



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



“LEI COMPLEMENTAR Nº 012 DE 01 DE ABRIL DE 2013

“Estabelece a Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura de Prados e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Prados aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Prados passa a vigorar na sua integralidade com as disposições contidas nesta Lei.

Art. 2º A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades, de conformidade com os princípios estabelecidos no art. 37, caput da Constituição Federal e demais legislações.

Art. 3º Toda e qualquer atividade da Administração Pública Municipal será norteada pelos seguintes princípios:

- I. Respeito à legislação e aos padrões éticos da sociedade, com transparência administrativa;
- II. Qualificação, valorização e motivação de recursos humanos;
- III. Garantia da boa imagem do Município, primando pela qualidade e agilidade no atendimento, realização de obras e eficácia na prestação dos serviços;
- IV. Desenvolvimento de atividades com respeito à legalidade, planejamento, economicidade, moralidade e zelo;
- V. Manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos;
- VI. Acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes;
- VII. Respeito aos direitos do cidadão;
- VIII. Dedicção contínua à preservação do meio ambiente;
- IX. Administração baseada no planejamento, coordenação, controle, continuidade administrativa, essencialidade, efetividade e modernização, e,
- X. Respeito às vocações, as peculiaridades e a cultura local, preservando seu patrimônio natural, histórico, cultural, artístico e científico.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Prados, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO:

- a) Conselho Municipal de Defesa Civil - COMDEC;
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável - CMDRS;
- c) Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Ambiente – CODEMA;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- e) Conselho de Controle Social do Programa Bolsa Família – PBF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- g) Conselho Municipal do Idoso – CMI;
- h) Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
- i) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- j) Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- k) Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;
- l) Conselho Tutelar;
- m) Conselho Municipal sobre Drogas - COMAD;
- n) Conselho Municipal de Turismo;
- o) Conselho Municipal de Esporte;
- p) Conselho Municipal de Segurança Pública – CONSEP;
- q) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social- FMHIS.

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA E ASSESSORAMENTO

- 1 – Gabinete do Prefeito;
 - 1.1 – Secretaria de Gabinete
 - 1.2 – Assistência de Convênios
- 2 – Assessoria Jurídica
- 3 – Assessoria de Engenharia e Arquitetura
- 4 – Assessoria Técnico-Contábil

III – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- 1 – Departamento Municipal de Administração
 - 1.1 – Superintendência de Administração
 - 1.2 – Serviço de Administração Geral
 - 1.2.1 – Setor de Informática
 - 1.2.2 – Setor de Almojarifado e Patrimônio
 - 1.2.3 – Setor de Compras e Licitações
- 2 – Departamento Municipal de Fazenda
 - 2.1 – Assistência de Finanças
 - 2.2 – Serviço de Fazenda
 - 2.2.1 – Setor de Arrecadação e Fiscalização
 - 2.2.2 – Setor de Tesouraria
 - 2.2.3 – Setor de Documentação Financeira
 - 2.3 – Serviço de Contabilidade
- 3 – Departamento Municipal de Educação
 - 3.1 – Superintendência de Educação
 - 3.2 – Setor de Educação
- 4 – Departamento Municipal de Saúde
 - 4.1 – Assessoria Geral de Estratégia de Saúde da Família
 - 4.2 – Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária
 - 4.2.1 – Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
 - 4.2.2 – Coordenadoria de Vigilância Sanitária
 - 4.3 – Serviço Geral de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



4.3.1 – Setor Geral de Saúde

4.3.1.1 – Coordenadoria de Compras e Materiais

4.3.1.2 – Coordenadoria de Auditoria, Controle e Avaliação

5 – Departamento Municipal de Assistência Social

5.1 – Setor de Assistência Social

5.1.1 – Coordenadoria de Programas de Transferências de Rendas

6 – Departamento Municipal de Cultura e Turismo

6.1 – Serviço de Cultura e Turismo

6.1.1 – Coordenadoria de Tele-centros

7 – Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos

7.1. – Setor de Obras

7.1.1.– Coordenadoria de Obras

7.2 – Setor de Serviços Urbanos

7.2.1 – Coordenadoria de Serviços Urbanos

7.2.2 – Coordenadoria de Serviços de Comunidades Rurais

8 – Departamento Municipal de Transportes

8.1 – Setor de Transportes

8.1.1 – Coordenadoria de Oficinas Mecânicas

9 – Departamento Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente

9.1 – Serviço de Usina de Triagem e Compostagem de Lixo

9.2 – Setor de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente

10 – Departamento Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

10.1 – Serviço de Esportes, Lazer e Juventude

10.1.1 – Coordenadoria de Esportes, Lazer e Juventude

Parágrafo único. A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Prados, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á dos órgãos e unidades dispostos na forma de organograma constante do Anexo I que passa a fazer parte integrante da presente lei.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 5º Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

I. Promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

II. Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- III. Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo, e,
IV. Demais atividades contidas na Lei Orgânica Municipal e em leis específicas.

Art. 6º Os membros dos conselhos não receberão remuneração pelo exercício de suas atividades, salvo os conselheiros tutelares aos quais serão assegurados, nos termos da Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e alterações posteriores, os seguintes direitos:

- I – remuneração mensal;
- II – cobertura previdenciária;
- III – gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;
- VI – licença-maternidade;
- V – licença-paternidade;
- VI – gratificação natalina.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA E ASSESSORAMENTO

Art. 7º Os Órgãos de Assistência Imediata e Assessoramento têm como finalidade auxiliar o Chefe do Executivo no processo decisório, através da execução de tarefas de planejamento, organização e coordenação dos compromissos políticos e administrativos do Prefeito, bem como assessoria junto aos órgãos técnicos, jurídicos e de comunicação.

Art. 8º O Gabinete do Prefeito, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência a coordenação, o assessoramento, a organização, o controle e a execução da representação política e social, a promoção da defesa dos interesses do município, o planejamento de ações e políticas de desenvolvimento econômico-social, a divulgação das ações, e outras afins.

§ 1º Para o desempenho das atividades mencionadas nesse artigo, o Gabinete do Prefeito contará com uma Assistência de Convênios.

§ 2º O Chefe do Gabinete para os efeitos desta lei terá as mesmas prerrogativas do Diretor de Departamento.

Art. 9º A Assessoria Jurídica, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, representa o município judicial e extrajudicialmente, visando à defesa dos órgãos e entidades da administração municipal, junto às instâncias judiciárias e administrativas.

Art. 10. A Assessoria de Engenharia e Arquitetura, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência a coordenação, o assessoramento, a organização, o controle da execução de projetos de engenharia e arquitetônicos referentes à construção de prédios públicos, praças, urbanização, plano diretor, peritagens e arbitramentos.

Art. 11. A Assessoria Técnico-Contábil, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência o assessoramento, a organização e o controle da execução de serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



Art. 12. Os Órgãos da Administração Geral têm como finalidade executar as tarefas de apoio administrativo, financeiro e operacional, visando auxiliar aos demais no alcance de seus objetivos, bem como planejar, executar e controlar as atividades fim e meio da administração municipal.

Art. 13. O Departamento Municipal de Administração tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à administração em geral, compreendendo o gerenciamento de recursos humanos, de tecnologia de informação, de provisionamento e controle de materiais, de contratos e convênios, de arquivo público, de controle patrimonial, de serviços em geral e outros afins.

Art. 14. O Departamento Municipal da Fazenda tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das políticas relativas a tributos e fiscalização, a finanças, serviços contábeis, a cadastro imobiliário, a gerenciamento de impostos e outras afins.

Parágrafo único. Para o desempenho das atividades mencionadas nesse artigo, o Departamento Municipal de Fazenda contará com uma Assistência de Finanças.

Art. 15. O Departamento Municipal de Educação tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política educacional, propiciando uma educação básica cidadã, que prepare a criança e o adolescente para o competitivo mercado de trabalho; desenvolver a educação inclusiva e integração comunitária, e outras afins.

Parágrafo único. Dentro da estrutura organizacional do Departamento Municipal de Educação haverá cargos em comissão de Diretor Escolar com carga horária de 40 horas semanais, cujas atribuições e remuneração são aquelas estabelecidas nas legislações e normas específicas.

Art. 16. O Departamento Municipal de Saúde tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das ações e serviços públicos de saúde, com ênfase no atendimento médico e odontológico à população do município através de Unidades Básicas de Saúde, na promoção da saúde familiar, da vigilância sanitária e epidemiológica, e outras afins.

Parágrafo único. Para o desempenho das atividades mencionadas nesse artigo, o Departamento Municipal de Saúde contará com uma Assessoria Geral de Estratégia de Saúde da Família.

Art. 17. O Departamento Municipal de Assistência Social tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à promoção social e ao resgate da cidadania da população carente, na promoção de programas que atendam a população em situação de vulnerabilidade social, especialmente as crianças, adolescentes e idosos, e também o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das políticas municipais de habitação, com ênfase na regularização de loteamentos irregulares, na implantação de loteamentos sociais, na construção de habitações populares, e outras afins.

Art. 18. O Departamento Municipal de Cultura e Turismo tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política de promoção e desenvolvimento da cultura, busca e guarda de documentos históricos, difusão cultural, do fomento ao turismo e eventos.

Art. 19. O Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, a fiscalização e o controle da política de obras públicas do município, infraestrutura e serviços urbanos, distritais e de povoados, e outras afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



Art. 20. O Departamento Municipal de Transportes tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, a fiscalização e o controle da política de infra-estrutura de transportes, planejar e coordenar os serviços viários, de trânsito e tráfego do município, e outros afins.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o Chefe do Setor de Transportes, além de suas atribuições e competências específicas poderá acompanhar o Prefeito Municipal em suas atividades político-administrativas fora da sede do município e conduzir o veículo oficial do Gabinete.

Art. 21. O Departamento Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à agropecuária no município, com ênfase na promoção da comercialização direta de produtos em feiras, na produção de mudas, na inspeção veterinária eficaz e efetiva; no apoio mecanizado às propriedades do meio rural; no controle das políticas de desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, da promoção da defesa do consumidor, na promoção de políticas públicas de meio ambiente, com ênfase na educação e proteção ambiental, e outras afins.

Art. 22. O Departamento Municipal de Esportes, Lazer e Juventude tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à promoção do desporto e lazer, e outras afins.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante lei específica e de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou realocar competências das unidades, observado o princípio da natureza e especificidade do Departamento das atividades realocadas.

Art. 24. O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competências às diversas chefias para proferir despachos meramente administrativos de expediente, podendo a qualquer momento, a seu critério, evocar a si a competência delegada.

Art. 25. Para o desempenho das atividades dos Departamentos ficam criados os cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, necessários à implantação e funcionamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, prevista no Capítulo II.

§ 1º A tabela contendo os padrões remuneratórios e os respectivos valores consta do Anexo II – Relação dos cargos de provimento em comissão, número de vagas e Padrão Remuneratório, que passa a fazer parte integrante da presente lei.

§ 2º A relação dos cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento e seus respectivos padrões remuneratórios consta do Anexo III – Tabela dos Padrões Remuneratórios, que passa a fazer parte integrante da presente lei.

§ 3º As atribuições comuns dos cargos em comissão constantes do § 1º deste artigo constam do Anexo IV – Atribuições Comuns, que passa a fazer parte integrante da presente lei.

§ 4º As atribuições específicas dos cargos em comissão constantes do § 1º deste artigo constam do Anexo V – Atribuições Específicas, que passa a fazer parte integrante da presente lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



Art. 26. Dos cargos em comissão criados por essa lei, reservam-se, no mínimo, 10% (dez por cento) do número de vagas para provimento exclusivo por servidores efetivos.

§ 1º O servidor que for designado para o cargo em comissão ou para exercício de cargo diverso e não equiparado ao de sua lotação originária, poderá optar pelos vencimentos equivalentes ao seu cargo efetivo e perceberá, uma gratificação, sobre o vencimento básico até o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 2º A gratificação referida no parágrafo anterior, não se incorporará à remuneração do servidor para nenhum efeito, inclusive para fins de aposentadoria ou assemelhados e cessará quando o servidor voltar ao seu cargo de origem.

Art. 27. Os valores relativos ao subsídio dos Diretores de Departamentos e Chefe de Gabinete obedecerão ao disposto na lei que fixar o subsídio dos agentes políticos.

Art. 28. A carga horária para os cargos de provimento em comissão previstos na presente lei é de 7 (sete) horas diárias ou de 35 (trinta e cinco) horas semanais, com exceção dos agentes políticos, que deverão ter dedicação exclusiva.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Departamento é de dedicação exclusiva e responde solidariamente pelos atos que assinar, ordenar ou praticar.

Art. 29. Os servidores nomeados para função de confiança ou em cargo de comissão deverão apresentar declaração de bens no ato da nomeação e exoneração.

Art. 30. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento do exercício de 2013 e seguintes.

Art. 31. Fica autorizada a inclusão do objeto dessa lei no Plano Plurianual para o período de 2010/2013, instituído pela Lei Municipal n.º 1.935 de 11/11/2009 e na Lei Municipal n.º 2.053 de 17/08/2012, que estabeleceu as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2013.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei complementar n.º 06 de 09 de setembro de 2009 e o art. 1º da Lei Municipal n.º 1.993 de 30 de dezembro de 2010.

Art. 33. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Prados, 01 de abril de 2013.

