



LEI MUNICIPAL Nº 597/2018

EMENTA: Estatui o Modelo de Gestão Institucional do Poder Executivo Municipal de Feira Nova e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Feira Nova, no uso de suas atribuições legais. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica estatuído o Modelo de Gestão Institucional do Poder Executivo Municipal de Feira Nova, na forma prevista nesta Lei.

Art. 2º - A presente Lei disciplina as áreas, os meios e as formas de atuação do Poder Executivo Municipal no exercício das competências contidas na Lei Orgânica e nas Constituições Estadual e Federal, que lhe são próprias.

Art. 3º - A administração direta do Poder Executivo obedecerá, em sua atuação, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, economicidade e interesse público.

Art. 4º - O Poder Executivo exercerá as atividades públicas, exclusivas e concorrentes, de sua competência:

I - Diretamente, através dos órgãos integrantes de sua estrutura institucional;

II - Indiretamente, através de:

- a) - Consórcio e delegação a outros entes políticos;
- b) - Contratos de gestão com organizações sociais;
- c) - Termos de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público;
- d) - Convênios com entidades de direito público e privado;
- e) - Contratos de prestação de serviços com entidades privadas;
- f) - Concessão, permissão e autorização de serviços públicos; e,

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



g) - Credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para fins determinados;

Art. 5º - Para os fins da presente Lei são consideradas:

I - Atividades públicas exclusivas, aquelas que só podem ser exercidas diretamente pelo Poder Público; e

II - Atividades públicas concorrentes, de interesse público, aquelas que, exercidas pelo Poder Público, sem caráter de exclusividade, são, também, por previsão constitucional, exercidas por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas;

Art. 6º - Para todos os fins, o Modelo de Gestão Institucional do Poder Executivo Municipal de Feira Nova, será praticado sob a liderança do Prefeito Municipal, subordinando-se todos os Secretários Municipais e, respectivamente, seus Diretores de Departamentos, Divisões, Coordenadoria e demais auxiliares.

Parágrafo Único – O Prefeito Municipal será auxiliado diretamente em suas tarefas, especialmente no que prevê o Caput deste artigo, pelo Vice-Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 7º – O Modelo de Gestão Institucional do Poder Executivo Municipal da Feira Nova é estruturalmente definido em três blocos conceptivos, denominados Unidades de Gestão, com seus respectivos órgãos subordinados, vinculados ao Prefeito Municipal:

I - Unidades Colegiadas:

- a) Conselho Municipal de Defesa Civil - **COMDEC**;
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social – **COMDES**;
- c) Conselho Municipal da Saúde - **COMSAU**;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social - **COMASS**;
- e) Conselho Municipal de Educação - **COMEDE**;
- f) Conselho Municipal de Direitos da Criança e Adolescente - **COMDICA**;
- g) Conselho Tutelar;
- h) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - **CGFMHIS**.

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



- i) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do **FUNDEB** – **CACS-FUNDEB**
- j) Conselho Municipal da Cultura - **CMC.**
- l) Conselho de Alimentação Escolar – **CAE;**
- m) Conselho Municipal do Idoso – **CMI.**

II – Unidades de Decisão e Relações Institucionais:

a) Gabinete – GAB

- 1. Chefia de Gabinete do Prefeito – CC2
 - 1.1. Divisão de Imprensa – CC4
 - 1.2. Divisão de Defesa do Cidadão – CC4
 - 1.3. Divisão de Ações Políticas e Relações Comunitárias – CC4 (10 vagas)
- 2. Coordenador do Sistema de Controle Interno – CC2
- 3. Procuradoria Jurídica – CC2
 - 3.1. Assistente Jurídico – CC4

b) Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira

- 1. Departamento de Gestão Administrativa e Planejamento – CC3
 - 1.1. Divisão de Gestão de Pessoas – CC4;
 - 1.2. Divisão de Gestão de Patrimônio – CC4;
 - 1.3. Divisão da Guarda Municipal – CC4;
 - 1.4. Divisão de Compras – CC4;
 - 1.5. Divisão de Protocolo – CC4;
 - 1.6. Divisão de Administração do Cemitério – CC4;
 - 1.7. Divisão de Tecnologia da Informação – CC4;
 - 1.8. Divisão de Planejamento – CC4
- 2. Departamento de Gestão Contábil e Financeiro – CC3
 - 2.1. Divisão de Tesouraria - CC4;
 - 2.2. Divisão de Contabilidade - CC4;
 - 2.3. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - CC4;
 - 2.4. Divisão de Empenho - CC4;

