

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
SÍMBOLO: CPC – 1	
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	- Proporcionar ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da Administração completa assistência e orientação nos assuntos relacionados à área de comunicação social; Auxiliar na elaboração de artigos, editais, avisos, comunicados e matérias de interesse da Prefeitura destinadas à publicação na imprensa; Assessorar o Prefeito, ou qualquer outro representante por ele designado, na realização de palestras, convenções simpósios, entrevistas e demais eventos direcionados ao público; Desempenhar atividades afins que lhes forem atribuídas.
CHEFE DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	- Supervisionar e fiscalizar os atos que envolvam a saúde dos cidadãos e os vetores propagadores de doença; Assessorar e monitorar os D.S. no desenvolvimento de atividade de educação e controle sanitário de produtos e substâncias de interesse da saúde, desde a produção, transporte, distribuição e consumo; Normatizar procedimentos e instrumentalizar tecnicamente os profissionais para a realização de ações de inspeção e fiscalização sanitária dos estabelecimentos comerciais e de serviços de interesse da saúde, de acordo com a legislação vigente; Coordenar e normatizar ações de fiscalização de estabelecimentos comerciais, de acordo com a legislação vigente; Desenvolver atividades de educação, regulação e controle higiênico-sanitário sobre estabelecimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde; Promover integração intersetorial com vistas à prevenção dos agravos, farmacovigilância, vigilância de toxinfecções e intoxicações; Analisar e emitir parecer em processos administrativos decorrentes de ações da Vigilância Sanitária; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
CHEFE DO SERVIÇO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	- Assessorar os núcleos de Vigilância Epidemiológica; Manter fluxo sistemático e atual dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos, sobretudo às Doenças de Notificação Compulsória; Analisar dados prevendo as tendências dos agravos no plano municipal comparando-os com indicadores de saúde; Orientar intervenções pertinentes; Participar de inquéritos epidemiológicos; Assessorar e apoiar, nas ações de prevenção, controle de doenças e tendências dos demais agravos à saúde; Identificar e analisar tendências dos agravos agudos no município; Analisar as taxas de morbi-mortalidade infantil, materno e geral; Monitorar e interpretar aspectos e fatores de ordem sócio-econômica que possam intervir no processo de saúde-enfermidade; Monitorar a situação de saúde, através de registro e análise de dados, taxas de morbi-mortalidade infantil, materna e geral; Normatizar rotinas e procedimentos, para atuação em Vigilância Epidemiológica, no âmbito do Município; Supervisionar e responder pelos atos que envolvam a coleta e organização de dados referentes ao Sistema Municipal de Saúde, bem como a sua integração com o Sistema

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
	Estadual de Vigilância Epidemiológica; Estudar e analisar dados epidemiológicos; Divulgar dados e informações epidemiológicas; Orientar e supervisionar as atividades de epidemiologia das demais unidades da Secretaria; Aprovar planos de pesquisa em epidemiologia; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
CHEFE DE SERVIÇO DE URBANISMO, PARQUES, PRAÇAS E JARDINS	- Planejar e programar as atividades da administração urbanística na área do Município; Preparar os processos para abertura de concursos de empreitadas de obras públicas, nos termos do respectivo regime jurídico; Promover a execução e o acompanhamento das obras municipais; Assegurar a gestão dos parques, jardins e espaços verdes; Implantação e conservação de praças, parques e jardins públicos; Administração e conservação de cemitérios públicos municipais; Assegurar a gestão de parques habitacionais, equipamentos e solos de propriedade do Município; Emissão de parecer sobre licenciamento de obras particulares e loteamentos; Assegurar a fiscalização do cumprimento de códigos e regulamentos municipais, bem como de obras particulares; Assegurar o expediente administrativo relativo aos licenciamentos de obras particulares, loteamentos e indústrias, instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de Posto de Abastecimento de Combustível, nomeadamente a recepção e organização dos processos e emissão de alvarás de autorização; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
VICE-DIRETOR ESCOLAR	- Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, orientação, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado; substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao seu rol de atividades; assessorar o Diretor de Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, a manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar; ajudar no controle e recebimento da merenda escolar; participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional; colaborar com o Diretor de Escola no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários; executar tarefas correlatas às acima descritas.
VICE-DIRETOR DE CRECHE*	- Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação infantil, voltadas para planejamento, administração, orientação, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: responder pela direção da creche no horário que lhe é confiado; substituir o Diretor de Creche em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao seu rol de atividades; assessorar o Diretor de Creche no desempenho das atribuições que lhe são próprias; colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, a manutenção e conservação do prédio e mobiliário; ajudar no controle e recebimento da merenda; participar de estudos e deliberações que afetam

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
	o processo educacional; colaborar com o Diretor de Creche no cumprimento dos horários dos funcionários ali lotados; executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato.
COORDENADOR DO PROCON	- Planejar, elaborar e propor a política municipal de defesa do consumidor; Atuar na formulação de estratégia e no controle da política municipal de defesa do consumidor; Estabelecer diretrizes a serem observadas na elaboração de projetos e programas de proteção e defesa do consumidor; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
SÍMBOLO: CPC – 2	
CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO	- Organizar, dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes e controlando sua execução pelos subordinados, sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos direcionamentos da unidade imediatamente superior e nos normativos e leis vigentes; Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais de sua unidade; Arquivar processos e papéis; Expedir certidões; Custodiar os documentos de valor permanente e intermediário, acumulados pelos órgãos da Prefeitura, no exercício de suas funções dando-lhes tratamento técnico e garantia de pleno acesso; Estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade; Estabelecer diretrizes e normas e exercer a supervisão, articulação e orientação técnica das unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivos correntes; Guardar, processar tecnicamente e tornar disponíveis para consulta os documentos que preservam a memória do município; Formular diretrizes e normas para o funcionamento sistemático das atividades arquivísticas no âmbito do município; Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Prefeitura, dando-lhes o devido destino; Protocolar e expedir a correspondência oficial da Prefeitura; Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem; Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico; Executar outras atividades que lhes forem atribuídas.
CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO	- Organizar, dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes e controlando sua execução pelos subordinados, sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
	direcionamentos da unidade imediatamente superior e nos normativos e leis vigentes; Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais de sua unidade; Manter almoxarifado e depósitos em tipo e número adequados para a guarda do material, atendendo às requisições autorizadas; Comunicar a necessidade de suprimento de material, fornecendo especificações; Executar a escrituração do material adquirido e recebido, procedendo à conferência, ao certificado e ao registro; Prestar contas, anualmente, do material entregue à sua guarda e responsabilidade; Receber o material, juntamente com a nota fiscal, conferindo-o com as especificações do empenho e mantendo-o sob sua guarda, após o devido atesto; Atender as solicitações de material através de requisição; Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	- Organizar, dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes e controlando sua execução pelos subordinados, sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos direcionamentos da unidade imediatamente superior e nos normativos e leis vigentes; Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais de sua unidade; Coordenar o Departamento de Compras, sendo: chefiar o Departamento de Compras do Município, instruindo os procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública; Realizar pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município; Efetuar compras autorizadas pela autoridade competente, respeitando os princípios legais; Comprometer-se com princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Departamento; Executar outras atividades relativas ao Departamento de Compras determinadas pelo Prefeito.
CHEFE DO SETOR PEDAGÓGICO	- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Setor; Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios das unidades escolares; Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas as unidades escolares; Fiscalizar a presença dos servidores; Responsabilizar pela documentação do corpo discente; Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação das atividades curriculares no âmbito escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: orientar e coordenar, a elaboração da proposta pedagógica das unidades escolares, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do Sistema Municipal de Ensino; Elaborar programação das atividades de sua área de atuação, assegurando articulação com as programações das suas atividades de apoio técnico-pedagógico; Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação de currículo das unidades escolares, para assegurar a eficiência do processo educativo; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escolas em relação a aspectos pedagógicos e didáticos; Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovações,