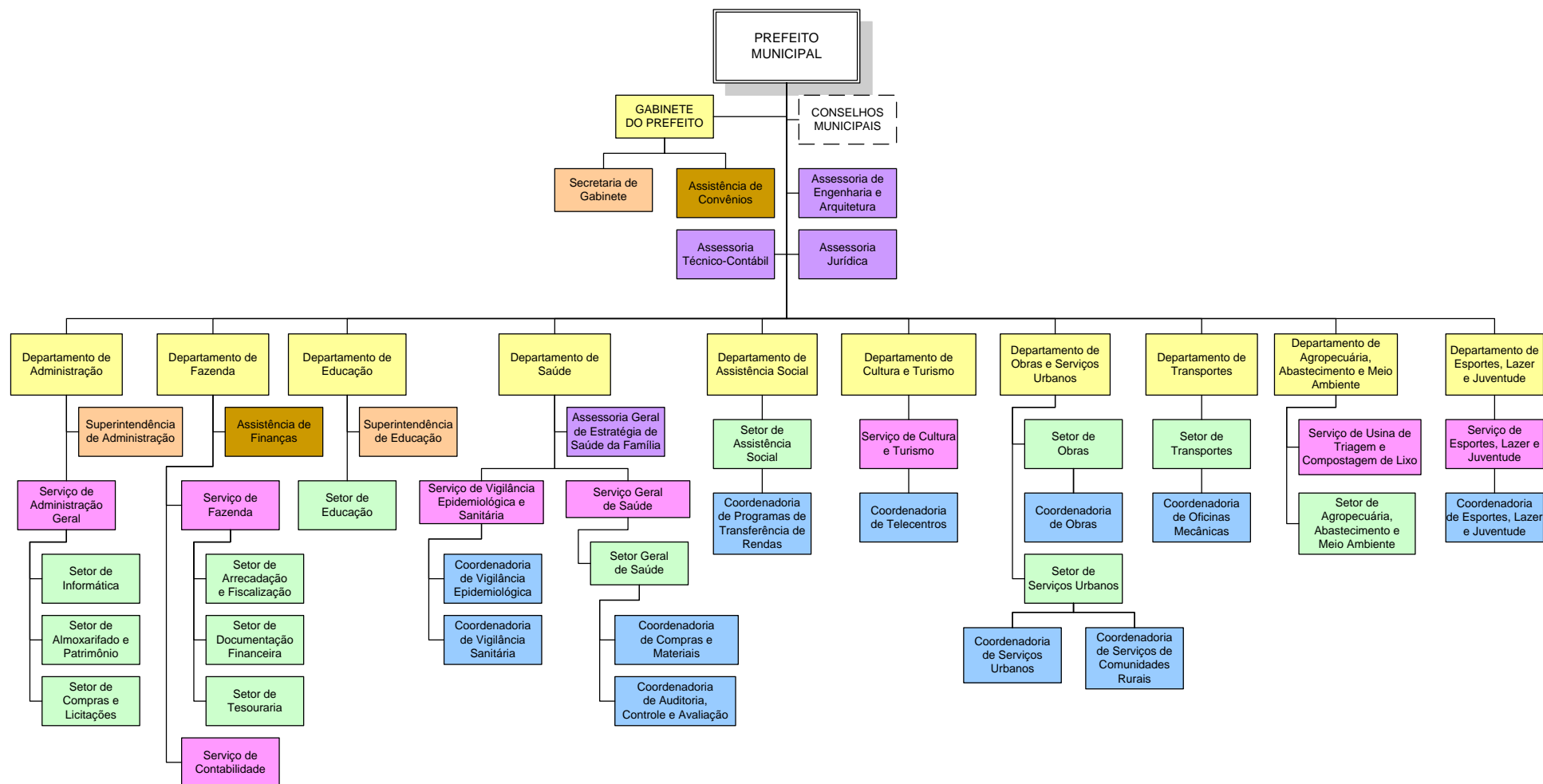
Maurílio José de Lima
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



ANEXO I – ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



ANEXO II RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, NÚMERO DE VAGAS E PADRÃO REMUNERATÓRIO

N.º de Vagas	DESCRIÇÃO DO CARGO	Padrão Remuneratório
1	Chefe de Gabinete	Subsídio
1	Diretor do Departamento Municipal de Administração	Subsídio
1	Diretor do Departamento Municipal de Fazenda	Subsídio
1	Diretor do Departamento Municipal de Educação	Subsídio
1	Diretor do Departamento Municipal de Saúde	Subsídio
1	Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social	Subsídio
1	Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Turismo	Subsídio
1	Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Subsídio
1	Diretor do Departamento Municipal de Transportes	Subsídio
1	Diretor do Departamento Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	Subsídio
1	Diretor do Departamento Municipal de Esportes, Lazer e Juventude	Subsídio
1	Assessor Jurídico	CC01
1	Assessor de Engenharia e Arquitetura	CC01
1	Assessor Técnico-Contábil	CC01
1	Assessor Geral de Estratégia de Saúde da Família	CC01
1	Assistente de Finanças	CC02
1	Assistente de Convênios	CC02
1	Chefe do Serviço de Administração Geral	CC03
1	Chefe do Serviço de Fazenda	CC03
1	Chefe do Serviço de Contabilidade	CC03
1	Chefe do Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária	CC03
1	Chefe do Serviço Geral de Saúde	CC03
1	Chefe do Serviço de Cultura e Turismo	CC03
1	Chefe do Serviço de Usina de Triagem e Compostagem de Lixo	CC03
1	Chefe do Serviço de Esportes, Lazer e Juventude	CC03
1	Superintendente de Administração	CC04
1	Superintendente de Educação	CC04
1	Chefe do Setor de Informática	CC05
1	Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	CC05
1	Chefe do Setor de Compras e Licitações	CC05
1	Chefe do Setor de Arrecadação e Fiscalização	CC05
1	Chefe do Setor de Tesouraria	CC05
1	Chefe do Setor de Documentação Financeira	CC05
1	Chefe do Setor de Educação	CC05



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



N.º de Vagas	DESCRIÇÃO DO CARGO	Padrão Remuneratório
1	Chefe do Setor Geral de Saúde	CC05
1	Chefe do Setor de Assistência Social	CC05
1	Chefe do Setor de Obras	CC05
1	Chefe do Setor de Serviços Urbanos	CC05
1	Chefe do Setor de Transportes	CC05
1	Chefe do Setor de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	CC05
1	Secretaria de Gabinete	CC06
1	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CC06
1	Coordenador de Vigilância Sanitária	CC06
1	Coordenador de Compras e Materiais	CC06
1	Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação	CC06
1	Coordenador de Programas de Transferência de Rendas	CC06
1	Coordenador de Tele-centros	CC06
1	Coordenador de Obras	CC06
1	Coordenador de Serviços Urbanos	CC06
1	Coordenador de Serviços de Comunidades Rurais	CC06
1	Coordenador de Oficinas Mecânicas	CC06
1	Coordenador de Esportes, Lazer e Juventude	CC06

ANEXO III TABELA DOS PADRÕES REMUNERATÓRIOS

Cargos	Padrão	Remuneração
Diretor de Departamento	Subsídio	R\$ 1.923,12
Chefe de Gabinete	Subsídio	R\$ 1.923,12
Assessor	CC01	R\$ 1.598,23
Assistente	CC02	R\$ 1.555,05
Chefe de Serviço	CC03	R\$ 1.185,35
Superintendente	CC04	R\$ 920,16
Chefe de Setor	CC05	R\$ 805,14
Coordenador /Secretária de Gabinete	CC06	R\$ 679,68



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



ANEXO IV ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

IV.1 – Diretor de Departamento e Chefe de Gabinete

- I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do departamento que dirige;
- III - despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos administrativos em processos de sua competência;
- VI - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VII - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- VIII - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- IX - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- X - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XI - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XII - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do departamento, observando a legislação em vigor;
- XIII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XIV - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XV - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XVI - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao departamento que dirige;
- XVII - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao departamento que dirige;
- XVIII - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XIX - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
- XX - aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Legislações federais, estaduais e municipais, bem como as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Tribunal de Contas da União;
- XXI - articular-se com os demais Departamentos, visando melhor entrosamento dos serviços municipais e maior eficiência;
- XXII - dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- XXIII - assessorar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos processos de prestação de contas, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- XXIV - liquidar as despesas afetas ao Departamento, nos termos do art. 63 da Lei n.º 4.320/64, passando a ter responsabilidade solidária;
- XXV - participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- XXVI - zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXVII - manter a Comissão de Controle Interno informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXVIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

IV.2 – Assessor, Assistente e Superintendente

- I - assessorar o Prefeito e/ou a sua chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;
- III - propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;
- IV - elaborar e rever minutas de atos administrativos relativos à sua área de atuação;
- V - supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos relativos à sua área de atuação;
- VI - aplicar as normas contidas nas legislações federais, estaduais e municipais relativas à sua área de atuação;
- VII - emitir pareceres técnicos sobre assuntos de sua área de atuação;
- VIII - zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- IX - manter a Comissão de Controle Interno informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

IV.3 – Chefe de Serviço

- I - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade;
- II - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- III - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- IV - orientar e avaliar os trabalhos da unidade sob sua chefia;
- V - apresentar ao superior imediato, programa de trabalho da unidade sob sua chefia;
- VI - colaborar no processo de planejamento estratégico do seu Departamento, e na elaboração dos planos de ação relativos a sua área de competência;
- VII - fiscalizar e acompanhar os contratos com execução em sua área de competência;
- VIII - identificar os pontos críticos da unidade que chefia;
- IX - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- X - propor a aplicação de medidas disciplinares;
- XI - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis e requisitar os que interessem à unidade que chefia;
- XII - zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIII - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- XIV - manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

IV.4 – Chefe de Setor

- I - gerenciar e aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- II - subsidiar o constante aperfeiçoamento técnico da equipe sob sua chefia;
- III - dividir o trabalho dos servidores sob sua chefia, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV - gerenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que chefia;
- V - gerenciar e designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VI - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no setor, nos termos da legislação;
- VII - acompanhar os trabalhos da unidade sob sua chefia;
- VIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- IX - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que chefia;
- X - propor a participação de servidores do órgão que chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XI - zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XII - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XIII - manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

IV.5 – Coordenador

- I - formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenadoria;
- II - aplicar as metodologias, normas e processos, visando o aperfeiçoamento da unidade que chefia;
- III - executar e controlar as atividades no âmbito da respectiva coordenadoria;
- IV - verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- V - manter sua equipe de trabalho em constante processo de atualização e aperfeiçoamento, no que se refere às suas atribuições específicas;
- VI - promover e manter elevado espírito de equipe entre os seus colaboradores, dando especial atenção ao reconhecimento das realizações e aos méritos individuais;
- VII - manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- VIII - atender, com presteza, às reclamações do público sobre a execução de serviços públicos concedidos ou permitidos, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela Administração;
- IX - zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- X - elaborar relatórios de sua gestão, remetendo-os à chefia imediata;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIII - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



-
- XIV - manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 – DOS CARGOS DE CHEFE DE GABINETE E DIRETOR DE DEPARTAMENTO

1.1 – CHEFE DE GABINETE

- I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, em assuntos internos do Poder Executivo;
- II - coordenar os cerimoniais do Gabinete do Prefeito, solenidades internas e externas, observando os princípios e diretrizes da política de comunicação da Prefeitura;
- III - promover o atendimento ao público e a instituições públicas e privadas;
- IV - coordenar, auxiliar e acompanhar as relações institucionais com a Câmara Municipal, associações de classe, associações de bairro, sociedade civil, bem como órgãos e entidades das esferas de governo federal, estadual e municipal;
- V - representar o Prefeito, sempre que determinado;
- VI - manter relações institucionais com os membros do Poder Legislativo;
- VII - assessorar ao Executivo Municipal em suas relações públicas, funções sociais, de cerimonial e mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse do Município;
- VIII - coordenar a execução da publicidade de caráter informativo do Executivo Municipal;
- IX - coordenar a política governamental do Município;
- X - coordenar a política de comunicação externa e interna da administração pública no âmbito do Poder Executivo;
- XI - coordenar as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.1.1 - SECRETÁRIA DE GABINETE

- I. supervisionar as atividades de protocolo;
- II. coordenar as atividades de redação, registro, expedição ou divulgação dos atos oficiais;
- III. recepcionar, realizar a triagem, despacho e emissão de correspondências oficiais do gabinete;
- IV. emitir e controlar a documentação oficial da administração municipal em articulação com a Assessoria Jurídica da Prefeitura, visando à confecção e tramitação de Leis, Decretos, Mensagens, Portarias, dentre outros instrumentos;
- V. organizar os compromissos do Executivo Municipal, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- VI. levantar informações e dados solicitados pelo Prefeito;

1.2 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I - programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;
- II - orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio;
- III - promover a formulação de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;
- IV - dirigir as atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;
- V - propiciar condições para a aplicação das medidas relativas à segurança e medicina do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- VI - dirigir e analisar os procedimentos de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;
- VII - dirigir e analisar as atividades de controle patrimonial, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município;
- VIII - promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;
- IX - orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão de almoxarifado; gestão patrimonial; ações relativas a convênios, contratos e legislação; gestão de compras e gestão de pessoal e recursos humanos;
- X - orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas à gestão dos sistemas de informação;
- XI - organizar as atividades de protocolo geral de entrada, saída e tramitação de documentos;
- XII - administrar o serviço de segurança dos prédios municipais;
- XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.3 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FAZENDA