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

3. Departamento de Gestão Tributária e Dívida Ativa – CC3.

- 3.1. Divisão de Arrecadação Imobiliária - CC4
- 3.2. Divisão de Arrecadação Mercantil - CC4

4. Departamento de Licitações e Contratos – CC3

- 4.1. Divisão de Licitações - CC4
- 4.2. Divisão de Gestão de Contratos - CC4

III – Unidades Estratégicas de Gestão:

a) Secretaria Municipal de Saúde

1. Departamento de Gestão e Planejamento – CC3

- 1.1. Divisão de Administração e Finanças – CC4
- 1.2. Divisão de Gestão de Pessoas – CC4
- 1.3. Divisão de Compras – CC4
- 1.4. Divisão de Tecnologia da Informação – CC4
- 1.5. Divisão de Planejamento – CC4
- 1.6. Divisão de Regulação em Saúde – CC4

2. Coordenador da Média e Alta Complexidade – CC2

- 2.1. Departamento de Direção Administrativa de Unidade Hospitalar – CC3
- 2.2. Departamento de Direção Média do Hospital – CC3
- 2.3. Departamento de Enfermagem – CC3
- 2.4. Departamento de Ambulatorial e Políticas Estratégicas – CC3
 - 2.4.1. Divisão de Ambulatório – CC4
 - 2.4.2. Divisão de Tratamento Fora de Domicílio – TFD – CC4
 - 2.4.3. Divisão de Fisioterapia – CC4
 - 2.4.4. Divisão de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) – CC4
 - 2.4.5. Divisão de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) – CC4

3. Coordenador de Atenção Básica – CC2

- 3.1. Departamento de Saúde Bucal – CC3

DANILSON CANDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



- 3.2. Departamento de Programa Nacional de Imunização (PNI) – CC3
- 3.3. Departamento de Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF) – CC3

4. Departamento de Vigilância em Saúde – CC3
 - 4.1. Divisão de Vigilância Epidemiológica – CC4,
 - 4.2. Divisão de Vigilância Ambiental e Endemias – CC4,
 - 4.3. Divisão Vigilância Sanitária – CC4;
 - 4.4. Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador – CC4

5. Departamento de Auditoria do SUS – CC3;

6. Departamento de Assistência Farmacêutica – CC3
 - 6.1. Divisão de Assistência Farmacêutica da Média e Alta Complexidade – CC4,
 - 6.2. Divisão de Assistência Farmacêutica da Atenção Básica – CC4
 - 6.3. Divisão Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) – CC4

- b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
 1. Departamento de Urbanização e Serviços Públicos – CC3.
 - 1.1. Divisão de Limpeza Urbana e Paisagismo – CC4
 - 1.2. Divisão de Serviços Urbanos – CC4
 - 1.3. Divisão de Almoxarifado – CC4

 2. Departamento de Obras e Construções – CC3
 - 2.1. Divisão de Regulação e Fiscalização de Obras,
 - 2.2. Divisão de Execução de Obras Públicas.

- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes
 1. Departamento de Supervisão Pedagógica – CC3
 - 1.1. Divisão de Ensino - CC4
 - 1.2. Divisão de Supervisão Escolar – CC4
 - 1.3. Divisão de Tecnologia da Informação Educacional – CC4