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
	cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do processo de ensino em âmbito do Sistema Municipal de Ensino; Prestar assistência técnica, pedagógica, aos professores visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos para melhoria da qualidade de ensino; Orientar, o planejamento das horas-atividades realizadas nas escolas; Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores para manter um bom nível no processo educativo; Interpretar a organização técnico-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino, para a comunidade; Acompanhar com os Diretores de Escola o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias dos educandos; Realizar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, visando garantir a qualidade e a equidade do Sistema Municipal de Ensino; Elaborar relatório de suas atividades; Assegurar material didático/pedagógico a todos os docentes; Articular e garantir o trabalho coletivo nas escolas; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
CHEFE DO SETOR DE CULTURA	- Organizar, dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes e controlando sua execução pelos subordinados, sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos direcionamentos da unidade imediatamente superior e nos normativos e leis vigentes; Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais de sua unidade; Promover o procedimento de planejamento, visando o desenvolvimento integrado do Município; Planejar, inspecionar e coordenar as atividades de planejamento individualizado; Elaborar o plano global de atividades do município, e acompanhar sua execução; Promover a modernização, mediante a racionalização dos métodos e procedimentos de trabalho e análise organizacional; Supervisionar as atividades culturais do Município em cooperação com os órgãos; Difusão e o estímulo à cultura em todos os seus aspectos; Manutenção e a administração das unidades de difusão cultural; Promover a edição de livros e outras publicações referentes a cultura do Município; Elaboração de projetos culturais a serem desenvolvidos no Município, bem como o acompanhamento, o controle e a captação de recursos para a sua execução; Promoção de exposições artísticas e culturais; Elaboração da programação de trabalho no âmbito de sua área de atuação; Promoção de eventos culturais como artes plásticas, ciências, música folclórica, bandas entre outras atividades correlatas; Promover, apoiar e incentivar ações e eventos que propiciem à integração da juventude, e desta com a comunidade, através de atividades culturais, de lazer; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
CHEFE DO SETOR DE CADASTRO SOCIAL	- Realizar o cadastramento dos munícipes para identificação das famílias de baixa renda, que necessitam de maior atenção quando à saúde, a moradia popular, assistência social e psicológica; Identificação do número dos idosos; Identificação do número de crianças e adolescentes no Município; Elaborar gráficos e quadros comparativos; Recolher documentação comprobatória; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
CHEFE DO SETOR DE HABITAÇÃO POPULAR	- Propor normas e diretrizes básicas para a política habitacional do Município, em particular para a habitação popular; Assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento, controle e avaliação da ação governamental, no que diz a habitação popular e sua implantação no município; Promover a articulação entre os órgãos públicos federais e estaduais, no sentido de integrar as ações de governo relativas a habitação popular; Oferecer parecer nas intervenções do poder Público através de qualquer órgão, quando estas implicarem em remoções de famílias; Fomento e estímulo á oferta de habitação voltada para a população de baixa renda; Regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município; Apoio e assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular; Promoção de melhorias habitacionais; Promoção de estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia; Coordenação e execução de atividades relacionadas com a defesa civil da Cidade e de sua população em situação de emergência e calamidade pública; Executar outras atividades que lhes forem atribuídas.
CHEFE DO SETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	- Planejar, coordenar e executar as políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial, comercial e de serviços na esfera do Município; Promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais e da iniciativa privada; Realizar estudos e pesquisas para fomentar o desenvolvimento de todos os setores da economia e promover a diversificação agrícola, a geração de emprego e renda, colaborar para a conservação do solo, das reservas florestais e na recuperação dos mananciais hídricos; Coordenar e executar ações de promoção da defesa sanitária animal; Estimular a instalação de feiras do produtor, exposições agroindustrial e comercial em parceria com entidades empresariais; Implantar a infra-estrutura no Distrito Industrial visando a instalação de novas empresas; Criação, construção e manutenção de parques florestais; Coordenar a realização de projetos e ações de proteção à fauna, flora e mananciais hídricos;
DIRETOR DE CRECHE	- Administrar a Creche implementando rotinas e zelando pelo seu bom funcionamento; Representar a Creche em eventos e reuniões de cunho político-administrativo; Arbitrar sobre impasses de natureza administrativa que coloquem em risco o funcionamento da Creche; Garantir a circulação e o acesso de todas as informações de interesse à comunidade escolar; Orientar e acompanhar todas as atividades administrativas relativas à folha de frequência, fluxo de documentos da vida funcional dos docentes e do pessoal técnico-administrativo, de acordo com as normas estabelecidas; Diligenciar para que o prédio da escola e os bens patrimoniais da Creche sejam mantidos e preservados; Promover reuniões de pais; Receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas do seu emprego; Providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego; Convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados; Fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação;

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
	Coordenar a merenda; Compor o quadro de pessoal da unidade de ensino; Convocar e presidir reuniões; Registrar ocorrências graves e urgentes, adotando procedimentos conforme a circunstância, dando ciência imediata ao órgão competente; Executar outras atribuições que lhes forem atribuídas.
DIRETOR DE OFICINAS DE ARTES E OFÍCIOS	- Proporcionar a todo a inclusão às artes e ofícios, entre crianças, jovens, adolescentes e adultos; Promover a inclusão digital, qualificação profissional e cultural; Preparar mão-de-obra para o mercado; Promover aos finais de cada ano apresentações culturais e artísticas; Selecionar os candidatos para participar das oficinas; Fazer integração dos alunos das oficinas e a comunidade local; Planejamento dos cursos a ser ministrados; Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados nas oficinas; Requisitar e atualizar dos estoques de materiais utilizados; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
ADMINISTRADOR DE CENTRO REGIONAL	- Administrar o centro regional, no que se refere a disponibilidade de recursos, despesas efetuadas, etc.; Participar da elaboração do orçamento, observando as disponibilidades de recursos para a região; Organizar a comunidade da Vila dos Coqueiros; Observar as necessidades da referida comunidade; Proporcionar saúde, educação, limpeza urbana, habitação, água, energia e outros serviços públicos indispensáveis; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
SÍMBOLO: CPC – 3	
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	- Representar o Prefeito, quando por ele autorizado, em reuniões públicas, simpósios e outros encontros de interesse do Município; Atuar como interlocutor entre o Chefe do Executivo e o Legislativo Municipal, promovendo a entrosamento entre os dois Poderes; Coordenar a divulgação junto à imprensa dos Atos da Administração Municipal, inclusive concedendo entrevistas, desenvolvendo palestras e outros atos correlatos, sob a orientação do Prefeito Municipal; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO	- Proporcionar ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da Administração completa assistência nos assuntos relacionados a área jurídica, defendendo os interesses do Município em juízo ou fora dele; Acompanhar o processo legislativo, inclusive no que se refere a sanção ou veto do Prefeito às proposições de lei; Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos atos relativos a

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
	desapropriação, alienação, concessão e aquisição de imóveis e nos contratos em geral; Participar de inquéritos administrativos, dando-lhes orientação jurídica conveniente; Participar, do ponto de vista jurídico, da realização de processos licitatórios e concursos públicos; Elaborar pareceres e estudos relativos aos assuntos jurídicos de interesse do Município; Supervisionar e orientar os processos relacionados a nomeação, promoção, acesso, remoção e exoneração de servidores, sem prejuízo de quaisquer outras formas de provimento; Desempenhar atividades afins que lhes forem atribuídas.
ASSESSOR JURÍDICO DO PROCON*	- Auxiliar no planejamento, elaboração, proposição, coordenação e execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor; Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; Prestar aos consumidores orientações permanentes sobre seus direitos e garantias; Informar, conscientizar e motivar o consumidor ao exercício de seus direitos garantidos em Lei; Solicitar a polícia judiciária à instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente; Representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições; Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; Fiscalizar e solicitar a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei 8.078, de 1990, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor; Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para a consecução de seus objetivos; Auxiliar na elaboração e divulgação do cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; Convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo; Realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; Realizar estudos e pesquisas sobre mercados consumidores; Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; Atuar na promoção e defesa da cidadania; Desenvolver outras atividades compatíveis com as finalidades do PROCON.
ASSESSOR DE APOIO JURÍDICO AO CIDADÃO	- Prestar orientação jurídica nas áreas de direito de família (separação judicial, pensão alimentícia, guarda-tutela, inventário e divisão de bens); Prestar orientação jurídica na área de direito previdenciário no encaminhamento de aposentadoria, pensões e de benefícios da previdência social; Prestar assessoria jurídica aos conselhos municipais na análise de estatutos e assemelhados; Prestar assessoria na elaboração de minutas de convênios e contratos de cooperação firmados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Demais atribuições pertinentes a assuntos jurídicos na área de atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Prestar assessoria jurídica necessária aos cidadãos e cidadãs atendidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO JUDICIAL	- Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da defesa judicial do Município; Defender judicial e extrajudicialmente o Município em instância administrativa e no foro em geral, em qualquer instância, para assegurar direitos e/ou interesses; Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos; Elaborar relatórios sobre matéria de natureza jurídica; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
ASSESSOR TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL	- Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas e normas de administração tributária, orçamentária e financeira; Promover estudos das fontes de recursos orçamentários do Município e das possibilidades de ampliá-las; Providenciar estudos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar medidas visando a eficiência do sistema tributário municipal; Proporcionar aos diversos órgãos da Prefeitura as orientações necessárias ao desenvolvimento do processo orçamentário; Promover a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Supervisionar a programação do desembolso e o fluxo de caixa da Prefeitura; Dar parecer aos pedidos de abertura de créditos adicionais e outros assuntos que se prendam à elaboração, controle e execução orçamentária; Propor a fixação ou alteração dos limites das zonas de fiscalização tributária; Articular, com os órgãos competentes da Prefeitura, a modernização das atividades de registro cartográfico, processamento de dados e atualização dos cadastros fiscais, necessários às atividades tributárias; Promover o pagamento de juros e amortizações dos empréstimos contraídos; Promover a atualização dos valores venais dos imóveis para efeito de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano; Fazer fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias; Organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da Prefeitura; Coordenar a identificação dos bens móveis, afixando plaquetas aos bens para fins de inventário; Preparar processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; Orientar as unidades sobre a utilização dos materiais permanentes; Fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; Proceder a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; Providenciar o registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis; Conferir toda a entrega de material permanente; Efetuar o balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Ministério Público; Elaborar relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis; Controlar, fiscalizar e sugerir novas propostas no que se referir a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle; Receber novas solicitações, trocas ou sugestões quanto à aquisição de novos materiais permanentes para composição de projeto de aquisição; Acompanhar o patrimônio do município, bem como o inventário físico e financeiro; Acompanhar o tombamento de todo material permanente; Analisar o balanço dos Bens Patrimoniais, bem como o registro de todos os Bens Móveis e Imóveis no Livro de tombo; Acompanhar a Identificação de cada Bem Móvel; Averiguar a emissão de termo de responsabilidade sobre um bem ou um lote de bens a cada agente responsável pela sua guarda e administração; Executar outras atividades correlatas.