- I - promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;
- II - promover a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- III - desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;
- IV - manter controle sob a capacidade de endividamento do Município;
- V - atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;
- VI - orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de tributação e fiscalização; aos serviços de tesouraria e contabilidade;
- VII - assessorar o Prefeito em assuntos de planejamento e coordenar o planejamento estratégico da Prefeitura;
- VIII - manter a gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas;
- IX - manter adequado sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- X - dirigir e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- XI - exercer, em articulação com a Assessoria Técnica Contábil, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;
- XII - administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
- XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.4 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- I - manter a educação básica e especial, obrigatória e gratuita, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- II - dirigir as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;
- III - orientar, supervisionar e controlar a gestão da biblioteca municipal, da merenda escolar e do transporte escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- IV - programar, coordenar e acompanhar a execução da política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
- V - efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;
- VI - instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- VII - promover atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas nas escolas municipais;
- VIII - implantar e acompanhar a execução de projetos de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;
- IX - desenvolver e dirigir as atividades de implementação da política pedagógica no Município;
- X - desenvolver e dirigir as atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- XI - desenvolver e implementar políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- XII - implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;
- XIII - gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- XIV - prestar suporte técnico e administrativo aos membros integrantes dos conselhos municipais da área de Educação;
- XV - dirigir todos os trabalhos administrativos que forem necessários à eficiência do ensino e ao normal funcionamento das escolas sob sua supervisão;
- XVI - promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com os demais setores sempre que necessário;
- XVII - desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;
- XVIII - instituir o plano de carreira e remuneração do magistério municipal;
- XIX - supervisionar os dados do censo escolar;
- XX - promover ações de assistência médica, odontológica e oftalmológica dos alunos da rede de ensino Municipal;
- XXI - auxiliar na prestação de contas de recursos financeiros recebidos para ações de manutenção e desenvolvimento da educação básica municipal;
- XXII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.5 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

- I - gerir o Sistema Único de Saúde (SUS) no município;
- II - supervisionar e avaliar as atividades das equipes técnicas e de apoio operacional que atuam no desenvolvimento dos programas e projetos;
- III - participar das reuniões de órgãos e conselhos estaduais e federais relativos à área;
- IV - administrar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao sistema municipal de saúde;
- V - promover a realização e supervisionar os convênios com os órgãos estadual e federal, objetivando a melhoria do sistema de saúde do Município;
- VI - controlar a aplicação de recursos obrigatórios destinados às ações e serviços públicos de saúde;
- VII - assessorar na gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- VIII - acompanhar e administrar os diversos programas de saúde do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



-
- IX - executar ações que visem à proteção da saúde do cidadão, zelando pela qualidade dos serviços de saúde e dos produtos consumidos pela população;
- X - promover a fiscalização das atividades que possam comprometer a saúde pública;
- XI - dirigir, estabelecer critérios e avaliar o atendimento à população carente viabilizando o atendimento global de toda a comunidade;
- XII - dirigir e avaliar a execução das atividades de aquisição, armazenamento e distribuição dos medicamentos e materiais odontológicos aos postos;
- XIII - planejar e implantar atividades visando à manutenção da saúde bucal da população em geral com ênfase na prevenção das crianças;
- XIV - supervisionar as atividades relativas à prestação de atendimento médico, odontológico, fisioterápico, através dos postos instalados;
- XV - planejar e supervisionar a realização de programa e campanhas de prevenção à cárie e higiene bucal e prevenção da doença periodontal;
- XVI - estabelecer contato com entidades, instituições e escolas para possibilitar intercâmbio técnico-científico;
- XVII - estabelecer os programas de ação das atividades médicas, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento médico à comunidade;
- XVIII - propor a implantação e/ou aprimoramento e avaliar as rotinas de trabalho dos médicos;
- XIX - promover programas, campanhas de prevenção e combate às doenças infectocontagiosas e parasitárias;
- XX - fornecer o devido apoio técnico especializado, quando da realização de programas e campanhas de atendimento;
- XXI - supervisionar a execução dos serviços de análises laboratoriais, de radiologia e outros exames realizados pelas unidades operacionais e/ou por entidades conveniadas;
- XXII - estabelecer planos de controle de zoonoses e avaliar sua execução;
- XXIII - supervisionar as atividades médicas desenvolvidas no município;
- XXIV - supervisionar as ações de tratamento fora do domicílio;
- XXV - estabelecer contato e assessorar as entidades no que diz respeito à sua atualização cadastral, inscrição e registro de programas junto aos Conselhos Municipais;
- XXVI - fomentar campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural, em parceria com os segmentos pertinentes à criança, ao adolescente, ao idoso e deficiente físico;
- XXVII - realizar programas e campanhas de medicina preventiva, em articulação com o Departamento Municipal de Educação;
- XXVIII - orientar, supervisionar e avaliar o atendimento do Programa de Saúde da Família, através das equipes;
- XXIX - prestar suporte técnico e administrativo aos membros integrantes dos conselhos municipais da área de Saúde;
- XXX - promover o desenvolvimento da atenção básica, vigilância epidemiológica e vigilância sanitária;
- XXXI - administrar, supervisionar e avaliar as ações de saúde relativas a atendimento pré-hospitalar, bem como urgência e emergência;
- XXXII - implementar e controlar ações relativas à saúde mental dos munícipes;
- XXXIII - promover a regulação ambulatorial e hospitalar;
- XXXIV - implantar, supervisionar e avaliar programas que preservem a integridade física e mental do servidor, mediante eliminação de riscos profissionais, prevenção de acidentes, melhoria de condições ambientais e adoção de medidas atinentes à segurança e a medicina do trabalho;
- XXXV - supervisionar e avaliar os serviços de elaboração de laudos de perícias médicas e de avaliação de insalubridade e periculosidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



XXXVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.6 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I - implantar, supervisionar e analisar todos os programas de atendimento social do município que concedam subvenções, auxílios e contribuições;

II - implantar programas que visem o combate à falsa mendicância;

III - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

IV - desenvolver e coordenar os programas e projetos de assistência e promoção social para a população carente;

V - implantar, supervisionar e avaliar programas e projetos permanentes de aperfeiçoamento das agências de promoção social, a cargo do governo municipal, que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;

VI - promover o estudo de soluções assistenciais, em situações de emergência e de calamidade pública;

VII - elaborar estratégias de intervenção social em vilas e periferias;

VIII - efetuar medidas de melhorias habitacionais, destinadas à população de baixa renda, em articulação com outros órgãos afetos;

IX - desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular, para as comunidades de baixa renda, em articulação com outros órgãos da Prefeitura;

X - acompanhar e fiscalizar a aplicação das diretrizes e o cumprimento das metas para a política municipal de habitação definidas no orçamento;

XI - orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao atendimento a idosos, carentes e desamparados;

XII - promover a participação popular, por meio de organizações representativas;

XIII - promover campanhas de formação da opinião pública em relação aos direitos assegurados;

XIV - promover a criação de cursos de alfabetização e oficinas de cultura, destinados aos idosos, crianças e adolescentes, portadores de deficiência, carentes e desamparados;

XV - promover a inclusão social para todos que dela necessitem;

XVI - promover a realização de seminários, simpósios e conferências para a discussão e solução dos problemas que afetam a sociedade e definir políticas públicas de assistência social;

XVII - formular políticas municipais de direitos da criança e adolescente, definindo prioridade e controlando as ações de execução;

XVIII - elaboração de diretrizes de ação, visando maior orientação aos programas de ação comunitária;

XIX - elaboração de programas municipais para geração de renda junto às comunidades urbanas e rurais;

XX - supervisionar e implementar as ações dos programas sociais dos governos federais e estaduais, no âmbito da Assistência Social;

XXI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.7 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

I - desenvolver e implantar programas e projetos para as linguagens artísticas, música, artes cênicas, artes visuais, audiovisual e novas mídias, literatura e música, visando o desenvolvimento artístico e cultural do município;

II - desenvolver e implantar projetos que possibilitem o acesso à criação, produção e fruição dos bens culturais, através da promoção de oficinas e cursos de formação e capacitação, debates, encontros e circuitos culturais; realização de festas populares tradicionais, desfiles, concertos, exposições de artes, concursos de música e movimentos literários;

III - desenvolver e implantar programas e projetos em conjunto com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento integrado de ações culturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- IV - desenvolver e implantar projetos que promovam a troca de experiências entre os artistas, agentes, grupos e produtores culturais e o intercâmbio da produção artística diversas;
- V - implantar, supervisionar e avaliar programas e projetos permanentes de aperfeiçoamento dos telecentros que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;
- VI - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações do Município relativas ao incentivo, à valorização e à difusão das manifestações culturais da sociedade pradense;
- VII - promover a preservação das atividades relativas às festas tradicionais e populares, profanas e religiosas no município;
- VIII - planejar, coordenar e fomentar as ações na área do turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município;
- IX - desenvolver e implantar programas e projetos de incentivo às atividades turísticas municipais;
- X - promover o desenvolvimento regional através da melhoria da infra-estrutura turística;
- XI - promover em articulação com as entidades ligadas ao turismo, a elaboração do diagnóstico e inventário turístico de Prados;
- XII - propor e negociar o levantamento e a conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do município;
- XIII - propor regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;
- XIV - negociar com órgãos do Estado e da União, especialmente a EMBRATUR, convênios para o planejamento e melhoria da infra-estrutura turística do Município e da região;
- XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.8 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- I - supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;
- II - estabelecer as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;
- III - verificar, avaliar e responsabilizar-se pela concessão de alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades do Departamento;
- IV - promover, ad referendum do Prefeito, a interdição das edificações que infrinjam as leis municipais;
- V - promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;
- VI - aprovar as medições de obras e projetos executados, propondo multas e sanções aos executores e consultores inadimplentes;
- VII - supervisionar os serviços de obras executados no Município (zona urbana e comunidades rurais), atentando-se para o local da obra, meta executada e programada, mão de obra utilizada, relatório de todo serviço executado assinado pelo responsável, anotação do responsável técnico da obra/serviço, visando à atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;
- VIII - fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- IX - fiscalizar o cumprimento das normas municipais sobre uso do solo urbano, zoneamento, loteamento, construções particulares e de órgãos públicos;
- X - desenvolver e implantar juntamente com a Assessoria de Engenharia e Arquitetura, projetos, cálculos e estudos, bem como desenvolver experiência e tecnologia na área de engenharia civil, ambiental, mecânica, geotécnica, etc.
- XI - desenvolver, implementar e supervisionar projetos de manutenção de ruas e estradas vicinais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- XII - supervisionar as atividades relativas à coleta de lixo nos logradouros públicos localizados nas áreas urbana, distrital e povoados;
- XIII - supervisionar os serviços de saneamento e limpeza de cursos de água localizadas nas áreas urbana, distrital e povoados, onde haja sido constatados poluidores e que fornecem perigos à saúde pública;
- XIV - realizar estudos e projetos de urbanismo para o município;
- XV - realizar intervenções físicas visando o desenvolvimento urbano, distrital e rural do Município;
- XVI - supervisionar a construção, reformas e ampliações de parques, hortos e viveiros destinados à produção de mudas e sementes de plantas ornamentais para arborização e ajardinamento dos logradouros públicos na zona urbana e distrital;
- XVII - promover a realização de estudo objetivando a reciclagem e aproveitamento do lixo coletado;
- XVIII - coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do Município;
- XIX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.9 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

- I - desenvolver, implantar, supervisionar e avaliar programas de infra-estrutura de transportes que objetivem a redução do consumo de combustíveis automotivos, o atendimento mais econômico da demanda de transporte de pessoas e bens, a segurança e o conforto dos usuários, a diminuição do tempo de deslocamento dos usuários do transporte público coletivo, a melhoria da qualidade de vida da população, a redução das deseconomias dos centros urbanos;
- II - acompanhar a aplicação dos recursos da CIDE nas obras e serviços de infra-estrutura de transportes;
- III - supervisionar as áreas de estacionamento, disciplinando as áreas destinadas à carga e descarga;
- IV - supervisionar a conservação e manutenção da frota de máquinas, caminhões e veículos, bem como implementar sistema de redução dos custos operacionais e de manutenção;
- V - buscar junto aos órgãos vinculados ao Ministério dos Transportes e Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas - SETOP, recursos financeiros para a execução de ações e projetos relativos ao desenvolvimento da infra-estrutura de transportes do município;
- VI - supervisionar os serviços de táxis e demais veículos;
- VII - desenvolver, implementar, supervisionar e avaliar projetos relativos ao trânsito de pedestres, ciclistas, motociclistas e motoristas, em especial com relação a segurança e conforto para circulação, passarelas e recuperação de passeios;
- VIII - supervisionar as atividades de operação e fiscalização do trânsito, atuando e aplicando as medidas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, no exercício regular de polícia administrativa;
- IX - desenvolver campanhas educativas para o trânsito;
- X - planejar, projetar, coordenar, controlar e integrar as ações inerentes às atividades de melhoria de tráfego nas estradas vicinais;
- XI - elaborar mapa cadastral das estradas municipais, contendo: extensão, largura, tipo de pavimentação e condições de uso;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.10 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