DANIELSON CANDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



- 1.4. Divisão de Biblioteca Escolar – CC4
 - 1.5. Divisão do Apoio ao Aluno – CC4 (10 vagas)
 2. Departamento de Gestão Administrativa – CC3
 - 2.1. Divisão de Coordenação de Merenda – CC4
 - 2.2. Divisão de Secretarias Escolares – CC4 (10 vagas)
 - 2.3. Divisão desenvolvimento musical – CC4
 - 2.4. Divisão Administrativa – CC4
 - 2.5. Divisão de Coordenação de Renda Mínima – CC4
 - 2.6. Divisão de Recursos Humanos – CC4
 - 2.7. Divisão e Fiscalização do Transporte Escolar – CC4
 3. Departamento da Cultura, Turismo e Esporte – CC3
 - 3.1. Divisão de Promoção da Cultura – CC4
 - 3.2. Divisão de Promoção de Turismo – CC4
 - 3.3. Divisão de Desporto – CC4
- d) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico
1. Departamento de Fomentos e Produção da Agricultura –CC3
 - 1.1. Divisão de Recursos Hídricos e Abastecimento – CC4;
 - 1.2. Divisão de Promoção Agropecuária – CC4,
 - 1.3. Divisão de Promoção da Agroindústria e de Produtos Orgânicos – CC4.
 - 1.4 Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor – CC4
 2. Departamento de Meio Ambiente – CC3
 - 2.1 Divisão de Controle Ambiental - CC4
 - 2.2 Divisão de Licenciamento Ambiental – CC4
 3. Departamento de Desenvolvimento – CC3,
 - 3.1 Divisão de Fomento ao Comércio – CC4
 - 3.2 Divisão de Fomentos à Indústria – CC4

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



e) Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho

1. Departamento de Assistência Social – CC3

- 1.1. Divisão e Coordenação do Programa Bolsa Família – CC4;
- 1.2. Divisão e Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) – CC4,
- 1.3. Divisão das Casas dos Conselhos – CC4.
- 1.4 Divisão dos Centros de Convivências – CC4
- 1.5 Divisão e Secretaria Executiva da Criança e Adolescente – CC4
- 1.6 Divisão de Política de Habitação de Interesse Social – CC4
- 1.7 Divisão e Coordenação da Mulher – CC4
- 1.8 Divisão e Coordenação da Pessoa Idosa – CC4

2. Departamento do Trabalho – CC3

- 2.1 Divisão de Assistência para Políticas do Trabalho – CC4
- 2.2 Divisão de Geração de Renda – CC4

3. Departamento e Coordenação da Juventude – CC3.

- 3.1. Divisão de Políticas para Juventude – CC4
- 3.2. Divisão de Apoio a políticas de Minorias – CC4

4. Departamento Jurídico na assistência social – CC3.

f) Secretaria Municipal de Transporte e Rodovias

1. Departamento de Transporte – CC3

- 1.1. Divisão de Manutenção de Frota – CC4
- 1.2. Divisão e fiscalização de Transporte – CC4
- 1.3. Divisão de Trânsito do Município – CC4

Art. 8º – O Regulamento Geral do Modelo de Gestão Institucional do Poder Executivo Municipal, que define competências e atribuições institucionais são os constantes do Anexo I desta Lei.

Capítulo III

Da Estrutura de Cargos de Provimento em Comissão e sua Remuneração

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



Art. 9º – A Estrutura de Cargos em Provimento em Comissão para atender ao Modelo de Gestão Institucional do Poder Executivo Municipal de Feira Nova, passa a ser a seguinte:

- I – Cargos de Provimento em Comissão, símbolo CC1, de Secretário Municipal;
- II – Cargos de Provimento em Comissão, símbolo CC2, de Coordenador;
- III – Cargos de Provimento em Comissão, símbolo CC3, de Diretor de Departamento; e,
- IV – Cargo de Provimento em Comissão, símbolo CC4, de Chefe de Divisão.

Art. 10 – Os valores da Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão é o constante da Tabela do Anexo II desta Lei.

§ Único – Os cargos de Provimento em Comissão, símbolo CC1, Secretário Municipal, será atendido na forma disposta no Inciso V, art. 2º, da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

Art. 11 - As estruturas orçamentárias e administrativas de cada uma das Unidades de Gestão, compreendem as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

- I – Gabinete do Prefeito: unidade orçamentária de nível da hierarquia superior da estrutura institucional, sendo o Prefeito Municipal ordenador de despesas.
- II - Secretarias Municipais: unidades orçamentárias pertencentes ao primeiro nível da hierarquia da estrutura organizacional, sendo os Secretários Municipais ordenadores de despesa e estando a elas subordinadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal, símbolo CC1.
- III - Coordenador: unidades administrativas com função de coordenação e execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às Unidades delas integrantes, sendo o Coordenador subordinado ao Secretário, símbolo CC2.
- IV – Departamentos: unidades administrativas com função de liderança, organização e controle de resultados em suas áreas de atuação, articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às Unidades delas integrantes, gerenciados por Diretores de Departamento, Cargos de Provimento em Comissão, símbolo CC3, de Diretor de Departamento.

