções e atividades;

XVIII - A execução de outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE GESTÃO DE FROTA:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - Acompanhar o fluxo de veículos e máquinas pertencentes à frota municipal;

II - Averiguar os veículos e máquinas, quanto de sua manutenção preventiva;

III - Orientar o correto preenchimento da ficha de circulação (diário de bordo) de entrada e saída de veículos e máquinas;

IV - Manter atualizado os cadastros de veículos e máquinas do Município, bem como a documentação atualizada;

V - Verificar a realização quanto à identificação visual dos veículos e máquinas;

VI - Conferir a identificação dos veículos e máquinas no que refere ao consumo excessivo de combustível, possibilitando que os mesmos sejam encaminhados e examinados pelo setor competente para análise;

VII - Orientar a equipe de pessoal;

VIII - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;

IX - Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância e peculiaridades submeter os mesmos à apreciação superior;

X - Elaborar relatório periódico com informações das atividades;

XI - Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato afetas à sua área de atuação.

COORDENADOR DE LICITAÇÃO:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

III - Coordenar a elaboração de normas e procedimentos do processamento de licitações;

IV - Elaborar e/ou supervisionar a confecção de documentos, editais, minutas de contratos, fundamentados na legislação;

V - Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;

VI - Publicar resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

VII - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

VIII - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

IX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário de Administração Municipal;

X - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico, necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - Efetuar treinamento de candidatos aprovados em concursos públicos aos cargos e funções da Prefeitura;

II - Promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através do treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal;

III - Examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Procuradoria Jurídica da Prefeitura;

IV - Promover a anotação individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;

V - Orientar servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;

VI - Processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como a movimentação interna do pessoal;

VII - Controlar a frequência dos servidores municipais;

VIII - Elaborar folha de pagamento do pessoal;

IX - Elaborar relação de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento;

X - Elaborar a escala de férias do pessoal;

XI - Emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;

XII - Fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XIII - Preparar e controlar os elementos de avaliação de merecimento dos servidores;

XIV - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

COORDENADOR DE PROCESSOS INTERNOS:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I – Orientar e capacitar fiscais de contratos;

II - Proceder documentação junto ao TCE/MS;

III - Emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;

IV - Coordenar e dar orientação técnico-administrativa com relação a processos de gestão e valorização do pessoal do Poder Executivo Municipal;

V - Formular, planejar, disciplinar e coordenar políticas públicas administrativas, fornecendo orientação técnico-administrativa, em processos de compras, contratos, licitações, patrimônio, materiais e infraestrutura no âmbito da Administração Pública Municipal;

VI - Planejar, coordenar e acompanhar as atividades-meio da Secretaria, relacionadas com administração, gestão de pessoas, licitações, contratos, compras, patrimônio, transporte, planejamento estratégico, tecnologia da informação, proporcionando uma gestão estratégica, sistêmica e integrada;

VII - Planejar e coordenar a administração de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, inclusive o controle da movimentação de pessoal;

VIII - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE RECEITA E CONTROLE:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - Gerenciar a programação financeira e o cronograma de desembolso do Poder Executivo Municipal;

II - Gerenciar a adequação da execução orçamentária ao efetivo ingresso de recursos, mediante contingenciamento;

III - Orientar a elaboração de informações gerenciais referentes às despesas de custeio, de investimento, de pessoal e diversos;

IV - Supervisionar o programa de ajuste fiscal;

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

COORDENADOR DE CONTABILIDADE:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - Supervisionar a contabilização, analiticamente, da receita e da despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos;

II - Planejar e supervisionar a elaboração e a expedição, na forma dos padrões estabelecidos em lei, nos prazos determinados, dos balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde;

III - Supervisionar e orientar a contabilização, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, dos atos e dos fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão fiscal;

IV - Planejar e coordenar o registro e o controle das inscrições e das baixas de responsabilidades por adiantamentos recebidos;