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
CHEFE DE SEÇÃO DE EMPENHO	- Executar as atividades sob sua responsabilidade; Responder, perante os seus superiores hierárquicos respectivos, pela regularidade dos trabalhos da unidade; Ordenar o empenho de despesas; Fiscalizar a confecção de cada empenho; Apreciar os documentos que comprovem a despesa; Proceder ao empenho de todas as despesas correntes e de capital, tendo em vista a especificação do pagamento, os saldos das respectivas dotações e os recursos destinados a créditos especiais; Examinar a documentação e preparar os processos de despesas; Supervisionar o empastamento dos empenhos; Executar outras atividades que lhes forem atribuídas.
CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO	- Responsabilizar-se pela administração das atividades inerentes ao seu departamento; Planejar e controlar junto com o Secretário Municipal de Fazenda as informações do Cadastro Técnico e Tributário; Controlar qualquer etapa do processo, quando solicitado por um órgão, executando as rotinas estabelecidas e modificando-as com o avanço tecnológico; Manter o controle do arquivo; Providenciar a elaboração de manuais, instruções, normas ou meios de regulamentação e orientação sobre procedimentos a serem adotados; Coletar e armazenar e os dados para compor o cadastramento das atividades no Município, do cadastro imobiliário; Analisar e atualizar a legislação específica relacionada ao cadastro e tributação; Planejar, coordenar e controlar as atividades do sistema de informações internas do Poder Executivo Municipal; Elaborar e emitir certidões pertinentes ao Departamento; Efetuar à vista de despacho autorizativo, a inscrição da Dívida Ativa, em livro próprio; Extrair certidões de débitos inscritos na Dívida Ativa destinadas a instruir a cobrança; Contribuir com a elaboração do planejamento institucional, sugerindo metas visando a otimização do funcionamento interno do seu setor; Receber e expedir documentações inerentes aos processos específicos; Atualizar as informações toda vez que ocorrer novo evento, com o registro do mesmo; Efetuar intercâmbio das informações com a Secretaria Municipal de Obras do Município; Coletar informações para a atualização de plantas cadastrais; Revisar desenho das quadras urbanas; Manter atualizado o cadastro imobiliário; Retificar ou ratificar informações correspondentes ao setor de cadastro; Executar atividades correlatas ao sistema de informações cadastrais; Fornecer informações necessárias aos lançamentos de tributos para manutenção e atualização permanente do serviço de lançamento de contribuintes; Encerrar e demonstrar, no fim de cada exercício, os lançamentos transferidos à Dívida Ativa; Preparar avisos e cartas a serem enviadas aos contribuintes inscritos na Dívida Ativa; Proceder a fiscalização nos estabelecimentos, devidamente autorizado pelo Secretário de Fazenda do Município; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
CHEFE DE SEÇÃO DE PROMOÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA	- Elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município; Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
	a integralidade e a intersectorialidade; Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia Saúde da Família; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular busca de parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Aderir à Política de Humanização do SUS - Humanização da atenção; Produzir Saúde, como resultado; Estimular mecanismos de acolhimento do paciente; Zelar pelo aprimoramento do controle e avaliação como instrumentos de gestão para garantia da qualidade do atendimento; Zelar pela capacitação de recursos humanos envolvidos com a assistência e com o controle e avaliação; Organizar a assistência aos pacientes, em serviços hierarquizados e regionalizados, com vistas à melhoria do acesso; Fortalecer os pólos regionais e reduzir a evasão de pacientes para outros estados; Promover a ampliação da oferta de serviços de referência especializada nas principais linhas de cuidado e de procedimentos de alta complexidade pelo SUS, com criação de novos serviços e ampliação dos existentes na rede de saúde do trabalhador, atenção em oncologia, cardiologia, neurologia/neurocirurgia, e atenção a pacientes portadores de deficiências e de doença renal; Cuidar pela implantação de laboratórios regionais de análise clínicas com rede de postos de coleta; Priorizar ações de promoção, prevenção e atenção à saúde para a questão das dependências químicas (álcool e outras drogas); Implantar Programa de Humanização da Atenção na rede SUS; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
CHEFE DE SEÇÃO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL	- Estabelecer, coordenar e divulgar as ações governamentais nas áreas de meio ambiente, de recursos hídricos, florestal e de saneamento ambiental e a promoção da educação ambiental em cooperação com os órgãos federais e estaduais; Promover, coordenar e executar a educação ambiental; Promover a regularização fundiária e o ordenamento territorial visando garantir a proteção dos recursos naturais e a manutenção da biodiversidade, contemplada a função social da terra; Promover atos necessários à proteção, conservação e recuperação do meio ambiente conjuntamente com órgãos estaduais e federais; Coordenar a proposição e a elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de resíduos sólidos, recursos hídricos, biodiversidade e florestas; Proteger a fauna e a flora, vedando práticas que tragam os riscos ao ecossistema, e provoquem extinção de espécies, ou, ainda, submetam os animais a maus tratos; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
MOTORISTA DE GABINETE	- Dirigir veículo do município lotado no Gabinete ou nas Secretarias; Recolhê-lo à garagem quando concluído o serviço do dia; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de urgência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for confiado; Providenciar o abastecimento do combustível, água e lubrificantes; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
SÍMBOLO: CPC – 4	
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE ELABORAÇÃO LEGISLATIVA	- Apoiar seu superior no tocante a material, finanças, transporte, aprovisionamento e serviços gerais; Realizar aquisições e prestação de serviços necessários à execução das atividades dos Departamentos; Realizar a movimentação e a contabilização dos recursos financeiros geridos pela Divisão; Ajudar na elaboração da folha de pagamento mensal; Promover a inspeção médica para nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais dos servidores; Providenciar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como os seus resultados; Redigir as resoluções de nomeação, readaptação e exoneração dos servidores, bem como as portarias que tenham por objeto a concessão de direitos, vantagens e benefícios de caráter individual conferidos aos servidores; Manter rigorosamente em dia os controles da vida funcional dos servidores, praticar todos os atos necessários à boa administração na área de recursos humanos, em consonância com as leis em vigor; Promover a racionalização das atividades de administração de material, especialmente no que diz respeito à méritos de trabalho, especificação e controle de materiais; Instruir processo de elaboração legislativa; Supervisionar a elaboração legislativa, no que diz respeito a modalidades e formas de proposições, tramitação de proposições, forma de emendas, sub-emendas e substitutivos; Supervisionar as Sessões da Câmara; realizando os demais trabalhos coordenados pelo Subsecretário de Assuntos Legislativos; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE	- Analisar e emitir empenhos; Realizar o pagamento de diárias, contratos, suprimento de fundos, serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas, compras, convênios, folha de pagamento, precatórios; Analisar e controlar as prestações de contas de diárias, suprimento de fundos, convênios, lançamento da receita; Controlar a regularidade fiscal junto aos órgãos federais, estaduais, municipais e outros; Elaborar a prestação de contas anual; Acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Prefeitura, contabilizando a despesa, de acordo com a documentação que lhe foi remetida; Representar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões e inobservância de preceitos legais na documentação que lhe foi remetida; Impugnar, mediante representação à autoridade competente, os atos relativos a despesas sem a existência de crédito ou quando imputadas a doação imprópria; Registrar a responsabilidade dos portadores de adiantamento, procedendo à tomada de contas quando não for observado o prazo fixado para comprovação ou quando impugnada a comprovação pelo respectivo ordenador; Elaborar e organizar, nos padrões e prazos determinados, os balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis; Preparar, no prazo legal, a tomada de contas dos Ordenadores de Despesa, Tesoureiros ou Pagadores; Proceder imediatamente à tomada de contas, quando for constatada qualquer irregularidade de que resulte prejuízo a Fazenda Pública Municipal; Emitir notas de empenho, de