DANILSON CÂNDIDO
BONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



V – Divisões: órgãos administrativos com função de liderança, organização e controle de resultados em suas áreas de atuação; execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às unidades delas integrantes, sendo administrados por Diretores de Divisão, Cargos de Provimento em Comissão, símbolo CC4.

§ **Único** – O Prefeito Municipal designará por Portaria os Ordenadores de Despesas de Atividades, Programas, Projetos e Fundos, de acordo com o que prevê a Lei de Organização Orçamentária e a Lei de Responsabilidade Fiscal, vigentes.

Art. 12 – Os Fundos Municipais, de natureza orçamentária, tem como objetivo de centralizar e gerenciar recursos para os programas específicos à sua determinação legal e fiscal serão executados pelo Município de Feira Nova, através das respectivas Unidades Orçamentárias Gestoras seguintes:

I – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.

II – Fundo Municipal de Saúde – FMS, Secretaria Municipal de Saúde.

III – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – FUNDECA, Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.

IV – Fundo Municipal de Educação – FME, Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes.

Art. 13 – Os Fundos Municipais, de natureza contábil, tem como objetivo de centralizar e gerenciar recursos para os programas específicos à sua determinação legal e fiscal serão executados pelo Município de Feira Nova, através das respectivas Unidades Orçamentárias Gestoras seguintes:

I – Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB, Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes.

II – Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

III – Fundo Especial de Defesa Civil – FEDEC, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



Art. 14 – A Remuneração dos Cargos de Provisão em Comissão serão os estipulados no Anexo II da presente Lei.

§ 1º – Aos Servidores Efetivos do Poder Público Municipal, quando convidados para o exercício de Cargos de Provisão em Comissão, lhes serão garantidos o direito de opção da remuneração de servidor efetivo, percebendo uma gratificação de até 100% (cem por cento) do valor pago ao Cargo Comissionado que for nomeado, sendo a gratificação de Representação de natureza indenizatória não incorporando aos vencimentos para fixação dos proventos de aposentadoria ou pensão.

§ 2º – Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a conceder aos servidores comissionados Gratificação de Representação Especial de até 100 % (cem por cento), pela prestação de serviços em regime de tempo integral e por dedicação exclusiva, sendo a gratificação de natureza indenizatória não incorporando aos vencimentos para fixação dos proventos de aposentadoria ou pensão.

Art. 15 – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal Autorizado a conceder aos servidores municipais gratificação especial de até 100% (cem por cento), pela prestação de serviço em regime de tempo complementar ou integral e por dedicação exclusiva.

Parágrafo primeiro - São de natureza indenizatória e *propter laborem* as parcelas correspondentes da gratificação especial, não incorporando aos vencimentos para fixação dos proventos de aposentadoria ou pensão.

Parágrafo segundo – A referida gratificação não pode ultrapassar os vencimentos dos Secretários Municipais.

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17 – Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal 363/01, de 08 de março de 2001.

Feira Nova, 16 de julho de 2018

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL
DANILSON CÂNDIDO GONZAGA
PREFEITO

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

II – Unidades de Decisão e Relações Institucionais:

a) Gabinete – GAB

1. Chefia de Gabinete do Prefeito – CC2

Descrição: Assistir ao Prefeito e Vice-Prefeito nos atos de articulação e divulgação dos assuntos gerais do Governo Municipal, especialmente aqueles relativos ao apoio de forma direta as ações governamentais, no que diz respeito a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos do Chefe do Poder Executivo e Vice-Prefeito, recepcionar autoridades e realizar todas as tarefas protocolares e de cerimonial, bem como promover a articulação do Prefeito e seus Secretários Municipais e demais Diretores.

1.1. Divisão de Imprensa – CC4

Descrição: Planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa; pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa; executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade, executar outras tarefas correlatas.