- I - planejar, organizar, dirigir, e avaliar as ações do Município relativas à promoção e ao fomento da agropecuária, indústria e comércio;
- II - fomentar a atividade da agropecuária visando atender à demanda do agronegócio;
- III - promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



-
- IV - motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
- V - promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;
- VI - desenvolver estudos para a implantação de agroindústrias;
- VII - desenvolver planos, programas e projetos municipais de atuação e assentamento de atividades de agropecuária e de abastecimento;
- VIII - planejar e normatizar as ações de defesa agropecuária do município, compatibilizando-as com as diretrizes da política agropecuária nos âmbitos estadual e federal;
- IX - propor e definir a elaboração de convênios com os setores público e privado, para execução de serviços na área de agropecuária e abastecimento;
- X - planejar e supervisionar as medidas de defesa sanitária animal e vegetal, inspeção higiênico-sanitária e industrial de produtos agropecuários, fiscalização agropecuária e classificação dos produtos de origem animal e vegetal;
- XI - promover a normatização e a execução das atividades de vigilância e defesa sanitária vegetal e animal;
- XII - articular-se com as entidades públicas e privadas de aferição, fiscalização e de poder de polícia no acompanhamento e aconselhamento, para instalação do estado de qualidade de produtos e serviços agropecuários;
- XIII - assessorar as ações desenvolvidas na zona rural visando o desenvolvimento socioeconômico dos produtores rurais;
- XIV - planejar e coordenar as ações de credenciamento, fiscalização e administração dos equipamentos e programas que integram o sistema municipal de abastecimento;
- XV - planejar e coordenar as ações sociais de abastecimento alimentar e de combate à fome, incluindo o fornecimento de informações e orientações à população, a fim de ampliar seu conhecimento a respeito de mercado, o acompanhamento de preços e valor nutricional dos alimentos;
- XVI - planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos;
- XVII - planejar, organizar, dirigir e avaliar as ações do município relativas à proteção e defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos naturais e a articulação das políticas de gestão de recursos ambientais, visando o desenvolvimento sustentável;
- XVIII - desenvolver pesquisa, o estudo e as aplicações associadas ao licenciamento, à fiscalização e a outros instrumentos de gestão ambiental;
- XIX - supervisionar e instruir processos de fiscalização e licenciamento, para a tomada de decisão no âmbito do Departamento;
- XX - avaliar os casos de impacto ambiental e demais medidas para o licenciamento ambiental dos empreendimentos setoriais;
- XXI - estabelecer parâmetros e metas de controle ambiental;
- XXII - auxiliar os órgãos de fiscalização estaduais e federais, nos empreendimentos do setor de atividades de extração de minerais metálicos;
- XXIII - auxiliar nas perícias e elaborar laudos e relatórios para atendimento ao Poder Judiciário e ao Ministério Público;
- XXIV - promover o estudo, o desenvolvimento, a documentação e a difusão das normas ambientais;
- XXV - estabelecer prioridades, parâmetros e metas ambientais, visando subsidiar o monitoramento estabelecidos pela legislação vigente;
- XXVI - desenvolver e coordenar pesquisas e estudos sobre parâmetros de qualidade ambiental e aplicação de instrumentos de gestão ambiental;
- XXVII - supervisionar e avaliar estudos, pesquisas e ações relativas ao monitoramento da qualidade do ar, visando o controle da poluição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- XXVIII - desenvolver, implantar e avaliar política de ações, visando à correta e legal destinação dos resíduos sólidos urbanos;
- XXIX - elaborar e coordenar a política de educação ambiental do Município;
- XXX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.11 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

- I - desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para implantação e promoção de diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;
- II - elaborar a política municipal de esportes, lazer, desenvolvimento, visando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase no esporte amador;
- III - organizar, promover, instituir e patrocinar cursos, conferências, estudos, exposições, campeonatos municipais, regionais e outras atividades relacionadas com seu objetivo, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área de esporte;
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.2 – DOS CARGOS DE SUPERINTENDENTE

2.1 – SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO

- I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor do Departamento em assuntos inerentes à administração;
- II - planejar, coordenar e executar trabalhos visando a modernização administrativa da Prefeitura Municipal;
- III - propiciar condições para a aplicação das medidas relativas à segurança e medicina do trabalho;
- IV - promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;
- V - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de governo, assim como avaliar os resultados;
- VI - assessorar nas ações administrativas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como atividades e serviços públicos de saúde;
- VII - assegurar que os objetivos, programas, projetos e atividades municipais atendam com prioridade às necessidades básicas da população e ao desenvolvimento dos recursos locais;
- VIII - elaborar estudos, projetos e planos para o desenvolvimento socioeconômico do Município e demais atividades inerentes a programas e projetos de modernização administrativa da Prefeitura;
- IX - implantar políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando à modernização das atividades da Administração Municipal;
- X - organizar um sistema de informações e dados básicos para a elaboração de programas setoriais;
- XI - assessorar na gestão de materiais (compras, licitações e contratos), bem como na gestão de recursos humanos;
- XII - organizar as atividades de protocolo geral de entrada, saída e tramitação de documentos;
- XIII - administrar o serviço de segurança dos prédios municipais;
- XIV - supervisionar as atividades administrativas realizadas nos distritos e povoados;
- XV - coordenar e desenvolver as atividades de reengenharia dos processos e fluxos de trabalho;
- XVI - elaborar e implantar as atividades de desenvolvimento organizacional;
- XVII - coordenar as atividades relativas à catalogação e classificação dos documentos institucionais da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- XVIII - promover a manutenção do acervo bibliográfico da administração municipal;
- XIX - assessorar na elaboração, implantação, desenvolvimento e atualização do plano de cargos e salários;
- XX - assessorar na realização de processos seletivos e concursos;
- XXI - assessorar nos processos administrativos e disciplinares;
- XXII - supervisionar a habilitação, execução e prestação de contas de convênios com outros órgãos públicos;
- XXIII - supervisionar a execução dos contratos administrativos;
- XXIV - promover a revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- XXV - promover a organização e atualização da coletânea das legislações municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do município;
- XXVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

2.2 – SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO

- I - investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da educação e integrantes da comunidade;
- II - supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- III - velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
- IV - assegurar o processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- V - promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da Educação;
- VI - emitir parecer concernente à assuntos pedagógicos;
- VII - assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.
- VIII - efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino;
- IX - supervisionar as atividades, em todas as escolas do município, no tocante à orientação pedagógica, alimentar, de higiene e de consumo de materiais;
- X - avaliar as ações, orientando quanto a sua execução e corrigindo os desvios verificados, proporcionando o bom desempenho em todas as áreas;
- XI - auxiliar na elaboração do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Municipal;
- XII - auxiliar na elaboração de regulamento administrativo das escolas de educação básica, orientando e fiscalizando a sua aplicação;
- XIII - efetuar periodicamente e quando determinado pelo Prefeito, inspeções nas escolas sob a orientação da Diretoria do Departamento;
- XIV - incentivar a frequência às aulas e promover medidas para manter relações com o meio social em que funciona, para o que procurará o interesse da população na vida escolar, particularmente o das famílias dos alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- XV - promover reuniões freqüentes dos pais dos alunos, proporcionando seu conhecimento mais completo sobre a vida e funcionamento escolar, como também para ministrar-lhes conhecimentos úteis e relacionados à educação, saúde e higiene, em consonância com o ambiente, à vida e as ocupações locais;
- XVI - promover, periodicamente, certames recreativos e desportivos, com a participação das famílias dos alunos;
- XVII - promover junto às autoridades locais e as famílias dos alunos, as comemorações cívicas, organizando reuniões culturais alusivas à data, bem como competições recreativas e desportivas,
- XVIII - supervisionar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;
- XIX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3 – DOS CARGOS DE ASSESSOR E ASSISTENTE

3.1 – ASSESSOR JURÍDICO

- I - representar o Município nas causas em que o município for parte interessada na condição de autor, réu, assistente ou oponente;
- II - apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da Prefeitura, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança administrativa ou judicial;
- III - assessorar o Prefeito Municipal, direta e pessoalmente, em assuntos de natureza jurídica, exarando pareceres ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- IV - proceder ao exame de atos negociais ou de processos administrativos ou judiciais, relacionados com o Município;
- V - coordenar e supervisionar a defesa do Município nas ações contenciosas gerais e especiais; nas ações fiscais e tributárias; e nas ações junto aos órgãos fiscalizadores (controle externo);
- VI - coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de interpretação e aplicação uniforme da legislação, doutrina e jurisprudência relativas ao direito;
- VII - emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;
- VIII - examinar e orientar as propostas de desapropriação, compra e venda e outras formas de aquisição de imóveis e os atos a elas inerentes; processos administrativos decorrentes da aplicação da legislação de pessoal, inclusive em grau de recurso; minutas e a execução de acordos, contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres, e suas alterações;
- IX - examinar, prévia e conclusivamente, os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a sua dispensa na Administração ou em grau de recurso;
- X - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico junto aos Departamentos;
- XI - manifestar-se quanto ao pagamento dos precatórios extraídos em ações judiciais, cujo acompanhamento seja de sua competência, bem como nos processos que visem complementação de indenizações nas ações de desapropriações por interesse social;
- XII - orientar, supervisionar e acompanhar o desempenho das Comissões de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias;
- XIII - pronunciar-se em processos administrativos que versem sobre orçamento, finanças, material, patrimônio e serviços em geral, em grau de recurso; processos administrativos, referentes a alienações, ajustes, acordos, convênios e instrumentos congêneres na administração ou em grau de recurso;
- XIV - pronunciar-se sobre questões relativas a cadastramento, parcelamento, desmembramento de imóveis urbanos, cessão, concessão de uso, colonização, aforamento, arrendamento, posse e uso da terra, domínio e titulação de imóveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- XV - propor ao Prefeito Municipal e aos Diretores, providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de atos da Administração Municipal;
- XVI - receber citações iniciais, notificações, intimações ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município ou nos quais a Assessoria Jurídica do Município deva intervir;
- XVII - assessorar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos processos de prestação de contas, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- XVIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.2 – ASSESSOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

- I - assessorar na elaboração de planos de aplicação de projetos, orçamentos, planos de trabalho, cronogramas, memoriais descritivos, para liberação de recursos federais e estaduais;
- II - planejar, supervisionar, verificar, inspecionar os serviços de engenharia, topografia e arquitetura realizados nas obras de pavimentação, drenagem, saneamento; construção de pontes, pavilhões, e prédios; e outras obras municipais;
- III - planejar, supervisionar, verificar, inspecionar projetos paisagísticos de canteiros e praças públicas;
- IV - promover o cumprimento das normas de execução de obras públicas e serviços de engenharia estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, por meio de instrução normativa própria;
- V - emitir informações e pareceres técnicos da área de engenharia;
- VI - manter sistemática apropriada para atualização e gerenciamento do sistema de cadastramento e acompanhamento das obras públicas;
- VII - desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de auditoria e inspeção de obras públicas;
- VIII - definir e propor as características técnicas de equipamentos e materiais utilizados nas instalações dos prédios públicos municipais;
- IX - inspecionar as obras realizadas por empresas contratadas e emitir laudo técnico sobre as mesmas;
- X - assessorar na elaboração, implantação e manutenção do Plano Diretor, Código de Obras e Código de Posturas do município;
- XI - manter estreito relacionamento com o Departamento de Obras, determinando e sugerindo ações que visem a legalidade, economicidade e eficiência dos serviços realizados;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.3 – ASSESSOR TÉCNICO-CONTÁBIL

- I - assessorar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal;
- II - realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria do Município;
- III - realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias;
- IV - orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;
- V - emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos;
- VI - assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- VII - responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes;
- VIII - assessorar na elaboração da proposta orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual do Executivo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- IX - assessorar na elaboração da prestação de contas juntos aos órgãos de controle externo em geral;
- X - avaliar os resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XI - avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito;
- XII - verificar a observância dos limites para inscrição de despesas em restos a pagar, bem como dos limites e condições para a realização da despesa total com pessoal;
- XIII - verificar o cumprimento da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como em ações e em serviços públicos de saúde;
- XIV - verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- XV - verificar a observância do repasse mensal de recursos ao Poder Legislativo;
- XVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.4 – ASSESSOR GERAL DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

- I - fixar estratégias para a implantação de modelos de atenção à saúde que privilegiem a promoção da saúde e a prevenção de agravos;
- II - ampliar o acesso da população às ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal;
- III - definir ações estratégicas de saúde da família, fundamentada na melhoria da qualidade de vida da população;
- IV - estabelecer critérios objetivos e transparentes para reconhecimento da estratégia de organização do modelo municipal de atenção à saúde;
- V - promover a expansão e estruturação da rede de unidades básicas de saúde que permitam a atuação das equipes na proposta da saúde da família;
- VI - revisar os processos de trabalho das equipes de saúde da família reforçando as estruturas gerenciais;
- VII - elaborar protocolos assistenciais integrados (promoção, prevenção, recuperação e reabilitação) dirigidos aos problemas mais frequentes do estado de saúde da população, com indicação da continuidade dos serviços;
- VIII - revisar os processos de formação em saúde com ênfase na educação permanente das equipes, coordenações e gestores;
- IX - definir mecanismos de financiamento que contribuam para a redução das desigualdades regionais e para uma melhor proporcionalidade entre os três níveis de atenção;
- X - institucionalizar processos de acompanhamento, monitoramento e avaliação da atenção básica;
- XI - estudar a realidade da comunidade com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- XII - identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
- XIII - elaborar um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- XIV - executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- XV - valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
- XVI - garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- XVII - prestar assistência técnica do Diretor do Departamento com emissão de parecer;
- XVIII - promover ações inter-setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- XIX - fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais, e,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- XX - incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;
- XXI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.5 – ASSISTENTE DE FINANÇAS