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
	anulação e retificação e ordens de pagamento; Processar e analisar devidamente a despesa do Município, obedecidas as normas e instruções vigentes; Coordenar e dirigir os serviços relacionados com a contabilidade; Registrar e manter atualizada a contabilidade relativa às gestões orçamentária, financeira e patrimonial; Analisar, classificar e contabilizar os valores de acordo com os documentos recebidos; Fornecer, quando solicitados, os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual; Examinar os documentos representativos das operações realizadas; Elaborar e conferir as fichas de lançamento dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, obedecidos os princípios contábeis e normas legais vigentes; Examinar e propor soluções para as dúvidas que surgirem, decorrentes da aplicação das normas contábeis; Escriturar as operações realizadas; Manter o controle analítico dos débitos e dos créditos; Instituir e manter o sistema de arquivo da documentação contábil; Preparar os balancetes, balanços e demais quadros demonstrativos que integram as contas da gestão anual; e, prestar informações e fornecer elementos relativos às gestões orçamentária, financeira e patrimonial; Executar outras atividades que lhes forem atribuídas.
CHEFE DE DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	- Controlar e acompanhar o saldo da execução orçamentária visando à validação das disponibilidades para empenhos; Realizar relatórios mensais que demonstram a execução orçamentária; Elaborar os demonstrativos de demandas repesadas para controle da cota orçamentária; Solicitar a abertura de créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários; Elaborar Solicitações de Recursos Orçamentários (SRO), referenciado liberações, decretos, transferências e reservas compromissadas; Analisar a viabilidade do atendimento e classificação orçamentária dos expedientes encaminhados pelas diversas Secretarias; Elaborar mensalmente demonstrativos de execução financeira e orçamentária dos convênios com o acompanhamento do cumprimento dos Planos de Aplicação de recursos, bem como providenciar a alocação dos recursos de acordo com os planos de aplicações; Cálculo do percentual da Receita Líquida de Impostos e transferências, em conformidade com a Emenda Constitucional 29.
CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	- Elaborar banco de dados para uso da Prefeitura; Desenvolver programas pertinentes; Executar produtos de informatização em geral visando atender as necessidades da Prefeitura; Desenvolver, implantar e manter os sistemas de informática; Gerenciar e administrar os serviços de informática; Assessorar os procedimentos de compras de material de informática; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS	- Executar as medidas relacionadas com o cronograma de desembolso, nos termos da legislação e normas gerais em vigor; Providenciar os pagamentos devidos, mantendo o controle e conferência destes; Conferir previamente os documentos necessários à formalização dos pagamentos; Emitir documentos hábeis para recolhimento de saldo de adiantamento e de outros recebimentos;

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
	Emitir cheques e outros documentos necessários aos pagamentos; Executar o controle financeiro por meio de registros nos livros correspondentes aos movimentos de Conta Bancária; Manter atualizado o cadastro e a identificação dos habilitados a recebimentos; Emitir demonstrativos diários da Conta Bancária; Efetuar as necessárias verificações de valores na movimentação da conta bancária; Manter arquivado as cópias de todos os documentos de crédito e débito; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
CHEFE DE DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	- Decidir sobre consultas, prestando informações sobre assuntos submetidos a exame; Avocar o exame ou a solução de qualquer matéria de sua competência; Efetivar a apreensão de documentos para verificação de regularidade e autenticidade; Orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar, podendo praticar todos os atos administrativos que se fizerem necessários, as atividades de arrecadação, de fiscalização, de cobrança administrativa e de orientação ao contribuinte; Fornecer suporte técnico aos servidores das áreas de arrecadação, fiscalização e cobrança; Determinar a realização de diligências internas e externas; Promover e controlar a arrecadação dos tributos, das taxas e das demais rendas municipais, fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária; Assegurar a arrecadação das rendas patrimoniais do Município; Examinar e julgar as reclamações e os recursos dos lançamentos tributários, autuações e notificações fiscais; Propor e executar políticas e instrumentos de modernização administrativa na área tributária e de arrecadação; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
CHEFE DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	- Organizar, dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes e controlando sua execução pelos subordinados, sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos direcionamentos da unidade imediatamente superior e nos normativos e leis vigentes; Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais de sua unidade; Coordenar a redação e expedição e o registro dos atos oficiais de competência do Prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente projetos de lei, decretos, portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Assessoria Jurídica; Coordenar e analisar a redação de projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos correlatos, sob a orientação da Assessoria Jurídica do Município; Zelar pela regular publicação dos atos nos órgãos competentes; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
CHEFE DE DIVISÃO DE ODONTOLOGIA	- Coordenar as atividades odontológicas desenvolvidas nas unidades prestadoras dos procedimentos; Participar de reuniões,

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
	quando convocado; Assistir o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos relacionados ao seu setor; Desenvolver outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
CHEFE DE DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL	- Compete o assessoramento ao titular da pasta, na execução das políticas sociais, especialmente aquelas definidas pelos Conselhos de Assistência Social e na execução dos programas de atendimento aos idosos, aos jovens e crianças e na assistência à população de baixa renda e nos demais programas de assistência e de desenvolvimento social; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
CONTROLADOR GERAL	- Compreende as funções que se destinam a prestar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas da Câmara Municipal; Emissão de relatório, anualmente, sobre as contas prestadas pelo Prefeito Municipal; Examinar as legalidades dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, pelas administrações direta e indireta; Examinar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria e pensão de servidores da administração direta e Indireta do Município; Acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município; Examinar a legalidade dos procedimentos licitatórios, das atas de julgamento, dos editais e dos contratos celebrados; Fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais repassados as entidades dotadas de personalidade jurídica de Direito Privado; Sugestões quanto à correção de erros ou enganos materiais de cálculos em parcelas ou somas de qualquer atos; Observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes de operação de créditos que o Município vier a contratar; Observar se a classificação das receitas se conformam com as determinações legais; Orientar a aplicação do dinheiro público na conformidade com as Leis, do Orçamento e dos créditos próprios; Acompanhar os créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no decurso do exercício; Acompanhar os atos praticados e as obrigações assumidas pelo Município que derem origem à despesa; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
DIRETOR ESCOLAR	- Planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente; Compor a organizar o quadro de pessoal da unidade de ensino; Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; Designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os Professores; Distribuir as classes e turmas; Promover reuniões de pais e mestres; Promover e supervisionar a organização das atividades extra-curriculares do estabelecimento; Receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas do seu emprego; Manter atualizados os livros de escrituração escolar; Providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
	emprego; Convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados; Controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre; Fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação; Comparecer a reuniões, quando convocada por autoridade do ensino; Presidir o colegiado da escola; Coordenar a merenda escolar; Compor o quadro de pessoal da unidade de ensino; Planejar o trabalho do ano letivo com a participação do corpo docente; Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica da escola; Cumprir e fazer cumprir determinações do órgão competente; Estabelecer diretrizes e instruções para orientar os seus auxiliares no planejamento e execução do trabalho para o ano letivo; Designar professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério; Convocar e presidir reuniões; Registrar ocorrências graves e urgente, adotando procedimentos conforme a circunstância, dando ciência imediata ao órgão competente; Supervisionar as instituições estudantis; Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: acompanhar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o cumprimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidos; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Executar outras atividades afins.
SÍMBOLO: CPC – 5	
SUBSECRETARIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS*	- Coordenação política do Governo Municipal; Auxiliar na condução do relacionamento do Governo Municipal com a Assembléia Legislativa Estadual, Congresso Nacional e os Partidos Políticos; Fazer a interlocução do Município com o Governo Federal, do Estado, e outros Municípios; Executar outras atividades correlatas.
SUBSECRETARIO DE DEFESA CIVIL*	- Planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social; Executar outras atividades correlatas.

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
SUBSECRETARIO DE PLANEJAMENTO*	- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com sistema de planejamento e orçamento, observando a organização e modernização administrativa, de contabilidade e de administração financeira, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do Município; Promover a articulação com os demais órgãos dos sistemas estaduais e federais, e informar e orientar os órgãos do Município quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas; Promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los a decisão superior; Acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades; Desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil, no âmbito do Município; Realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário; Executar outras atividades correlatas.
SUBSECRETÁRIO DE POLÍTICAS DE ATRAÇÃO DE NOVOS INVESTIMENTOS*	- Propor, coordenar e acompanhar a política nacional de desenvolvimento tecnológico, compreendendo, em especial, ações e programas voltados para a capacitação tecnológica; Conceber e propor a criação de programas de desenvolvimento de relevância econômica, social e estratégica; Coordenar e supervisionar os programas de incentivos fiscais e financiamentos para o desenvolvimento e de formação de recursos humanos respectivos; Interagir com órgãos e entidades, públicos e privados, estratégicos para o desenvolvimento de ações e programas, no âmbito de sua área de competência; Coordenar ações e estudos que subsidiem a formulação e implementação de políticas de estímulo e programas de desenvolvimento, visando a capacitação tecnológica, a atração de investimentos produtivos, o desenvolvimento industrial, a qualidade, a produtividade e a competitividade; Executar outras atividades correlatas.
SUBSECRETARIO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA*	- Propor alternativas que possibilitem incremento dos níveis de emprego e renda; Atuar junto a organismos públicos e privados, visando preservar empregos ameaçados na decorrência de fatores econômicos, tecnológicos e outros; Sugerir e formular atividades que ensejam alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho; Elaborar e desenvolver propostas na área de intermediação de emprego formal e informal visando a colocação da força de trabalho, contribuindo para diminuir o período de desocupação e ausência de rendimentos; Formular e propor ações e medidas para combater situações de desemprego em massa ou localizado, buscando parceria com entidades, órgãos públicos e ONG's; Fomentar a geração de emprego e renda no Município, no sentido de favorecer o acesso aos direitos básicos de cidadania e desconcentração espacial do desenvolvimento, através do apoio aos pequenos e micro-empresendimentos econômicos; Fomentar a criação de conselhos e/ou comissões municipais de trabalho, bem como assessorar no planejamento e execução de políticas públicas de trabalho e renda; Proceder atendimento aos trabalhadores, visando a habilitação para o recebimento do seguro-