1.2. Divisão de Defesa do Cidadão – CC4

Descrição: Assessorar direta e imediatamente o chefe do executivo na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos da cidadania, da criança, do adolescente, do idoso e das minorias e à defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiência e promoção de sua integração à vida comunitária; coordenar a política municipal de direitos humanos; articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos em âmbito municipal.

1.3. Divisão de Ações Políticas e Relações Comunitárias – CC4

Descrição: Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria do Município; formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Direção-Geral do Município; promover a representação do Executivo junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado; coordenar as relações dos demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; manter atualizado o site institucional no que tange às ações do Município com informações gerais de interesse da comunidade; promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Comunidade; programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente a Administração Pública.

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



2. Coordenador do Sistema de Controle Interno – CC2

Descrição: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido de Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual; manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou ainda quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Poder Executivo Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

3. Procuradoria Jurídica – CC2

Descrição: Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, Judicial e Extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para o bem dos interesses da Administração; postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações, apresentação de contestação e recursos; realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal; em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal; analisar os contratos firmados pelo Município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública; acompanhar e participar efetivamente dos procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

3.1. Assistente Jurídico – CC4

Descrição: Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando

DANILSON CÂNDIDO
CONZAÇA
PREFEITO MUNICIPAL

3/47



for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

b) Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira

1. Departamento de Gestão Administrativa e Planejamento – CC3

Descrição: Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Município, fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira do Município, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio do Município, compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação, coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria, planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros, gerir as áreas contábil, financeira e fiscal, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações civis, trabalhistas e previdenciárias, realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos, mantendo Interação com o departamento jurídico; realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores e executar outras tarefas afins.



1.1. Divisão de Gestão de Pessoas – CC4;

Descrição: Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de pessoas, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e integrantes da força de trabalho; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

1.2 Divisão de Gestão de Patrimônio– CC4;

Descrição: Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores; promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema; apresentar os relatórios solicitados pelo Departamento Municipal de Gestão Administrativa e Planejamento; executar outras atividades inerentes à sua área de competência; Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Município; realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; realizar o inventário anual dos bens patrimoniais; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

1.3 Divisão da Guarda Municipal– CC4;

Descrição: Manter o cadastro atualizado de todos os componentes da guarda, bem como controlar a frequência dos mesmos; acompanhar o exercício dos direitos e deveres do pessoal; executar a programação das atividades da administração do pessoal; registrar os bens patrimoniais da Guarda; exercer o controle, manutenção e fornecimento do material; organizar e manter atualizado o arquivo de documentação; prestar os serviços de transporte necessários ao bom desempenho da Guarda; controlar o movimento dos veículos pertencentes à Guarda; manter os veículos em condições de funcionamento; executar as atividades de protocolo; providenciar a execução dos serviços de limpeza das instalações da Guarda; elaborar relatórios mensais e anuais relativos às suas atividades; responder pela carga do material distribuído na Guarda Municipal; organizar e manter em dia uma relação nominal dos Guardas Municipais, com os respectivos endereços e telefones; ter uma cópia das

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

5/47



escalas de serviço da Guarda Municipal, para publicar em Boletim Informativo e providenciar as devidas alterações; elaborar o plano de férias dos integrantes da Guarda Municipal; cumprir e fazer cumprir as atribuições legais da Guarda Municipal dentro de suas competências;

1.4. Divisão de Compras– CC4;

Descrição: Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.

1.5 Divisão de Protocolo– CC4;

Descrição: Compete registrar e coordenar a entrada e saída de processos e documentos; promover o envio e a postagem de toda correspondência; registrar a entrada e a saída de documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade e providenciar o atendimento das solicitações, remessa e empréstimo de documentos arquivados; exercer outras atividades correlatas às suas competências.