- I - assessorar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal;
- II - realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas funcionais no desenvolvimento das atividades do Departamento de Fazenda;
- III - acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas ao controle de entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;
- IV - emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros;
- V - assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- VI - assessorar na elaboração da prestação de contas junto aos Órgãos de controle externo em geral;
- VII - avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito;
- VIII - arquivar documentos utilizados em todas as operações do Departamento de Fazenda;
- IX - conferir documentos relativos ao Departamento, relacionar, arquivar, numerar e encaminhar ao Diretor para serem assinados;
- X - verificar a destinação dos recursos obtidos com a devida alienação de ativos;
- XI - acompanhar e controlar todas as despesas geradas nas demais Unidades e promover as eventuais regularizações que se fizerem necessárias;
- XII - verificar a liquidação das despesas junto aos responsáveis pelos Departamentos, através da conferência de todos os elementos dos processos respectivos;
- XIII - verificar as retenções de tributos, tais como: IRRF, ISSQN, INSS e outros;
- XIV - auxiliar na realização de audiências públicas;
- XV - verificar a correção de toda documentação (quadros, balanços, notas de empenho, notas fiscais, comprovantes de despesas, relatórios, etc.) pertinente à contabilidade, sempre em sua entrada na Prefeitura, especialmente aquelas relativas às despesas com saúde, educação e outros recursos vinculados;
- XVI - manter controle sobre as receitas e despesas relativas à educação e saúde, bem como sobre seus limites constitucionais;
- XVII - acompanhar e conferir os gastos com a saúde, educação, pessoal observando os limites mínimos e máximos permitidos;
- XVIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.6- ASSISTENTE DE CONVÊNIOS

- I - executar os cálculos dos projetos a serem desenvolvidos no Município, para avaliação das necessidades de materiais para sua execução;
- II - executar os cálculos dos projetos em desenvolvimento no Município, para prestação de contas junto aos Órgãos responsáveis por sua validação;
- III - emitir pareceres técnicos sobre o desenvolvimento das obras, definindo e listando as necessidades para complementação das mesmas;
- IV - controlar a utilização dos materiais gastos nas obras em execução, evitando desperdícios e alterando as quantidades, quando se fizer necessário;
- V - verificar a correção de toda a documentação pertinente as obras projetadas ou em execução no Município e providenciar seu arquivamento, após a execução;
- VI - acompanhar o desenvolvimento das atividades para evitar possíveis desvios ou erros de projetos e/ou de execução;
- VII - manter o controle de pagamentos de acordo com o desenvolvimento das obras em execução e/ou de acordo com o contrato para a execução dos serviços projetados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- VIII - acompanhar e conferir os gastos executados e corrigir possíveis erros;
- IX - auxiliar nas Audiências Públicas;
- X - acompanhar o desenvolvimento de métodos, técnicas e padrões para trabalhos de auditoria e inspeção de obras públicas;
- XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4 – DOS CARGOS DE CHEFES DE SERVIÇO

4.1 – CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- I - coordenar e fiscalizar as atividades de administração em geral;
- II - propor e coordenar os planos de desenvolvimento de pessoal (planos de cargos e carreiras, estatutos, planos de capacitação, etc.);
- III - supervisionar o recrutamento, seleção, registro, controle, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;
- IV - supervisionar os serviços de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- V - supervisionar as atividades relativas ao controle patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis da Prefeitura;
- VI - elaborar normas para a administração e a conservação do próprio município;
- VII - padronizar o processamento de aquisição, guarda, manutenção, distribuição e controle do material utilizado pela Prefeitura;
- VIII - coordenar e fiscalizar os serviços de portaria, copa e zeladoria em geral;
- IX - padronizar o recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos processos e documentos que tramitam na Prefeitura;
- X - gerenciar os serviços de processamento eletrônico de dados da Prefeitura.
- XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4.2 – CHEFE DO SERVIÇO DE FAZENDA

- I - verificar os processos de recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;
- II - controlar a capacidade de endividamento do Município;
- III - atender às exigências do controle externo da administração pública;
- IV - auxiliar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;
- V - orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de tributação e fiscalização e os serviços de tesouraria;
- VI - assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de planejamento;
- VII - orientar os demais Departamentos em assuntos financeiros;
- VIII - administrar as disponibilidades financeiras e controlar os valores de fundos especiais;
- IX - orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;
- X - supervisionar as atividades inerentes à documentação financeira do município;
- XI - supervisionar os repasses realizados ao Poder Legislativo e entidades subvencionadas;
- XII - realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;
- XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4.3 – CHEFE DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- I - orientar, coordenar e analisar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- II - controlar a capacidade de endividamento do Município;
- III - atender às exigências do controle externo da administração pública;
- IV - auxiliar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;
- V - assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de planejamento;
- VI - orientar os demais Departamentos em assuntos orçamentários e financeiros;
- VII - acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;
- VIII - acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancete, relatórios e outras demonstrações;
- IX - proceder, diariamente, à análise do comportamento da receita e despesa em face dos documentos enviados pelo Setor de Tesouraria;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4.4 – CHEFE DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA

- I - responsabilizar-se pelas ações de vigilância epidemiológica realizadas no município;
- II - sistematizar, interpretar e avaliar informações em banco de dados próprio, que subsidiem o desenvolvimento da informática pública aplicada à área de saúde que chefia;
- III - articular os projetos de desenvolvimento institucional e de qualificação gerencial dos programas de vigilância epidemiológica;
- IV - auxiliar na definição da política de controle de zoonoses no âmbito municipal, bem como das discussões e planejamento das ações de epidemiologia;
- V - realizar estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como de seus determinantes e produzir informações para processo de planejamento e gerenciamento;
- VI - auxiliar na definição de políticas e normatizar as ações de controle de vetores, reservatórios e acidentes com animais peçonhentos, no âmbito municipal;
- VII - promover a integração intra e interinstitucional e extra setorial no que diz respeito ao controle de zoonoses no município;
- VIII - levantar as necessidades de prevenção às epidemias, sempre em atendimento às ordens do Diretor de Departamento;
- IX - analisar e monitorar as informações das doenças de notificação compulsória da rede ambulatorial, hospitalar e laboratorial do Município, definindo as ações técnicas pertinentes;
- X - planejar e supervisionar os casos e surtos das doenças de notificação obrigatória;
- XI - auxiliar na pactuação da epidemiologia e controle de doenças com as esferas gestoras superiores;
- XII - responsabilizar-se pelas ações de vigilância sanitária realizadas no município;
- XIII - sistematizar, interpretar e avaliar informações em banco de dados próprio, que subsidiem o desenvolvimento da informática pública aplicada à área de saúde que chefia;
- XIV - articular os projetos de desenvolvimento institucional e de qualificação gerencial dos programas de vigilância sanitária;
- XV - analisar correlações entre os dados disponibilizados pelos bancos de dados visando à geração de informações necessárias ao planejamento de ações sanitárias;
- XVI - estabelecer a programação/cronograma de atividades de fiscalização sanitária;
- XVII - verificar e analisar todos os relatórios, laudos e processos realizados pelo coordenador de vigilância sanitária;
- XVIII - emitir laudos específicos para aprovação do Ministério da Saúde e SUS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- XIX - avaliar as atividades referentes à eliminação e prevenção de riscos de saúde, relativos aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da produção de serviços, no âmbito do Município;
- XX - planejar as atividades de normatização, inspeção e fiscalização de vigilância sanitária do Município;
- XXI - adotar medidas que visem ao cumprimento da legislação sanitária vigente, objetivando a promoção e proteção da saúde da coletividade;
- XXII - definir mecanismos de atuação conjunta com órgãos de defesa do consumidor e entidades de formação profissional atuantes na área de vigilância sanitária;
- XXIII - elaborar normas e procedimentos que regulem a produção, comercialização, manipulação, transporte e armazenamento de produtos, bem como serviços que, direta ou indiretamente, afetem a saúde da população;
- XXIV - pronunciar-se conclusivamente, segundo parâmetros estabelecidos, sobre o funcionamento dos estabelecimentos de interesse da saúde;
- XXV - elaborar normas técnicas especiais, em matéria de vigilância sanitária atendendo as disposições da legislação vigente;
- XXVI - elaborar normas, estabelecer padrões e requisitos sanitários para concessão de alvará sanitário;
- XXVII - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
- XXVIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4.5 – CHEFE DO SERVIÇO GERAL DE SAÚDE

- I - definir no Plano Municipal de Saúde, as características, os objetivos, as metas e os mecanismos de acompanhamento da estratégia Saúde da Família;
- II - estimular e viabilizar a capacitação específica dos profissionais da atenção básica;
- III - programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
- IV - planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde;
- V - fornecer ao superior hierárquico os dados e informações necessárias ao planejamento das ações básicas de saúde;
- VI - promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no Município;
- VII - desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;
- VIII - elaborar planos de capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas unidades de saúde do Município;
- IX - supervisionar a administração das unidades de saúde;
- X - coordenar reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população;
- XI - reunir periodicamente as equipes de saúde para avaliação das atividades realizadas;
- XII - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde;
- XIII - supervisionar os serviços de baixa, média e alta complexidade;
- XIV - supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas;
- XV - coordenar campanhas de vacinação no Município;
- XVI - garantir o atendimento médico nas unidades básicas de saúde;
- XVII - propor ao gestor municipal de saúde medidas pertinente à criação de novos serviços especializados, apresentando elementos comprobatórios e justificando as razões de sua adequação às necessidades do público assistido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- XVIII - programar ações atenção especializada, de urgência e emergência, saúde mental, da mulher, do trabalhador, do jovem e adolescente, da criança, do idoso, dos portadores de deficiência, de trauma e violência, observando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS);
- XIX - viabilizar através de projetos a ampliação e adequação da oferta através na criação de novos serviços de acompanhamento especializado;
- XX - supervisionar os serviços relativos ao atendimento pré-hospitalar;
- XXI - elaborar e supervisionar juntamente com o Diretor do Departamento a escala de plantões de médicos e servidores do setor;
- XXII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4.6 – CHEFE DO SERVIÇO DE CULTURA E TURISMO

- I - promover estudos para o desenvolvimento cultural e turístico do município, visando a geração de renda da população;
- II - promover a difusão cultural no município através da implantação de projetos que propiciam a modernização e desenvolvimento das bibliotecas municipais, acervo patrimonial-histórico, bandas de música, artes cênicas, etc.
- III - promover ações de conscientização, divulgação e difusão da memória e patrimônio cultural no âmbito regional e nacional;
- IV - supervisionar o planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental;
- V - supervisionar as ações referentes ao turismo,
- VI - manter articulação com instituições federais, estaduais, municipais e particulares que possam colaborar na melhoria das ações culturais e turísticas;
- VII - supervisionar a operacionalização de equipamentos culturais e turísticos, dos planos e programas já elaborados;
- VIII - supervisionar eventos culturais e turísticos;
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4.7 – CHEFE DO SERVIÇO DE USINA DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM DE LIXO

- I - planejar as ações das equipes responsáveis pela coleta transporte e triagem do lixo e orientar aos Auxiliares de Serviços, quanto as suas atribuições;
- II - administrar as equipes de modo a executar, satisfatoriamente, as ações tanto em relação a coleta e transporte do lixo, quanto as ações pertinentes a triagem, a prensagem e a embalagem dos produtos recicláveis e quanto a limpeza e organização da área de trabalho;
- III - realizar pesquisas de mercado, no que se refere ao destino dos produtos selecionados, procurando obter melhores preços nos produtos resultantes à venda;
- IV - implantar políticas funcionais que possibilitem melhoras nas ações da equipe e melhoras no rendimento resultante das vendas dos produtos reciclados;
- V - promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho, pertinentes a área de atuação e sugerir os ajustes que se fizerem necessários, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços pertinentes a Usina de Triagem e Reciclagem de Lixo;
- VI - planejar e organizar todas as ações de coleta do lixo urbano e seu transporte à Usina de Triagem e Compostagem;
- VII - gerenciar as equipes de coleta do lixo .
- VIII - planejar a execução da coleta de lixo urbano e fazer acompanhamentos pontuais, verificando sua correção;
- IX - atuar preferencialmente na área da Usina;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4.8 – CHEFE DO SERVIÇO DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