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
	desemprego; Acompanhar a execução e divulgação das informações, estudos e pesquisas do mercado de trabalho; Executar outras atividades correlatas.
SUBSECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO INFANTIL*	- Gerenciar as atividades das unidades de educação infantil, observando as normas estabelecidas na legislação, especialmente na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB; Promover ações, programas e planos, bem como a sua execução, para que todas as crianças em idade própria sejam atendidas pela modalidade da educação infantil; Coordenar as atividades de magistério e dos respectivos profissionais da educação infantil; Assistir famílias carentes para a escolarização de seus filhos ou dependentes; Executar outras atividades correlatas.
SUBSECRETÁRIO DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO*	- Coordenar o planejamento pedagógico junto ao órgão municipal de Educação, junto às unidades escolares da educação básica, junto aos profissionais do magistério, em perfeita interação com as diretrizes da administração e com os interesses da comunidade, especialmente às pertinentes ao Ensino Fundamental e Médio; Assessorar administrativamente o titular do órgão municipal de educação; Acompanhar o cumprimento do Plano de Carreira e de Valorização do Magistério, bem como a aplicação dos recursos do salário educação e aqueles do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério; Participar na elaboração de projetos e planos de trabalho, bem como participar e fiscalizar o respectivo cumprimento; Executar outras atividades correlatas.
SUBSECRETÁRIO DE POLÍTICAS DE SAÚDE PREVENTIVA*	- Integrar-se com outras Secretarias e órgãos da Prefeitura e da Comunidade, na elaboração de projetos conjuntos de interesse na melhoria das condições de saúde e de vida dos servidores públicos e da comunidade; Estimular a adoção e o desenvolvimento da cultura da qualidade de vida, mediante o estabelecimento de ambientes de trabalho saudáveis e a adoção de novas centralidades e enfoques de organização, gestão e de participação, visando a capacitação e a inclusão sócio-política da comunidade; Planejar programas e ações em saúde preventiva, além do atendimento primário de tratamento de doenças; Executar ações preventivas em geral tendo com base vigilância e controle sanitário; Executar outras atividades correlatas.
SUBSECRETÁRIO DE POLÍTICAS ANTI-DROGAS*	- Formular a política municipal antidrogas; Exercer orientação normativa sobre as atividades antidrogas e de recuperação de dependentes; Compatibilizar a planificação estadual com a planificação nacional e municipal, bem como fiscalizar a respectiva execução; Distinguir usuário, dependente e traficante; Prevenir o uso indevido de drogas como intervenção mais eficaz e de

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
	menor custo para a sociedade; Estabelecer estratégias de planejamento e avaliação nas políticas de: educação, assistência social, saúde e segurança pública, em todos os campos relacionados às drogas; Promover a conscientização a sociedade sobre os prejuízos sociais e as implicações negativas representadas pelo uso e abuso de álcool e outras drogas e suas consequências; Reduzir as consequências sociais e de saúde decorrentes do uso e abuso de álcool e outras drogas para a pessoa, comunidade e a sociedade; Conhecer, sistematizar e divulgar as iniciativas, as ações e campanhas de prevenção do uso indevido de drogas em uma rede operativa, com a finalidade de ampliar sua abrangência e eficácia; Estimular a criação do Conselho Municipal Antidrogas e o desenvolvimento de ações locais específicas; Propor a inclusão, na educação básica e superior, de conteúdos relativos à prevenção do uso e abuso de álcool e outras drogas, em suas varias implicações; Propor dispositivos legais, incluindo fiscais, para o estabelecimento de parcerias e convênios entre o Município e instituições e organizações públicas, não governamentais ou privadas que contribuam no tratamento, redução de danos sociais e à saúde, reinserção social e ocupacional; Divulgar e conscientizar a comunidade para a responsabilidade compartilhada nas ações continuadas de reinserção social do usuário de álcool e outras drogas; Executar outras atividades correlatas.
SUBSECRETÁRIO DOS DIREITOS HUMANOS*	- Implantar políticas afirmativas de direitos e garantias constitucionais; Promover a cidadania, apoiando o exercício de direitos individuais e coletivos e promover Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal; Realizar atividades de orientação e defesa da população na área dos direitos humanos; Encaminhar denúncia de violação de direitos humanos ao Conselho Estadual de Defesa dos Direitos Humanos; Promover, coordenar, orientar e avaliar o desenvolvimento de programas, projetos e ações relativos à defesa dos direitos humanos; Manter e divulgar banco de dados e atividades de pesquisa sobre direitos humanos; Estimular o respeito aos direitos humanos por meio de apoio às organizações civis de defesa desses direitos; Desenvolver e coordenar ações educativas relativas aos direitos humanos; Executar atividades correlatas.
SUBSECRETÁRIO DE PROMOÇÃO SOCIAL DA JUVENTUDE*	- Formular e implementar a política de desenvolvimento social e de valorização da juventude; Planejar, coordenar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades que garantam o atendimento das necessidades básicas da população, em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social; Promover a integração de programas e projetos voltados para a ação social; Planejar, coordenar e avaliar a execução de programas de valorização da juventude; Sugerir e propor ações que venham a contribuir com a política de promoção, defesa e garantia do direito de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária; Primar pela integração dos órgãos e das ações no processo de elaboração do plano municipal de promoção, defesa e garantia do direito de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária; Executar outras atividades correlatas.

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
SUBSECRETÁRIO DE SEGURANÇA ALIMENTAR*	- Gerenciar as ações de segurança alimentar e responsabilidade social em processo de integração das às famílias e as pessoas residentes no município e que se encontram em situação de vulnerabilidade social; Gestão de programas, que consistem na distribuição de alimentos as famílias de baixa renda; Propor e acompanhar ações do governo municipal na área de segurança alimentar e nutricional; Articular a cooperação entre o governo municipal e organizações da sociedade civil para implementação das ações alimentícias; Propor e apoiar ações de combate à miséria e à fome no município; Formular o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; Executar outras atividades afins.
SÍMBOLO: CPC – 6	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO PESSOAL	- Organizar, dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes e controlando sua execução pelos subordinados, sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos direcionamentos da unidade imediatamente superior e, nos normativos e leis vigentes; Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais de sua unidade; Coordenar e dirigir as atividades inerentes aos recursos humanos da Prefeitura; Zelar pelo cumprimento das normas do Estatuto dos Servidores do Município de Itapagipe; Coordenar e orientar a unidade de pessoal; Orientar e auxiliar na elaboração da documentação funcional e manter o arquivo de documentos; Encaminhar a folha de pagamento dos servidores municipais, os encargos sociais, férias, licenças e outros; Orientar a obediência ao quadro legal de preenchimento dos cargos, funções e empregos; Encaminhar os benefícios dos servidores municipais; Coordenar a execução das tarefas relacionadas ao departamento de pessoal; Executar outras atividades que lhes forem atribuídas.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA RURAL*	- Planejar, programar, orientar, promover e fiscalizar as atividades relativas ao cooperativismo e associativismo rural; Planejar, programar, promover e controlar as atividades relativas à extensão rural e cooperar com outros órgãos ou entidades que a executem; Planejar, programar e promover medidas visando à implantação e desenvolvimento da eletrificação rural; Proceder à avaliação do desenvolvimento das atividades de extensão rural; Realizar estudos e pesquisas sobre a organização rural e propor as medidas deles decorrentes; Estabelecer normas, proceder ao registro e promover a fiscalização do funcionamento das cooperativas e de outras entidades de associativismo rural; Contribuir para a formulação da política agrícola no que se refere à defesa agropecuária; Planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades de defesa agropecuária, em especial: a) saúde animal e