V - Planejar e coordenar as diligências a servidores públicos detentores de adiantamentos e às entidades beneficiárias dos recursos nos casos em que a prestação de contas apresentarem irregularidades ou naqueles em que verificada sua inocorrência;

VI - Orientar o Secretário Municipal de Saúde acerca da instauração de tomada de contas especial dos responsáveis;

VII - Coordenar a elaboração das prestações de contas parciais e finais de recursos oriundos da União e do Estado, inclusive de origem externa, na forma estabelecida pela legislação vigente;

VIII - Coordenar a apuração dos custos de serviços, compras e obras, de forma a evidenciar os resultados da gestão e a garantir o cumprimento dos princípios constitucionais de eficiência, eficácia e economicidade;

IX - Planejar e coordenar o gerenciamento do registro, da classificação e do controle dos processos, papéis e documentos produzidos e recebidos pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como gerenciar a promoção do arquivamento e a conservação daqueles considerados conclusos;

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

COORDENADOR DE TESOUREARIA:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - Atuar com controle de tesouraria, efetuando o fechamento diário dos saldos bancários, através da conciliação bancária, executando o fluxo de caixa previsto e realizado, em conjunto com contas a pagar e a receber;

II - Apontar a disponibilidade de caixa para o superior imediato para a tomada de decisões, elaborar o budget e acompanhar mensalmente os resultados;

III - Atuar com ações preventivas para o correto cumprimento do resultado e elaboração de relatórios gerenciais para seu superior, se responsabilizar por toda a rotina da área financeira, como conciliação bancária, crédito e cobrança, emissão e acompanhamento de notas fiscais, tesouraria, controle e análise de fluxo de caixa de curto e longo prazo e operações financeiras com bancos (aplicações e captações);

IV - Atuar de forma estratégica, propondo e programando melhorias nos processos, atuar com análise de contratos bancários (calcular IR, IOF, parcelas e juros), importação (emissão de carta / crédito, SWIFT, fechamento de câmbio e liquidação financeira do câmbio) e captação de recursos;

V - Administrar e controlar empréstimos e aplicações;

VI - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E EPIDEMIOLOGIA:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I – Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção de doenças e outros agravos à saúde;

II – Elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do País e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e subsidiar a definição de políticas do Ministério da Saúde;

III – Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;

IV – Coordenar o processo de elaboração e acompanhamento da Programação Pactuada Integrada de Epidemiologia e Controle de Doenças;

V – Coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica;

VI – Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS), nos três níveis de governo, na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;

VII – Propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;

VIII – Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

COORDENADOR DE GESTÃO EM SAÚDE:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - Coordenar e avaliar ações de saúde;

II - Definir estratégias para unidades e/ou programas de saúde do Município;

III - Realizar atendimento biopsicossocial;

IV - Administrar recursos financeiros ligados a Secretária Municipal de Saúde;

V - Gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais;

VI – Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - Coordenar e executar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal, sempre em auxílio com o Controlador Interno;

II - Realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos Balanços, e, propor medidas que se fizerem necessárias;

III - Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;

IV - Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos da Administração Municipal;

V - Assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;

VI - Responsabilizar-se pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes;

VII - Assessorar na elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PP) do Executivo Municipal e na prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral;

VIII - Avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IX - Avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal, sempre assessorando o Controlador Interno;

X - Verificar o cumprimento da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como em ações e em serviços públicos de saúde;

XI - Verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

COORDENADOR DE CULTURA:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - Gerenciar expedientes relativos aos programas de apoio à cultura popular, assim como gerir e acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito municipal;

II - Gerenciar ou acompanhar os programas de apoio à cultura popular no Município;

III - Gerenciar todos os expedientes relativos à realização de promoções e eventos no âmbito do Município;

IV - Gerenciar, planejar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes ao patrimônio histórico do Município, respeitadas as atribuições do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;

V - Gerenciar, planejar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes ao apoio à diversidade cultural do Município;

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

COORDENADOR EXECUTIVO – PROCON MUNICIPAL:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do Consumidor;

II - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

III - Orientar os consumidores e fornecedores sobre os seus direitos, deveres e prerrogativas;

IV - Encaminhar aos órgãos competentes a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as de violação a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

V - Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e as já existentes;

VI - Promover ações contínuas de educação para o consumo por meio de programas e projetos, utilizando diferentes veículos de comunicação, bem como realizar parcerias com a sociedade civil e outros órgãos da Administração Pública, especialmente da área educacional;

VII - Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas;

VIII - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, nos termos do art. 44 da Lei n.º 8078/90 e dos art. 57 a 62 do Decreto n.º 2.181/97, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente por meio eletrônico;

IX - Expedir notificação aos fornecedores para que prestem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90;

X - Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei n.º 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

XI - Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor – Lei n.º 8.078/90;

XII - Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

XIII - Encaminhar à Defensoria Pública do Estado, os consumidores que necessitem de assistência jurídica;

XIV - Propor a celebração de convênios ou consórcios públicos com outros Municípios para a defesa do consumidor;

XV – Delegar funções e atividades;

XVI - A execução de outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - Organizar as unidades subordinadas;

II - Dirigir, planejar 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 superior 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 - Delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;

IV - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua direção, os seus subordinados do Departamento;

V - Elaborar relatórios mensais para o seu respectivo Secretário sobre as atividades do Departamento;

VI - Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da respectiva Secretaria;

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

VIII - Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

IX - Dirigir e acompanhar as demandas relacionadas ao seu departamento;

X - A execução de outras atividades correlatas.

DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico do órgão Municipal;

II - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na Administração Municipal;

III - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico do órgão municipal;

IV - Promover e exigir o exercício ético da medicina;

V - Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;

VI - Observar as Resoluções do CFM diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico dentre o órgão municipal;

VII - A execução de outras atividades correlatas.

DIRETOR TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - Organizar o Serviço de Enfermagem de acordo com a especificidade da Instituição elaborando e fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem, Manual de Normas e Rotinas dos procedimentos de enfermagem, que devem ser de conhecimento obrigatório de todos os profissionais de enfermagem;

II - Manter o quadro funcional de Enfermagem, e sempre que necessário, atualizar a listagem completa dos profissionais de enfermagem por categoria, número de inscrição no COREN/MS, endereço completo e o número de seu CPF, assim como as alterações, admissões, demissões, licenças por tempo indeterminado, conforme determina a Resolução COFEN;

III - Informar ao gestor o quantitativo necessário de profissionais de enfermagem, observando o disposto na Resolução COFEN;

IV - Elaborar escala de trabalho com data, do pessoal de enfermagem, com os seguintes dados: nome completo do servidor; categoria profissional e número de registro; setor ou função de atuação; carga horária do profissional; informação sobre os dias a serem trabalhados, como diarista ou plantonista;

V - Promover educação permanente da Equipe de Enfermagem, por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com os devidos registros e listagem com assinatura dos participantes;

VI - Manter registro das atividades técnicas e administrativas de Enfermagem em prontuário do paciente, devidamente assinadas, com número da inscrição do conselho da classe e carimbo individual;

VII - Manter controle da situação dos profissionais de Enfermagem no que tange a legalidade dos mesmos;

VIII - Participar do processo de recrutamento e seleção dos profissionais de enfermagem que vierem a ser contratados;

IX - Implantar com a Equipe de Enfermagem a Comissão de Ética de Enfermagem e manter as normatizações estabelecidas no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;

X - Implantar, desenvolver e aperfeiçoar a Sistematização da Assistência de Enfermagem na Instituição, de acordo com a Resolução COFEN;

XI - A execução de outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ESCOLA:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação;

II - Planejar a execução dos Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar;

III - Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;

IV - Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;

V - Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;

VI - Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;

VIII - Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo;

IX - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

X - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Publicado por:
Rosângela f De Souza Collis
Código Identificador:EA11FAC9

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 23/04/2019. Edição 2335
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul/>