- I - propiciar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- II - organizar e executar programas desportivos e de recreação nas escolas visando desenvolver nos alunos o gosto pelas atividades esportivas;
- III - apoiar a prática de esporte, incentivando os clubes locais nas diversas modalidades;
- IV - iniciar trabalho de base, visando participação em campeonatos regionais e estaduais de esporte praticados no Município;
- V - implantar modalidades esportivas que não sejam praticadas no Município e que haja interesse em sua prática;
- VI - elaborar programa de palestras, com especialistas, ressaltando o benefício da prática de esportes;
- VII - manter e controlar os parques infantis do município;
- VIII - planejar, organizar e realizar eventos de recreação, lazer e feiras;
- IX - programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de esporte, recreação e lazer;
- X - incentivar e ampliar as oportunidades de recreação e lazer comunitário;
- XI - acompanhar e propor medidas de manutenção, conservação e reparos dos equipamentos esportivos e de lazer do município;
- XII - organizar, promover, instituir, apoiar e patrocinar cursos, conferências, estudos, exposições, campeonatos municipais, regionais e outras atividades relacionadas com seu objetivo, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área de esporte;
- XIII - apoiar as entidades nas instalações de locais destinados à prática de esportes, recreação e lazer do Município, observando-se os limites estabelecidos por lei;
- XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5 – DOS CARGOS DE CHEFES DE SETOR

5.1 – CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA

- I - coordenar a manutenção dos programas e sistemas informatizados, de maneira direta ou indireta, para que estes atendam às necessidades de todos os departamentos da Prefeitura;
- II - promover a integração de todos os departamentos no que diz respeito à racionalização das entradas de dados, de forma a permitir maior agilidade e segurança nos serviços prestados;
- III - supervisionar os serviços de informática prestados pelas empresas contratadas;
- IV - assessorar na implantação, desenvolvimento e manutenção do site da Prefeitura, inclusive da publicação das contas públicas;
- V - supervisionar a instalação dos recursos de informática em todos os departamentos de forma a garantir a eficiência e a eficácia dos serviços públicos prestados;
- VI - promover e coordenar cursos técnicos internos na área de informática para os servidores da Prefeitura;
- VII - auxiliar os servidores na solução de problemas decorrentes do uso dos equipamentos e programas de informática;
- VIII - vistoriar, emitir e aprovar pareceres técnicos sobre a aquisição de quaisquer equipamentos e programas de informática;
- IX - manter controle sobre correio eletrônico, Intranet e Internet;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



5.2 – CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- I - administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município;
- II - supervisionar a manutenção das instalações apropriadas para a segurança, conservação, iluminação, limpeza, armazenagem e movimentação de materiais;
- III - estabelecer do fluxo de recepção, armazenamento, e retirada de materiais e serviços;
- IV - orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao almoxarifado, tais como: registros de entrada e saída, armazenamento, controle de validade, etc.;
- V - supervisionar os inventários físicos e financeiros dos bens estocados;
- VI - desenvolver sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas ao consumo de materiais;
- VII - orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão patrimonial, tais como: registro analítico, conservação, incorporação e desincorporação, doação, permuta, movimentações, documentação de bens imóveis, levantamento e cadastramento;
- VIII - analisar os processos de desapropriações e alienação de bens imóveis;
- IX - analisar os processos de alienação de bens móveis;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.3 – CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- I - promover, analisar e negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelos órgãos da Prefeitura;
- II - coordenar o abastecimento e o consumo de materiais, para fins de previsão, controle das despesas e custos;
- III - promover a aquisição de bens, utensílios e materiais necessários ao funcionamento dos Departamentos Municipais;
- IV - manter controle sobre a contratação de serviços e obras municipais;
- V - realizar estudos e adotar medidas para simplificação e padronização de bens e materiais necessários aos serviços municipais;
- VI - manter registro e controle das compras realizadas, mediante arquivo de notas fiscais, faturas e demais documentos comprobatórios das aquisições realizadas;
- VII - auxiliar a comissão de licitação nos processos licitatórios em todas as fases;
- VIII - administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;
- IX - promover a execução e o registro das atividades de licitações, de forma centralizada, de todos os órgãos municipais, inclusive o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas candidatas a executarem serviços, obras e fornecimentos;
- X - analisar, promover a divulgação e distribuição dos editais de licitações, na forma da legislação vigente;
- XI - promover a homologação dos resultados dos procedimentos licitatórios;
- XII - planejar, antecipadamente, a abertura de processos licitatórios, objetivando evitar atraso na execução de serviços, obras e aquisição de materiais;
- XIII - articular-se com todos os órgãos municipais para execução das atividades de licitações;
- XIV - providenciar os editais de licitação para alienação de bens municipais, após avaliação e correspondentes autorização legislativa;
- XV - acompanhar as atividades da comissão permanente de licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- XVI - propor a aplicação das penalidades cabíveis pelo descumprimento dos contratos firmados com o município, oriundos dos processos licitatórios homologados;
- XVII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.4 – CHEFE DO SETOR DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- I - desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria sistema de arrecadação municipal;
- II - verificar a execução das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- III - observar os preceitos instituídos pelos Códigos Tributário, de Obras e de Posturas Municipais;
- IV - promover o cadastramento, lançamento e arrecadação dos tributos municipais e de rendas devidas pelos contribuintes;
- V - promover a divulgação dos lançamentos dos tributos nos prazos determinados por lei, através de editais, avisos diretos e nominais as contribuintes ou pela imprensa local;
- VI - prestar assistência técnica esclarecedora aos contribuintes sobre o pagamento dos tributos e rendas municipais, quanto à origem, razão, incidência, prazos, valores e outros elementos indicativos;
- VII - promover a elaboração e manutenção do cadastro técnico imobiliário do município;
- VIII - implantar a prática de atos e medidas para prevenir e reprimir fraudes e sonegação de tributos municipais, tendo em vista as normas e preceitos instituídos pelos Códigos Tributário, de Obras e de Posturas Municipais;
- IX - revisar, sempre que se fizer necessário, dos lançamentos fiscais, de modo a mantê-los sempre em consonância com as novas condições econômica, financeira e social do contribuinte em relação ao município;
- X - examinar as reclamações feitas pelos contribuintes sobre os lançamentos de tributos, prestando informações sobre o assunto e efetuando as retificações ordenadas pelo Prefeito e por autoridades devidamente credenciadas, com observância aos preceitos e normas instituídas por lei;
- XI - emitir parecer sobre os pedidos de isenção de impostos, taxas e outras rendas municipais;
- XII - verificar o controle do cadastro e processos das inscrições em dívida ativa dos impostos, taxas e rendas municipais não arrecadadas, individualizando-as por contribuinte, segundo a origem, natureza e incidência dos débitos fiscais;
- XIII - verificar as certidões dos débitos fiscais, inscritos em dívida ativa, encaminhando-as ao Prefeito, para a cobrança judicial;
- XIV - verificar o processamento das baixas dos tributos e rendas arrecadadas de acordo com os mapas fornecidos pela Tesouraria;
- XV - encaminhamento à Contabilidade, até o dia 31 de dezembro de cada exercício, a relação discriminativa da dívida ativa inscrita e relativa ao exercício encerrado;
- XVI - organizar a fiscalização permanentemente as atividades comerciais, industriais, agrícolas e profissionais no município, tendo como objetivo evitar-se a evasão e sonegação de rendas municipais;
- XVII - promover a arrecadação das rendas decorrentes do uso dos serviços públicos e de utilidade pública, prestando contas ao Setor de Tesouraria e Contabilidade dos valores recebidos, semanalmente ou quando determinado pelo Prefeito;
- XVIII - propor a fixação de tarifas, tabelas e taxas cobradas pela prestação de serviços públicos e de utilidade pública, forma de pagamento, local e horário para efetuar-se a arrecadação;
- XIX - analisar os processos de licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais;
- XX - orientar, supervisionar e controlar as seguintes atividades relativas às ações de aforamento e planta;
- XXI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



5.5 – CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA

- I - subsidiar informações financeiras para elaboração da proposta orçamentária e para os créditos adicionais do Município;
- II - supervisionar a aplicação dos recursos orçamentários destinados aos Departamentos;
- III - propor as liberações de recursos financeiros para os Departamentos, de acordo com o orçamento anual;
- IV - propor medidas que objetivem a consolidação das informações financeiras do Município;
- V - realizar estudos, pesquisas e trabalhos de estatística referentes à sua área de atuação.
- VI - verificar a liquidação das despesas junto aos responsáveis pelos Departamentos, através da conferência de todos os elementos dos processos respectivos, antes do procedimento de pagamento;
- VII - supervisionar os registros financeiros;
- VIII - manter controle sobre o registro da dívida ativa, flutuante e fundada;
- IX - manter controle sobre a inscrição em restos a pagar e as respectivas disponibilidades financeiras;
- X - manter controle sobre o excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
- XI - verificar a consolidação das contas do Poder Executivo e Poder Legislativo, em termos financeiros;
- XII - elaborar a programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, bem como os devidos ajustes no decorrer da execução orçamentária, como limitação de empenhos, visando a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;
- XIII - acompanhar e avaliar ao final de cada bimestre da programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, propondo, se necessário, a limitação de empenho e movimentação financeira;
- XIV - auxiliar na elaboração da estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de qualquer despesa, especialmente as de caráter continuado; bem como quando da concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita;
- XV - implantar e manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão financeira;
- XVI - verificar os relatórios financeiros emitidos para os órgãos fiscalizadores;
- XVII - verificar o cumprimento da legislação sobre a transparência municipal na internet, relativo à área contábil;
- XVIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.6 – CHEFE DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO FINANCEIRA

- I - organizar o fluxo de documentação das áreas de arrecadação e fiscalização e de tesouraria;
- II - verificar a exatidão de todos os documentos da área financeira, sempre em acordo com a legislação vigente;
- III - promover e orientar nas correções que se fizeram necessárias;
- IV - acompanhar a exatidão dos mapas de arrecadação passados à tesouraria;
- V - verificar a exatidão de tarifas, tabelas e taxas fixadas para cobranças das prestações de serviço públicos e de utilidade pública;
- VI - acompanhar, verificando a regularidade, os registros de atos e fatos contábeis;
- VII - verificar a exatidão dos documentos relativos aos pagamentos de compromissos da Prefeitura Municipal, promovendo correções, quando necessário;
- VIII - acompanhar a documentação das prestações de contas das operações econômicas e financeiras, realizadas no exercício;
- IX - verificar a correção das certidões de quitação de dívidas fiscais;
- X - acompanhar o controle de livros e fichas exigidos pela legislação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- XI - controlar a documentação relativa a orçamentos e empenhos, agindo com presteza, sempre que houver necessidade de correção;
- XII - orientar as atividades no preparo de toda documentação pertinente à contabilidade, especialmente as relativas às despesas com Saúde e Educação;
- XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.7 – CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO

- I - gerenciar os recursos tecnológicos destinados à Educação;
- II - executar as políticas municipais instituídas pela Diretoria de Departamento;
- III - controlar e acompanhar a distribuição de livros didáticos, material de apoio pedagógico, recursos materiais e tecnológicos nas unidades escolares;
- IV - auxiliar na realização de campanhas educativas de preservação do ambiente escolar;
- V - executar a programação escolar, promovendo a respectiva alocação de pessoal;
- VI - promover a atualização cadastral dos profissionais de educação;
- VII - controlar e avaliar o fluxo de alunos durante o ano letivo;
- VIII - proceder ao tratamento às informações relativas à infra-estrutura escolar, visando à construção e/ou ampliação de unidades escolares;
- IX - acompanhar a implantação de currículos e colegiados escolares dos diversos segmentos de ensino;
- X - promover o controle e acompanhamento da matrícula nas unidades escolares;
- XI - coordenar as atividades de movimentação de pessoal, controle de frequência, concessão de benefícios, admissão, demissão e férias dos servidores da Educação;
- XII - promover o controle das nomeações, exonerações e progressão funcional;
- XIII - promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Educação;
- XIV - promover a manutenção dos equipamentos e utensílios das unidades escolares;
- XV - coordenar as atividades de recrutamento e seleção de professores e demais cargos da educação para suprimimento das vagas e substituições;
- XVI - coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da área de Educação;
- XVII - promover o acompanhamento sobre: controle de frota, documentação e manutenção preventiva dos veículos alocados no departamento;
- XVIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.8 – CHEFE DO SETOR GERAL DE SAÚDE