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
	sanidade vegetal; b) fiscalização e inspeção de produtos, derivados, subprodutos e resíduos de origem animal e vegetal; c) fiscalização de insumos agropecuários; d) fiscalização higiênica sanitária dos serviços prestados na agricultura e na pecuária; Coordenar a elaboração, promover a execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações da Secretaria; Programar, coordenar e promover a execução das atividades de: a) inspeção e fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins; b) fiscalização higiênico-sanitária da prestação de serviços agrícolas; c) fiscalização da produção e da comercialização de fertilizantes, corretivos e inoculantes; Elaborar as diretrizes de ação governamental para a fiscalização e garantia de qualidade dos insumos pecuários, com vistas a contribuir para a formulação da política agrícola; Programar, coordenar e promover a execução das atividades de inspeção e fiscalização sanitária e industrial de produtos de origem animal; Executar outras atividades que lhes forem atribuídas.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA*	- Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos aos serviços públicos municipais; Definir diretrizes para manutenção da cidade; Realizar a construção e manutenção de parques, jardins, áreas verdes e afins; Definir políticas de arborização; Dar apoio operacional a outros órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta por meio dos serviços realizados em suas oficinas; Dirigir e coordenar as atividades ligadas ao reparo e manutenção das redes de água e esgoto do Município, ligação de novas redes de água e esgoto; Dar suporte as diversas Secretarias; Auxiliar nos serviços gerais de todas as Secretarias, salvaguardando os interesses gerais da cada uma; Participar do planejamento, organização e definição das diretrizes e programas de sua área de atuação; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE ESCOLAR	- Controle e guarda dos veículos de transporte de Estudantes; Inspeccionar periodicamente o controle de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificante; Controlar a escala de veículos a serviço do Transporte Rural; Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face da legislação de trânsito; Providenciar o emplacamento dos veículos pertencentes ao Município; Apurar a responsabilidade pelos acidentes com veículos da Prefeitura e adotar as providências de ressarcimento dos prejuízos sofridos pelo Município; Fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Prefeitura destinados ao Transporte Rural e, providenciar os reparos que se fizerem necessários; Cadastrar os veículos e fiscalizar se os mesmos estão devidamente documentados e ordem de segurança para funcionamento; Fazer levantamento de peças; Levantar, no início do ano, a necessidade de transporte para alunos e funcionários da educação municipal; Reunir-se mensalmente, com os motoristas para repassar orientações/informações e avaliar o trabalho; Elaborar semanalmente, o cronograma de trabalho para todas as viaturas à serviço da SME; Manter arquivados todas as informações sobre os transportes que estão à serviço da SME; Organizar e coordenar os serviços de manutenção e conservação de todos os veículos da SME; Executar outras atividades afins que lhes forem distribuídas.

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE DA SAÚDE PÚBLICA	- Supervisionar as equipes de trabalho, promovendo distribuição dos veículos, de acordo com a capacidade técnica de cada profissional; Montar escalas de revezamento de trabalho, respeitando os limites de carga horária estabelecidos na legislação vigente; Supervisionar os profissionais, a ele subordinados, nos aspectos de ordem técnica e física; Promover a integração das equipes de trabalho; Promover cursos de atualização, baseados nas alterações do Código Nacional de Trânsito; Fiscalizar e orientar os servidores quanto a conservação e manutenção do veículo que se encontra em sua responsabilidade; Montar, diariamente, uma Planilha de Abastecimento e uma Pasta Diária de cada veículo, que deverá ser encaminhada, mensalmente, à Secretaria Municipal de Fazenda; Realizar, vistoria, semanal, em todos os veículos municipais; Promover e incentivar os servidores a realizar a manutenção preventiva dos veículos, evitando assim onerar os cofres públicos desnecessariamente e desgaste maior do veículo; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA*	- Supervisionar e coordenar o serviço de limpeza em prédios públicos; Supervisionar equipes para reforma de prédios públicos, praças e logradouros, dividindo equipes; Coordenar distribuição de material para realização de obras e reformas, observando racionalização de materiais evitando desperdício; Supervisionar os trabalhos, a manutenção e conservação dos materiais e equipamentos usados na realização das tarefas; Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades correlatas à limpeza urbana; Zelar pela manutenção e conservação da limpeza urbana no município; Coordenar juntamente com seu superior hierárquico, a atividade de limpeza urbana, bem como os servidores responsáveis por esta atividade; Coordenar as atividades administrativas no âmbito de sua competência; Elaborar as escalas de plantão, sistemas de folga e horários de coleta de lixo, varrição de ruas e afins; Submeter à Secretaria responsável, o programa de trabalho e a proposta orçamentária anual da unidade de sua competência; Apresentar aos escalões superiores relatórios de atividades e de resultados; Promover a integração da unidade com a comunidade, especialmente no âmbito de sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR E COMUNITÁRIA	- Prestar assistência aos pequenos produtores rurais – atender a demanda de acordo com a necessidade dos agricultores com orientações técnicas; Prestar na medida do possível serviço de mecanização agrícola para agricultores familiares; Realizar levantamento sócio-econômico para IEA (Instituto de Economia Agrícola); Poda e Corte de Árvores; Supervisionar o cadastramento dos produtores e propriedades rurais; Promover cursos técnicos e/ou treinamento na área agropecuária, em parceria com SENAR, Sindicato Rural, SEBRAE, etc.; melhorar a qualidade de vida no segmento da agricultura familiar, mediante promoção do desenvolvimento rural de forma sustentada, aumento de sua capacidade produtiva e abertura de novas oportunidades de ocupação e renda; Fomentar o aprimoramento profissional do agricultor familiar, proporcionando-lhe novos padrões

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
	tecnológicos e gerenciais; Estimular a participação dos agricultores familiares e de seus representantes no processo de discussão dos planos e programas; Estimular e potencializar as experiências de desenvolvimento que estejam sendo executadas pelos agricultores familiares e suas organizações, nas áreas de educação, formação, pesquisa e produção, dentre outras; Incentivar e apoiar a organização dos agricultores familiares; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
DIRETOR TÉCNICO DE ENFERMARIA	- Assessorar no processo de territorialização ao acompanhamento e avaliação do trabalho; Acompanhar e organizar o processo de trabalho das unidades de saúde; Coordenar as discussões de planejamento e avaliação das ações e serviços prestados à população no nível da atenção básica, em articulação com os distritos sanitários, oferecendo os subsídios técnicos e encaminhamentos administrativos quando necessários; Realizar discussões periódicas com os usuários e equipes garantindo a participação comunitária no desenvolvimento das ações; Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de assistência de enfermagem ao indivíduo e à família; Planejar os cuidados diretos de enfermagem ao usuário de acordo com as prioridades dos programas e conforme os protocolos do serviço; Promover capacitação e educação permanente da equipe de enfermagem e agentes comunitários de saúde; Participar da análise dos dados de produção da equipe; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva no nível de sua competência; Supervisionar e coordenar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde e dos auxiliares de enfermagem, com vistas ao melhor desempenho de suas funções; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
DIRETOR TÉCNICO DE RADIOLOGIA	- Supervisionar e orientar o trabalho de aplicação das técnicas radiológicas na sua especialidade; Divulgar e zelar pelo cumprimento do Código de Ética-Profissional do Técnico em Radiologia; Advertir o profissional Técnico em Radiologia sob sua direção, quando do descumprimento ao Código de Ética-Profissional; Elaborar e manter, relação atualizada dos Técnicos em Radiologia, com os respectivos números de "CRTR" e "REGISTRO", sob sua direção; Elaborar e alterar as escalas de Serviço e de plantões dos Técnicos em Radiologia; Informar a chefia imediata sobre qualquer problema existente com a aparelhagem, acessórios, instrumentos ou fontes emissoras de Radiação Ionizante, da sua área de serviço; Manter-se atento quanto à manutenção e fiscalização das instalações, aparelhos, acessórios, instrumentos e fontes de radiação ionizante, para que sejam executadas por técnicos especializados, proporcionando condições de operacionalidade com segurança e dentro dos padrões de proteção radiológica exigidos; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
SUPERVISOR DE	- Controlar e avaliar as ações e serviços do SUS dentro da abrangência municipal, bem como as desenvolvidas por Consórcio