- I - participar do processo de programação pactuada integrada com as diversas instituições de saúde da área de abrangência do SMS;
- II - realizar estudos, pesquisas e análises visando a proposição de diretrizes, programas e projetos prioritários para a região de saúde;
- III - pactuar junto aos Municípios adjacentes a cobertura assistencial ofertada pela gestão municipal;
- IV - acompanhar sistematicamente a cobertura assistencial;
- V - propor diretrizes para reorganização dos serviços;
- VI - articular-se permanentemente com todos os setores do departamento, visando intercâmbio de informações;
- VII - coordenar a execução dos instrumentos de gestão;
- VIII - organizar e manter atualizado o acervo da legislação sobre saúde pública;
- IX - cumprir as normas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde para o Serviço de Tratamento Fora do Domicílio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- X - conceder serviços complementares oferecidos nos municípios pólos, conforme pactuação firmada entre os gestores;
- XI - agendar serviços em outros municípios;
- XII- prover condições para o deslocamento, a ajuda de custos de pacientes que necessitem do deslocamento para outros municípios;
- XIII- manter controle da documentação comprobatória dos serviços oferecidos;
- XIV- manter controle sobre serviço de ambulância, garantindo transporte de qualidade para os usuários do sistema;
- XV - participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- XVI - adequar à disponibilidade de recursos humanos de acordo com o fluxo de demanda;
- XVII- assumir o compromisso de qualificação da atenção básica, garantindo qualidade e resolutividade;
- XVIII- promover a educação permanente para os profissionais da saúde, com o objetivo de programar projetos de mudança na formação técnica;
- XIX - desenvolver ações de acolhimento para o usuário considerando sua integralidade biopsicossocial;
- XX - solucionar problemas em sua área de abrangência, através da oferta de ações qualificadas, eficazes e que permitam o controle, pelo usuário, no momento de sua execução;
- XXI - garantir um amplo leque de serviços nas áreas de ginecologia, obstetrícia, mastologia, endocrinologia, cardiologia e reumatologia, prevenindo, diagnosticando e oferecendo tratamento para uma série de doenças que atingem as mulheres, inclusive os cânceres de mama e do útero;
- XXII - dar suporte administrativo a supervisão, nas análises dos demonstrativos de atendimentos prestados pelos profissionais, prestadores conveniados, informando a diretoria possíveis mudanças ou melhoramentos;
- XXIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.9 – CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- I - realizar reuniões de sensibilização junto aos órgãos técnicos que atuam nas questões envolvidas na prestação de serviços solicitados a área de sua competência;
- II - manter controle do cadastro socioeconômico de todos aqueles que participam dos programas sociais do município;
- III - manter controle dos planos de trabalho, legislações, convênios, contratos e prestações de contas das entidades da área de assistência social que recebem subvenções do município;
- IV - promover a triagem e avaliação sócio-econômica das pessoas que procuram o setor a fim de estabelecer as prioridades de atendimento, com o objetivo de oferecer, aos realmente necessitados, os benefícios concedidos pela Administração Municipal;
- V - auxiliar na programação de atividades culturais, esportivas e de lazer, voltadas para os idosos, crianças, adolescentes, portadores de deficiência, carentes e desamparados;
- VI - participar da definição de diretrizes e da formulação da política de assistência social;
- VII - responsabilizar-se pelas atividades administrativas do Departamento de Assistência Social;
- VIII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
- IX - promover a auto sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
- X - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamentais;
- XI - prestar assistência ao menor abandonado, idosos, carentes, desamparados, criança e adolescente, portadores de deficiência;
- XII - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidade, instituições e poderes públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- XIII - acompanhar o repasse e aplicação dos recursos aos programas de atendimento social;
- XIV - fazer cumprir as normas relativas à assistência social, tais como estatuto do idoso e lei orgânica de assistência social, entre outras;
- XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.10 – CHEFE DO SETOR DE OBRAS

- I - promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;
- II - examinar e emitir parecer nos projetos referentes a obras e edificações particulares;
- III - promover a organização e atualização de arquivos de plantas aprovadas e não aprovadas com os dados que se fizerem necessários;
- IV - promover o emplacamento dos logradouros públicos;
- V - coordenar o arquivo técnico do Departamento e mantê-lo atualizado;
- VI - pesquisar recursos para celebração de convênios com órgãos ou entidades federais, estaduais, para financiamentos de projetos de obras e serviços realizados nas comunidades rurais;
- VII - acompanhar o processo de aprovação do convênio, providenciar documentação necessária, vistorias e prestação de contas;
- VIII - manter controle sobre os materiais utilizados nas obras;
- IX - examinar as requisições encaminhadas pelas coordenadorias, sob o ponto de vista da nomenclatura, especificações, quantidade, unidade e destinação, solicitando, dos requisitantes os esclarecimentos julgados necessários ao atendimento das mesmas;
- X - promover a recuperação de bens, utensílios, ferramentas e equipamentos utilizados pelo departamento;
- XI - manter a guarda e conservação dos bens, utensílios e materiais em lugar adequado, distribuídos de conformidade com a natureza de cada espécie;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.11 – CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS

- I - promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;
- II - supervisionar as atividades relativas aos serviços urbanos e nas comunidades rurais;
- III - desenvolver projetos e campanhas educativas para a promoção e desenvolvimento urbanístico do município;
- IV - pesquisar recursos para celebração de convênios com órgãos ou entidades federais, estaduais, para financiamentos de projetos de urbanismo;
- V - acompanhar o processo de aprovação do convênio, providenciar documentação necessária, vistorias e prestação de contas;
- VI - manter controle sobre os materiais utilizados na limpeza urbana e na construção e manutenção de parques e jardins;
- VII - examinar as requisições encaminhadas pelas coordenadorias, sob o ponto de vista da nomenclatura, especificações, quantidade, unidade e destinação, solicitando, dos requisitantes os esclarecimentos julgados necessários ao atendimento das mesmas;
- VIII - promover a recuperação de bens, utensílios, ferramentas e equipamentos utilizados pelo departamento;
- IX - manter a guarda e conservação dos bens, utensílios e materiais em lugar adequado, distribuídos de conformidade com a natureza de cada espécie;
- X - supervisionar as atividades relativas aos Serviços Urbanos e de Comunidades Rurais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- XI - realizar estudos objetivando a reciclagem e aproveitamento do lixo coletado, sempre em conjunto com o Chefe de Serviço da Usina de Triagem e Compostagem de Lixo;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.12 – CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES

- I - acompanhar a execução de projetos de pontes, viadutos, galerias, passarelas, túneis e pavimentação das estradas vicinais;
- II - promover a execução e fiscalização de obras viárias;
- III - proceder ao levantamento de linhas de ônibus que servem o município, analisando a necessidade de ampliação e interligação com os outros municípios;
- IV - gerir os serviços de transporte individual de passageiros e cargas, em especial com relação a itinerários, paradas, terminais;
- V - coordenar assuntos relacionados a pedestres e ciclistas, em especial com relação a condições de segurança e conforto para circulação, passarelas e recuperação de passeios;
- VI - garantir a fluidez do tráfego;
- VII - promover a mobilidade urbana;
- VIII - controlar os transportes internos e seus consumos de peças e combustíveis, através de preenchimento de planilha individual de cada veículo.
- IX - implantar, operar e manter o sistema de sinalização, dispositivos, máquinas e equipamentos de controle nas estradas vicinais do município;
- X - elaborar e executar projeto de organização viária, mudanças de mão de direção, análise para pontos de táxi, pontos de ônibus, bicicletário, estacionamentos e equipamentos urbanos que possam interferir no sistema viário;
- XI - promover a sinalização de trânsito das vias públicas e das edificações em geral, fiscalizando a manutenção e a ordem do mesmo;
- XII - inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- XIII - coordenar os serviços de terraplanagem das estradas municipais e de construção de mata – burros e pontes;
- XIV - estudar e propor a abertura de novas estradas ou caminhos;
- XV - organizar e manter sempre atualizado o cadastro das estradas e caminhos das comunidades rurais;
- XVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.13 – CHEFE DO SETOR DE AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

- I - propiciar aos produtores rurais o acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades
- II - proporcionar melhoria da infra-estrutura básica e comunitária no meio rural;
- III - difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
- IV - realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais;
- V - promover o associativismo e cooperativismo na zona rural; o desenvolvimento da agricultura familiar; e eventos agropecuários;
- VI - estimular a prática da agricultura sustentável e do cultivo orgânico;
- VII - executar programas de apoio ao produtor rural (sementes, mudas, aração, etc.);
- VIII - disponibilizar informações e conhecimentos do segmento agropecuário para abastecer as melhores estratégias e processos de gestão de abordagem sistêmica no alcance técnico e científico para viabilidade do agronegócio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- IX - executar a política de defesa agropecuária, classificação, inspeção e fiscalização de produtos de origem animal e vegetal e inspeção de insumos e produtos da agropecuária e ou a ela destinados, criatórios e abates de animais silvestres e flora;
- X - promover a inspeção e fiscalização zoosanitária e fitossanitária;
- XI - promover a inspeção e fiscalização dos insumos de uso na agropecuária ou a ela destinados;
- XII - promover a inspeção e fiscalização sanitária e industrial dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal comestíveis e não comestíveis;
- XIII - promover o monitoramento da comercialização de insumos de uso na agropecuária ou a ela destinada;
- XIV - promover monitoramento da produção animal e vegetal e industrialização de seus produtos e subprodutos;
- XV - promover o controle de uso, aplicação, armazenamento, comercialização, inspeção e fiscalização do comércio, transporte dos produtos fitossanitários, seus componentes e afins;
- XVI - coordenar o registro e credenciamento de estabelecimentos abatedores de animais, laticinistas e congêneres, de produtores rurais, de empresas leiloeiras de animais, de exposições e feiras agropecuárias, vaquejadas e torneios leiteiros, sociedades e associações hípicas, rodeios e cavalcadas, haras e clubes de laço, de estabelecimentos confinadores de animais, centrais de coletas de sêmen e embriões, suinocultores, aviculturas e demais estabelecimentos criadores de animais domésticos e silvestres, de estabelecimentos comerciais e industriais que se dedicam à produção e comercialização de produtos para uso na pecuária e agricultura;
- XVII - promover a inspeção dos estabelecimentos frigoríficos e abatedouros;
- XVIII - implantar ações de tratamento de árvores danificadas ou doentes nos logradouros públicos;
- XIX - elaborar plano de cultivo e conservação de árvores e plantas nas vias e logradouros públicos;
- XX - implantar ações para a manutenção e conservação de jardins, áreas verdes, praças, canteiros, taludes, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
- XXI - promover e estimular o plantio de árvores frutíferas e hortas comunitárias junto à população carente;
- XXII - promover, em conjunto com o Departamento Municipal Educação, a disseminação de informações à comunidade sobre meio ambiente, necessárias à conscientização para sua preservação;
- XXIII - elaborar sistema de medição dos índices de poluição e da qualidade do meio ambiente;
- XXIV - prevenir e controlar a poluição, a erosão, o assoreamento e outras formas de degradação ambiental;
- XXV - estimular e desenvolver o reflorestamento com espécies nativas, objetivando proteger as encostas e os recursos hídricos;
- XXVI - proteger a fauna e a flora, visando assegurar a diversidade das espécies e dos ecossistemas e a preservação do patrimônio genético;
- XXVII - fiscalizar as atividades de construção e reforma de instalações que causem degradação do meio ambiente;
- XXVIII - prestar apoio técnico aos conselhos municipais relacionados com sua área de atuação;
- XXIX - coordenar as operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, conservação do solo, colheita e transporte executadas pelos auxiliares;
- XXX - orientar diretamente os produtores sobre os serviços de aração, produção agropecuária e procedimentos de biossegurança;
- XXXI - supervisionar os processos de introdução das sementes e mudas em solo;
- XXXII - promover e organizar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



XXXIII - supervisionar o funcionamento os hortos e viveiros destinados à produção de mudas e sementes de plantas ornamentais para arborização e ajardinamento dos logradouros públicos localizados nas áreas urbana e suburbana da sede, vilas e povoados;

XXXIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

VI – DOS CARGOS DE COORDENADOR

6.1 – COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

I - coordenar as equipes de guardas de vigilância epidemiológica em todas as ações pertinentes a prevenção e combate de epidemias;

II - executar, no comando das equipes, programas sanitários e de orientação a população do município;

III - promover a coleta e processamento de todos os dados relativos ao controle de mortalidade, nascimentos, morbidade, doenças infectocontagiosas e crônicas degenerativas e repassá-los à chefia imediata para interpretação e análise;

IV - fazer cumprir as regras de normatização de ações de vigilância epidemiológica estabelecidas pelos órgãos estaduais e federais de saúde;

V - elaborar a prestação de contas relativas aos trabalhos desenvolvidos na área de vigilância epidemiológica;

VI - promover a execução do plano de metas estabelecidas para as ações de vigilância epidemiológica;

VII - solicitar informações das demais unidades de saúde do município para cruzamento de dados e posterior identificação de demandas;

VIII - executar e fazer executar todos os programas solicitados pelos chefes imediatos;

IX - acompanhar os pacientes e familiares registrados nessa coordenadoria, procedendo a orientação e controle das patologias existentes;

X - promover a investigação laboratorial dos pacientes cadastrados na coordenadoria;

XI - participar na elaboração e realização de campanhas promovidas pelo Departamento Municipal de Saúde;

XII - participar da operacionalização de serviços diversos relativos à vigilância epidemiológica;

XIII - planejar e coordenar o atendimento dos usuários do SUS quanto às consultas agendadas ou eventuais, relativas à vigilância epidemiológica;

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

6.2 – COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

I - coordenar as equipes de guardas de vigilância sanitária em todas as ações pertinentes a prevenção e combate aos agentes nocivos;

II - executar, no comando das equipes, programas sanitários e de orientação a população do município;

III - fazer cumprir as regras de normatização de ações de vigilância sanitária estabelecidas pelos órgãos estaduais e federais de saúde;

IV - elaborar a prestação de contas relativas aos trabalhos desenvolvidos na área de vigilância sanitária;

V - promover a execução do plano de metas estabelecidas para as ações de vigilância sanitária;

VI - solicitar informações das demais unidades de saúde do município para cruzamento de dados e posterior identificação de demandas;

VII - executar e fazer executar todos os programas solicitados pelos chefes imediatos;

VIII - participar na elaboração e realização de campanhas promovidas pelo Departamento Municipal de Saúde;

IX - participar da operacionalização de serviços diversos relativos à vigilância sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



- X - acompanhar e orientar o trabalho realizado pelos fiscais sanitários, com aprovação e leitura de seus relatórios;
- XI - realização de visitas e vistorias nos estabelecimentos cadastrados na coordenadoria;
- XII - coordenar e executar campanhas vinculadas ao setor;
- XIII - promover o estudo e zelar pela aplicação das normas e legislações relativas a vigilância sanitária;
- XIV - promover o atendimento às denúncias pertinentes à coordenadoria;
- XV - cobrar e exigir dos estabelecimentos o cumprimento das normas sanitárias e, se for o caso, aplicar as sanções cabíveis;
- XVI - participar de atividades que promovam a articulação entre políticas de vigilância sanitária;
- XVII - participar da integração intra e interinstitucional relativa ao desenvolvimento de atividades de vigilância sanitária;
- XVIII - participar da pactuação com outros órgãos gestores das ações de vigilância sanitária no município;
- XIX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

6.3 – COORDENADOR DE COMPRAS E MATERIAIS

- I - manter controle sobre o estoque de medicamentos, instrumentos e materiais hospitalares, odontológicos e fisioterapêuticos necessários;
- II - promover contatos com as diversas unidades de saúde a fim de sanar problemas de gestão de materiais;
- III - prestar apoio logístico e operacional às unidades de saúde;
- IV - responsabilizar-se pelos materiais de laboratório, materiais permanentes nacionais e importados, de consumo e pelo controle do patrimônio de materiais permanentes;
- V - atender a todas as unidades de saúde, com suas demandas de aquisição de materiais permanentes, de consumo, medicamentos, material para análises clínicas e equipamentos simples e especializados de tecnologia avançada;
- VI - responsabilizar-se pela guarda, fracionamento e distribuição de materiais de laboratório, materiais permanentes nacionais e importados e de consumo;
- VII - manter controle informatizado de todos os materiais (entrada e saída) e verificar as solicitações para retiradas dos mesmos;
- VIII - verificar o inventário anual físico e financeiro dos materiais de consumo e materiais permanentes do Departamento;
- IX - verificar os orçamentos realizados nos casos de compra direta, para assegurar o bom andamento dos trabalhos, relação custo-benefício e atendimento às legislações de licitações públicas;
- X - supervisionar e auxiliar a comissão de licitação na realização de procedimentos licitatórios relativos à área de saúde;
- XI - estabelecer contato com fornecedores, negociando preços, prazos, condições de pagamento, qualidade e quantidade, buscando sempre as melhores condições comerciais, seguindo normas internas e atendendo as necessidades do Departamento de Saúde;
- XII - acompanhar e controlar todas as etapas dos processos de compra e legalidade das empresas;
- XIII - conferir através de nota fiscal, se o produto recebido no almoxarifado realmente foi solicitado pelo setor de compras;
- XIV - estabelecer programação das compras de todos os materiais de forma que não comprometa o atendimento dos pacientes;
- XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



6.4 – COORDENADOR DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO

- I - analisar e avaliar os dados captados pelo sistema de informação de saúde no nível municipal, com proposições de intervenções imediatas;
- II - criar mecanismos para obter informação sobre a satisfação dos usuários e avaliá-la;
- III - avaliar os resultados e impactos das ações e serviços conjuntamente com a diretoria;
- IV - avaliar a estrutura física instalada, os equipamentos existentes, as condições de manutenção destes, a estrutura técnica e recursos humanos;
- V - avaliar as dimensões interpessoais dos profissionais das clínicas especializadas;
- VI - avaliar as dimensões técnicas e organizacionais dos serviços prestados pela rede municipal de saúde;
- VII - desenvolver ações de controle e avaliação dos serviços municipais de saúde próprios, contratados e terceirizados e etc.;
- VIII - avaliar os relatórios de gestão municipal de acordo com as normas específicas;
- IX - estabelecer normas e rotinas de controle e avaliação;
- X - acompanhar, orientar, controlar e avaliar a execução destas normas de forma sistemática;
- XI - assegurar que toda e qualquer ação seja regida pelos princípios universais da ética em saúde;
- XII - avaliar e acompanhar o cumprimento das metas e indicadores estabelecidos no plano municipal de saúde.;
- XIII - realizar auditorias assistenciais na área de abrangência do Departamento Municipal de Saúde, segundo a metodologia vigente e a programação de trabalho aprovada pelas chefias superiores;
- XIV - acompanhar as auditorias multisetoriais executadas pelo Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;
- XV - receber processo de denúncias sobre a assistência e dar-lhes encaminhamento;
- XVI - acompanhar o resultado das auditorias realizadas;
- XVII - participar juntamente com os órgãos responsáveis da SMS na definição de instrumentos de programação, acompanhamento e avaliação dos planos, programas e projetos;
- XVIII - manter controle sobre o preenchimento dos leitos públicos;
- XIX - formar um banco de dados da rede hospitalar do Município;
- XX - fornecer relatórios que possam auxiliar o serviço de autorização hospitalar;
- XXI - analisar os dados de saída dos sistemas operacionais e epidemiológicos disponibilizados pelo DATASUS, elaborar relatórios de críticas, propor diretrizes;
- XXII - coordenar os setores de referência e contra referência e programação assistencial, bem como avaliar medidas que garantam a boa prática de ações que busquem o melhor acesso aos usuários;
- XXIII - criar um banco de dados com as informações advindas do Tratamento Fora do Município;
- XXIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

6.5 – COORDENADOR DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIAS DE RENDAS

- I - assegurar a atualização do cadastro social dos programas de transferência de renda;
- II - manter em atividade o Conselho de Controle do Programa Bolsa Família;
- III - promover campanhas de atualização cadastral em todo município;
- IV - produzir relatórios de gerenciamento e controle dos programas, com objetivo de subsidiar as políticas municipais de assistência social;
- V - assegurar que os benefícios de transferência de renda alcancem a população que dele necessitar;
- VI - fiscalizar a efetivação dos programas de transferência de renda usando para isto todos os recursos técnicos necessários;
- VII - apontar ao gestor municipal as necessidades materiais para manutenção e acompanhamento dos programas;
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



6.6 – COORDENADOR DE TELECENTROS

- I - estabelecer planos didáticos de ensino de informática;
- II - estabelecer as normas de utilização dos equipamentos dos Telecentros;
- III - cuidar da manutenção dos equipamentos de informática, zelando pelos mesmos e garantindo o seu pleno funcionamento;
- IV - estabelecer cronograma de atividades para os usuários;
- V - estabelecer critérios de avaliação para os usuários;
- VI - auxiliar o Diretor de Departamento nas políticas de inclusão digital;
- VII - supervisionar os monitores dos telecentros em suas atividades;
- VIII - viabilizar o acesso da população aos serviços públicos oferecidos via internet;
- IX - estabelecer as normas de utilização do telecentro, bem como fiscalizar e analisar o seu cumprimento;
- X - elaborar banco de dados e informações sobre as atividades realizadas para o desenvolvimento de novos programas;
- XI - estabelecer políticas de uso dos serviços e equipamentos do telecentro;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

6.7 – COORDENADOR DE OBRAS

- I - levantar a situação de cada bairro, distrito e povoado e estabelecer a demanda de programas e obras de infraestrutura;
- II - coordenar a execução obras de asfaltamento, calçamento, regularização de leitos, drenagem, construção e manutenção de pontes, passarelas, viadutos, passagens, escadas, rede de água pluvial, dragagem, canalização de córregos e contenção de encostas;
- III - coordenar a execução de obras de construção de prédios públicos, praças, parques, jardins, pontes, etc.;
- IV - coordenar as atividades de conservação de iluminação pública em ruas específicas e infraestruturas de eventos;
- V - organizar e manter o sistema de gerenciamento de contratos, projetos e orçamentos das obras municipais contratadas à terceiros;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

6.8 – COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS

- I - coordenar os serviços de coleta de lixo nos logradouros públicos localizados na área urbana compreendendo: capina de matos e ervas daninhas, varrição, limpeza de valas, valetas e bueiros, lavagem, remoção do lixo e entulhos públicos e domiciliares;
- II - coordenar os serviços de saneamento e limpeza de cursos de água localizados na área urbana, onde haja sido constatados poluidores e que fornecem perigos à saúde pública;
- III - coordenar os serviços de extinção de formigueiros e de insetos daninhos na área urbana;
- IV - realizar intervenções físicas visando o desenvolvimento urbano do Município;
- V - coordenar os serviços de arborização da área urbana municipal, a partir da produção de mudas ornamentais, arbóreas e arbustivas, condução e plantio;
- VI - coordenar a execução de obras e serviços de construção, reconstrução, recuperação, melhoramento e conservação de obras de artes, urbanísticas de arborização, e ajardinamento dos logradouros públicos localizados na área urbana;
- VII - proceder à limpeza dos monumentos existentes nos logradouros públicos da área urbana;
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



6.9 – COORDENADOR DE SERVIÇOS DE COMUNIDADES RURAIS

- I - coordenar os serviços de coleta de lixo nos logradouros públicos localizados nos distritos e povoados compreendendo: capina de matos e ervas daninhas, varrição, limpeza de valas, valetas e bueiros, lavagem, remoção do lixo e entulhos públicos e domiciliares;
- II - coordenar os serviços de saneamento e limpeza de cursos de água localizados nos distritos e povoados, onde haja sido constatados poluidores e que fornecem perigos à saúde pública;
- III - coordenar os serviços de extinção de formigueiros e de insetos daninhos nos distritos e povoados;
- IV - realizar intervenções físicas visando o desenvolvimento urbano do Município;
- V - coordenar os serviços de arborização nos distritos e povoados, a partir da produção de mudas ornamentais, arbóreas e arbustivas, condução e plantio;
- VI - proceder à limpeza dos monumentos existentes nos logradouros públicos nos distritos e povoados;
- VII - fiscalizar os serviços de captação e distribuição de águas nos povoados e distritos;
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

6.10 – COORDENADOR DE OFICINAS MECÂNICAS

- I - coordenar e acompanhar as atividades da oficina na condução dos consertos e reparos dos veículos;
- II - planejar, coordenar e supervisionar a manutenção dos veículos de todos os órgãos públicos municipais;
- III - gerir os materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na manutenção dos veículos e máquinas;
- IV - auxiliar o setor de compras e licitações nas licitações efetuadas para reposição de peças e compra de veículos;
- V - na aquisição de peças de reposição para veículos e máquinas;
- VI - prestar apoio técnico aos motoristas para melhor utilização dos veículos e máquinas;
- VII - acompanhar todos os procedimentos mecânicos dos veículos e máquinas do Município;
- VIII - efetuar controle individualizado para cada veículo/máquina, no qual fique demonstrado o seu custo de manutenção, compreendendo informações sobre serviços, peças e abastecimentos efetuados, assim como eventuais datas de saída e retorno das oficinas de conserto;
- IX - averiguar os equipamentos necessários aos veículos, principalmente aqueles locados na Educação e Saúde;
- X - verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hidrômetro e outros;
- XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

6.11 – COORDENADOR DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

- I - coordenar as atividades competitivas desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- II - executar normas e instruções para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- III - solicitar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos para as equipes de competição do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido suprimento;
- IV - organizar o calendário das competições das equipes do município, eventos e certames a serem realizados dentro e fora do Município;
- V - fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais e dependências esportivas do Município;
- VI - coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;
- VII - promover o treinamento dos atletas amadores, escolares ou não, nas instalações e equipamentos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;
- VIII - incentivar o desenvolvimento de projetos da prática desportiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS - MG



-
- IX - prestar assistência a instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas esportivas;
- X - orientar a implantação de eventos e competições esportivas, em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- XI - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros para realização de eventos esportivos dentro do Município;
- XII - programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de eventos esportivos;
- XIII - promover a integração e patrocínio da comunidade e do comércio local em certames, competições e eventos desportivos;
- XIV - buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para realização de eventos e competições esportivas;
- XV - gerenciar os convênios e contratos celebrados para realização dos eventos e competições esportivas;
- XVI - solicitar, gerenciar e prestar contas de todo material e equipamentos necessários e fornecidos para a realização dos eventos esportivos;
- XVII - executar outras atribuições afins;
- XVIII - acompanhar as obras e reformas em praças esportivas do município, a fim de que estas atendam à sua finalidade;
- XIX - incentivar a prática de esportes, para todas as idades, visando a prevenir desvios de conduta e combater o sedentarismo;
- XX - dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em locais públicos destinados à atividade física e saúde, ao lazer e recreação do Município;
- XXI - participar da programação de eventos relacionados à atividade física e saúde, lazer e recreação realizados no Município;
- XXII - expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos projetos relacionados à atividade física e saúde, lazer e recreação;
- XXIII - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários ao desenvolvimento dos projetos relacionados à atividade física e saúde, lazer e recreação do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido suprimento;
- XXIV - elaborar o calendário dos eventos de atividade física e saúde, lazer e recreação;
- XXV - promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades dos projetos relacionados à atividade física e saúde, lazer e recreação do Município;
- XXVI - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos de lazer e recreação, bem como fiscalizar sua execução;
- XXVII - prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações relativas à atividade física e saúde;
- XXVIII - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação públicos;
- XXIX - iniciar trabalho de base, visando participação em campeonatos regionais de esporte praticados no Município;
- XXX - implantar modalidades esportivas que não sejam praticadas no Município e que haja interesse em sua prática;
- XXXI - manter e controlar os parques infantis do município, ligados às escolas municipais;
- XXXII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.