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
SERVIÇOS E AVALIAÇÃO/SUS	Intermunicipal de Saúde ao qual esteja associado; Elaboração de relatórios de supervisão hospitalar e ambulatorial; Avaliar a quantidade e qualidade dos serviços e atividades prestadas ao usuário do sistema; Analisar laudos para emissão de Autorização de Internação Hospitalar (AIHs) e de solicitação de exames e procedimentos ambulatoriais; Cabe ainda ao supervisor realizar visita in loco a pacientes internados, correção e orientação dos procedimentos para cobrança e autorização do pagamento dos recursos, garantindo que todas as despesas sejam pagas de acordo com o controle e avaliação adequados, evitando fraudes, corrigindo irregularidades e permitindo a transparência de todos os pagamentos feitos pelo SUS; Executar atividades afins que lhes forem atribuídas.
SÍMBOLO: CPC – 6 A	
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE OBRAS	- Compete ao Secretário Adjunto auxiliar direta e imediatamente o titular da Pasta no desempenho de suas atividades formais, cumprindo substituí-lo em suas faltas ou impedimentos; Promover reuniões com os demais funcionários da secretaria, para a coordenação das atividades operacionais; Substituir e representar o Secretário de Obras em suas ausências e impedimentos legais, quando designado; Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; Assinar, por delegação do Secretário, contratos ou convênios; Ordenar despesas, assinar empenhos, ordens de pagamento e cheques, por delegação do Secretário; Delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Secretário; Articular-se com os órgãos da administração estadual, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão; Executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Obras; Coordenar e prestar assistência técnica e administrativa a Secretaria Municipal de Obras, dentre outras atividades, compreendendo: supervisionar, analisar, emitir despacho e pareceres em processo de natureza administrativa, financeira e patrimonial; gestão orçamentária, financeira e patrimonial; exercer o controle de execução orçamentária e dos convênios da Secretaria Municipal de Obras; promover a integração das ações do órgão, conduzindo-o à obtenção dos resultados estabelecidos nos planos de trabalho e manter o estrito controle sobre a execução do Plano Plurianual (PPA) e da Programação Orçamentária; Substituir automaticamente o Secretário Municipal de Obras em seus impedimentos, ausências temporárias, bem como no caso de vacância do cargo até a nomeação do novo titular; Desempenhar outras missões requeridas ou determinadas pelo titular; Executar atividades correlatas.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	- Compete ao Secretário Adjunto auxiliar direta e imediatamente o titular da Pasta no desempenho de suas atividades formais,

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
ADJUNTO DE SAÚDE	cumprindo substituí-lo em suas faltas ou impedimentos; Promover reuniões com os demais funcionários da secretaria, para a coordenação das atividades operacionais; Substituir e representar o Secretário de Saúde em suas ausências e impedimentos legais, quando designado; Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; Assinar, por delegação do Secretário, contratos ou convênios; Ordenar despesas, assinar empenhos, ordens de pagamento e cheques, por delegação do Secretário; Delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Secretário; Articular-se com os órgãos da administração estadual, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão; Executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE GOVERNO*	- Compete ao Secretário Adjunto auxiliar direta e imediatamente o titular da Pasta no desempenho de suas atividades formais, cumprindo substituí-lo em suas faltas ou impedimentos; Promover reuniões com os demais funcionários da secretaria, para a coordenação das atividades operacionais; Substituir e representar o Secretário de Governo em suas ausências e impedimentos legais, quando designado; Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; Assinar, por delegação do Secretário, contratos ou convênios; Ordenar despesas, assinar empenhos, ordens de pagamento e cheques, por delegação do Secretário; Delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Secretário; Articular-se com os órgãos da administração estadual, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão; Executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE FAZENDA*	- Compete ao Secretário Adjunto auxiliar direta e imediatamente o titular da Pasta no desempenho de suas atividades formais, cumprindo substituí-lo em suas faltas ou impedimentos; Promover reuniões com os demais funcionários da secretaria, para a coordenação das atividades operacionais; Substituir e representar o Secretário de Fazenda em suas ausências e impedimentos legais, quando designado; Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; Assinar, por delegação do Secretário, contratos ou convênios; Ordenar despesas, assinar empenhos, ordens de pagamento e cheques, por delegação do Secretário; Delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Secretário; Articular-se com os órgãos da administração estadual, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão; Executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO*	- Compete ao Secretário Adjunto auxiliar direta e imediatamente o titular da Pasta no desempenho de suas atividades formais, cumprindo substituí-lo em suas faltas ou impedimentos; Promover reuniões com os demais funcionários da secretaria, para a coordenação das atividades operacionais; Substituir e representar o Secretário de Administração em suas ausências e impedimentos legais, quando designado; Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; Assinar, por delegação do Secretário, contratos ou convênios; Ordenar despesas, assinar empenhos, ordens de pagamento e cheques, por delegação do Secretário; Delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Secretário; Articular-se com os órgãos da administração estadual, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão; Executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ESPORTES*	- Compete ao Secretário Adjunto auxiliar direta e imediatamente o titular da Pasta no desempenho de suas atividades formais, cumprindo substituí-lo em suas faltas ou impedimentos; Promover reuniões com os demais funcionários da secretaria, para a coordenação das atividades operacionais; Substituir e representar o Secretário de Esportes em suas ausências e impedimentos legais, quando designado; Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; Assinar, por delegação do Secretário, contratos ou convênios; Ordenar despesas, assinar empenhos, ordens de pagamento e cheques, por delegação do Secretário; Delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Secretário; Articular-se com os órgãos da administração estadual, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão; Executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Esportes.
SÍMBOLO: CPC – 7	
GERENTE DE ATIVIDADES MÉDICAS	- Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da Prefeitura; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica do Município; Promover e exigir o exercício ético da medicina; Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; Observar as Resoluções do CFM e do CRMMG.

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
SÍMBOLO: CC – SM1	
ADVOGADO GERAL DO MUNICÍPIO	- Representar o Município judicial, extrajudicial e administrativamente, como advocacia geral, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente ou interveniente; Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município; Receber e apurar a procedência das denúncias contra órgãos da administração pública municipal e contra servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis; Representar ao prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; Coordenar o departamento jurídico, principalmente quanto ao planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da defesa judicial do Município; Defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	- Receber, expedir e promover os tramites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal; Preparação e encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito; Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do Prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente projetos de lei, decretos, portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento do Advogado Geral e Assessoria Jurídica; Participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; Promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura; Redação de projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos correlatos, sob a orientação do Advogado Geral e Assessoria Jurídica; Exercer outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	- Gestão das atividades de administração em geral; Providenciar a publicação dos atos oficiais da Prefeitura, na forma e pelos meios legais; Organizar e manter, sob sua responsabilidade, coletânea da legislação federal e estadual do interesse do Município; Estudar, examinar e despachar processos protocolados na Prefeitura, acompanhando seus tramites legais; Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral; Organizar e manter o arquivo publico municipal; Assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; Proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.), recrutamento,

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
	seleção, registro, controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura; Padronização de recebimento; Distribuição, controle e arquivamento dos processos e documentos que tramitam na Prefeitura; Gerenciamento dos serviços e processamento de dados da Prefeitura; Levantamento de informações e dados solicitados pelo Prefeito; Coordenação e supervisão das ações concernentes à defesa civil do município; Executar, através da Junta do Serviço Militar, os trabalhos relativos ao serviço militar obrigatório no território do município, de acordo com as prescrições técnicas fixadas pela JSM e legislação pertinente; Realizar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do Município; Desenvolver as estratégias e diretrizes de desenvolvimento orçamentário do Município, acompanhando sua aplicação; Gerenciar os serviços sob sua Administração; Assessorar os demais órgãos da administração municipal em assuntos de natureza orçamentária; Executar a política econômica e financeira do município; Estabelecer e acompanhar de forma sistemática para fins de supervisão, a programação orçamentária das despesas do Município; Auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Cumprir e fazer cumprir a Lei Orçamentária Anual; Gerenciar as atividades dos serviços e seções de Contabilidade e Tesouraria; Realizar a tomada de contas, prestações de contas e balanços gerais de recursos e valores do município, ou sob sua administração; Assessorar os trabalhos, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria; Promover a articulação da Secretaria com demais órgãos da administração visando ao cumprimento das atividades setoriais; Promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro; Exercer outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	- Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento financeiro do Município, acompanhando sua aplicação; Gerenciar os serviços sob sua Administração; Auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Assessorar os demais órgãos da administração municipal em assuntos de natureza financeira; Administrar os convênios acompanhando liberação de recursos, execução e prestação de contas; Gerenciar as atividades da Coordenadoria da Fazenda; Executar a política econômica e financeira do município; Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria; Estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão, a programação financeira ligada à execução orçamentária; Gerenciar as atividades dos serviços e seções de Contabilidade e Tesouraria; Executar a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do município; Realizar a tomada de contas, prestações de contas balanços gerais de recursos e valores do município, ou sob sua administração; Assessorar os trabalhos, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria; Elaborar projetos e atividades relacionados com a área financeira; Desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna; Promover a articulação da Secretaria com demais órgãos da administração visando ao cumprimento das atividades setoriais; Efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura; Contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor; Controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
	Município; Proceder á tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município; Promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro; Exercer outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	- Realizar estudos visando criar incentivos para industrialização do município; Desenvolver programas de incentivo e apoio ao comércio no município; Promover o desenvolvimento da área rural do município; Prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, principalmente os pequenos e médios; Promover e incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário dos habitantes da área rural do município; Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e extensão rural, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda; Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município; Fomentar e orientar a agricultura familiar e promover a adoção de modernas técnicas de irrigação; Executar o cadastramento e divulgação do potencial turístico do Município; Incentivar projetos turísticos e industriais que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia; Estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local; Promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento, organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento auto-sustentável do Município; Promover a melhoria do turismo receptivo através da capacitação de profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos; Identificar os pontos fracos da infra-estrutura turística e promover ações visando sua melhoria; Executar outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	- Construir e conservar estradas municipais, vias publicas e instalações em geral para a prestação de serviços públicos à comunidade; Desenvolver políticas de serviços públicos compatíveis com as necessidades da população; Executar atividades relativas à construção e conservação de canais e redes de galerias pluviais; Fiscalizar obras publicas contratadas a terceiros pela Prefeitura; Analisar e aprovar os pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos conforme as normas municipais em vigor; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais sobre o uso do solo, zoneamento, loteamento, construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais; Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais e meio-ambiente; Planejar e organizar os serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo; Conservar parques, praças e jardins públicos; Organizar os serviços urbanos relativos a mercados, feiras livres, matadouros e cemitérios municipais; Autorizar, fiscalizar e regulamentar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos e permitidos; Coordenar e acompanhar os serviços de vigilância e concessão de serviços públicos; Coordenar atividades da guarda municipal; Administrar a patrulha mecanizada, estabelecendo critérios para a utilização e pagamento; outras

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
	atividades correlatas;
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO*	- Gerenciar os serviços sob sua administração; Executar a política econômica, financeira e orçamentária do Município; Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; Elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais e estaduais da área; Planejamento de localização das unidades de ensino do município, visando o atendimento de toda a sua área; Instalação, manutenção, administração e orientação técnico-pedagógica das unidades de ensino a cargo do município; Fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor; Realização de serviços de alimentação escolar, material didático e outros destinados à assistência do educando, em articulação, no que couber, com entidades estaduais e federais afins; Desenvolvimento de programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino; Organização de programas especiais de alfabetização e de formação de mão de obra, voltados para o mercado local de trabalho; Estabelecimento de convênios e contratos com entidades públicas e privadas para execução de programas especiais de educação; Executar outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA*	- Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas ligados às áreas de cultura, em conformidade com as diretrizes, metas e filosofia estabelecidas pelo Prefeito Municipal; Envidar esforços no sentido de otimizar a aplicação dos recursos orçamentários, aplicando metodologias administrativas apropriadas; Promover convênios com entidades públicas e privadas, no sentido de viabilizar técnica e financeiramente projetos ligados às áreas de atuação da Secretaria; Organizar as atividades culturais e artísticas do Município, mediante a execução de programas de rádio, exposições, filmes, cursos de aperfeiçoamento, laboratórios, festivais, congressos, espetáculos musicais e de artes cênicas; Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural; Criar, organizar e manter rede de bibliotecas gerais e especializadas, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral; Organizar e manter documentação relacionada com a história da cidade; Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática; Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município; Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população; Desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação; Executar atividades correlatas.

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	- Propor a política municipal de saúde em consonância com as diretrizes do SUS; Gerir, coordenar e avaliar o sistema municipal de saúde, de acordo com o programa estabelecido pela Prefeitura, viabilizando o atendimento integral à saúde da população; Promover e executar, com o apoio dos demais órgãos de saúde do município, a erradicação de doenças transmissíveis; Receber orientar e encaminhar a população carente para tratamento de saúde em outros centros, no caso de insuficiência de recursos locais; Executar serviços de vigilância sanitária procedendo a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, bem como a inspeção de alimentos e água para o consumo humano; Proceder aos serviços básicos de vigilância epidemiológica, controle de endemias e de saúde do trabalhador; Participar na gestão e controle de convênios com entidades públicas e privadas; Exercer outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	- Desenvolver, divulgar e realizar programas de assistência social à população do município; Celebrar, acompanhar e prestar contas dos convênios celebrados junto a órgãos estaduais e federais voltados para a área de Assistência Social; Organizar e atualizar periodicamente o Cadastro Municipal de carentes; Planejar, supervisionar a execução regionalizada de programas, projetos e serviços. Competindo-lhe, dentre outras, as atribuições de execução das políticas sociais, especialmente daquelas voltadas à atenção e amparo ao idoso, à criança, ao adolescente e às entidades civis com fins sociais estabelecidas no Município, conforme preceitua a Lei Orgânica e outra legislação constitucional ou infraconstitucional; Gerenciar a atuação dos conselhos municipais cujas atividades estejam voltadas à área social; Atuar de forma integrada com os demais órgãos de governo, para atingir as metas e executar as prioridades da assistência social, de forma universalizada à toda a população; Estabelecer diretrizes e cumprir metas relativas à educação e à assistência social; Responsabilizar-se pela gestão do Fundo Municipal de Assistência Social; Acompanhar as atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar dos mesmos direitos e de outros conselhos ligados às respectivas atribuições; Coordenar e participar da execução de todos os programas sociais do Governo Federal e Estadual implantados no Município; Promover a assistência comunitária, com o envolvimento de jovens, dos clubes de mães, associações comunitárias e outros entes da sociedade cujo fim seja o desenvolvimento de ações sociais e comunitárias; Integrar suas ações, sempre que possível, com as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde, Secretaria Municipal da Educação e Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente e com os demais órgãos da Administração Municipal; Além de superintender as atividades e atribuições dos órgãos a ela vinculados; Executar outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	- Gerenciar os serviços de sua administração; Formular as diretrizes básicas que vise a obtenção de recursos e o desenvolvimento de programas que estejam ligados diretamente à sua Secretaria; Assessorar os trabalhos, no cumprimento de todos os programas

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
DE ESPORTES E LAZER	correlatos à Secretaria; Desenvolver projetos e atividades relacionados com sua área; Promover a articulação da Secretaria com demais órgãos da administração visando ao cumprimento das atividades setoriais; Prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos registros próprios e peculiares; Coordenar as atividades relacionadas com sua Secretaria, visando a promoção das práticas desportivas e de integração; Promover e coordenar a realização de campeonatos nas diversas modalidades esportivas, a nível distrital, municipal, intermunicipal e regional; Incentivar a participação de equipes e atletas do município em competições esportivas municipais, regionais e estaduais; Promover e apoiar as práticas esportivas, de lazer e turismo da comunidade; Propiciar à comunidade meios de recreação sadia e construtiva; Realizar os torneios e eventos, visando o aprimoramento físico dos atletas locais; Articular-se com órgãos da administração pública e/ou entidades particulares, visando a promoção de eventos promocionais; Executar outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	- Planejar e desenvolver todas as atividades de comunicação da Prefeitura, com a finalidade de recolher, produzir, transmitir e distribuir o noticiário referente aos atos e fatos da Administração Pública Municipal e outros de interesse público, de natureza política, econômico-financeira, cívica, social, desportiva, cultural e artística; Preparar e expedir as matérias para a Imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação locais, do Estado e da União; Fazer a publicação dos atos oficiais; Cumprir as obrigações do Poder Executivo no tocante à publicação de todos os relatórios e demonstrativos exigidos na legislação em vigor, inclusive nos meios eletrônicos de acesso público; Promover a troca de experiências e informações através de intercâmbio entre a Administração Municipal e entidades estaduais e nacionais; Planejar e coordenar uma política de comunicação entre os Poderes do Município; Executar outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO	- Exercer a administração dos eventos promocionais agropecuários no Município, com feiras, exposições e outros; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas e projetos de interesse do setor, notadamente, os relacionados com a pequena produção, abastecimento, comercialização e outros; Propor políticas de apoio no associativismo e cooperativismo no Município, com vistas ao fortalecimento do setor agropecuário e mineral; Fortalecer o poder de negociação e iniciativa das atividades e lideranças rurais; Coordenar ações que visem ao aproveitamento econômico dos recursos produtivos do município; Contribuir para a elevação da qualidade de vida da população rural; Executar outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE*	- Gerenciar os serviços de sua administração; Formular as diretrizes básicas que vise a obtenção de recursos e o desenvolvimento de programas que estejam ligados diretamente à sua Secretaria; Assessorar os trabalhos, no cumprimento de todos os programas

ANEXO VI – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
	correlatos à Secretaria; Desenvolver projetos e atividades relacionados com sua área; Promover a articulação da Secretaria com demais órgãos da administração visando ao cumprimento das atividades setoriais; Prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos registros próprios e peculiares; Propor políticas, diretrizes e procedimentos de modo a subsidiar as ações de preservação ambiental; Propor medidas necessárias à proteção, conservação e melhoria do meio-ambiente; Propor medidas visando à utilização racional do meio-ambiente; Propor o desenvolvimento de atividades de educação conservacionistas visando à compreensão social dos problemas ambientais; Acompanhar a dinâmica de atuação da Prefeitura e avaliar os resultados na área de preservação ambiental; Exercer outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO*	- Elaborar, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Turismo do Município, acompanhando sua aplicação; Gerenciar os serviços de sua administração; Formular as diretrizes básicas que vise a obtenção de recursos e o desenvolvimento de programas que estejam ligados diretamente à sua Secretaria; Gerenciar as atividades dos serviços e seções de Turismo; Assessorar os trabalhos, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria; Desenvolver projetos e atividades relacionados com sua área; Promover a articulação do Secretario com demais órgãos da administração visando ao cumprimento das atividades setoriais; Prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos registros próprios e peculiares; Exercer outras atividades correlatas.

* cargos de provimento em comissão criados por esta Lei Complementar