1.6 Divisão de Administração do Cemitério– CC4;

Descrição: Supervisionar e fiscalizar a prestação dos serviços funerários âmbito do Município de Feira Nova - PE, objetos de permissão e concessão outorgada pelo Chefe do Poder Executivo; propor critérios e procedimentos técnicos – legais para a permissão de serviços funerários, acompanhando a execução dos contratos pelas funerárias; administrar os Cemitérios Municipais de acordo com os dispositivos legais e regulares pertinentes, em conjunto com as respectivas Divisões do Departamento; manter serviço de fiscalização quanto a qualidade dos serviços funerários e Tabela de Preços, fixados pelo Poder Público ou qualquer ato que importe no desrespeito aos usuários; registrar e apurar denúncias e reclamações do público usuário relativas aos serviços funerários e cemitérios, sugerindo ao Secretário as providências cabíveis; comunicar ao Secretário as irregularidades constadas nos relatórios e procedimentos realizados pela supervisão de serviços funerários e de administração de cemitérios, para as providências necessárias; providenciar a recuperação de túmulos, jazigos, capelas e mausoléus existentes nos Cemitérios Municipais, conforme regulamento próprio; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições.

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



1.7 Divisão de Tecnologia da Informação– CC4;

Descrição: Realizar controle e organizar o sistema de informática do Poder Executivo Municipal. Realizar estudos e zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática em utilização. Organizar procedimentos de segurança e prestação de contas às autoridades competentes. Efetuar controle dos equipamentos, consertos e instalação dos softwares de utilização do Município. Realizar estudos de viabilidade técnica de sistemas e equipamentos a serem implantados na Administração Pública Municipal. Elaborar rotinas de segurança de gerenciamento de dados, e de prestação de contas para as autoridades que assim o solicitarem. Programar cursos de aperfeiçoamento de servidores na utilização de equipamentos e sistemas, proceder à avaliação e verificar a execução dos contratos de informática existentes com a administração pública.

1.8 Divisão de Planejamento – CC4

Descrição: Assessorar o Secretário e as demais unidades no planejamento estratégico e institucional; na manutenção de informações gerenciais e estatísticas; na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro e o monitoramento da execução de planos, programas, projetos e atividades da Secretaria e dos Fundos Municipais a ela vinculados; assessorar no planejamento e elaboração de programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais, em observância às diretrizes e normas do Sistema Único de Assistência Social e à Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Município; implantar sistemas de monitoramento da execução dos planos, programas, projetos e atividades, assegurando a compatibilidade das ações da Secretaria, com as previsões do Plano Municipal de Assistência Social, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA); fazer cumprir as diretrizes, normas e instruções da gestão municipal sobre a execução orçamentária e físico-financeira dos projetos e atividades da Secretaria e dos fundos municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros vinculados; articular-se com o Departamento Administrativo, visando o desenvolvimento de ações que melhorem o ambiente interno de trabalho e a implantação de ferramentas que supram as necessidades de cada unidade; prestar esclarecimentos a população, realizar audiências públicas de consultas sobre temas específicos; coordenar planos de trabalhos conforme projetos já aprovados e em aplicação no município; examinar e sugerir obras públicas; zelar pela boa prestação de serviços a população em geral; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário;

2. Departamento de Gestão Contábil e Financeiro – CC3

Descrição: Coordenar o Departamento de Gestão Contábil e Financeiro, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; confeccionar as folhas de pagamento dos servidores e empregados públicos do Poder Executivo Municipal. e executar demais atividades correlatas.

2.1. Divisão de Tesouraria - CC4;

Descrição: Promover e controlar, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria – SIT; participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da tesouraria e submetê-las a apreciação superior; efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores; assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

2.2. Divisão de Contabilidade - CC4;

Descrição: Compete executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as Normas e Instruções dos órgãos centrais dos sistemas Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes; elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, o Balanço Anual e

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

8/47



outros demonstrativos contábeis, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e parecer; apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico-contábil; organizar e manter arquivado toda a documentação e toda escrituração contábil, de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência Financeira e Contábil.

2.3. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - CC4;

Descrição: Compete executar as atividades de programação e execução orçamentária e Financeira; examinar e conferir os documentos e atos originários da despesa; manter registros atualizados da execução orçamentária e respectivas dotações, procedendo a sua conferência e a emissão de relatórios; efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada; identificar a natureza da despesa dentro do Projeto Atividade, informando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma; emitir ordens de pagamento orçamentário, de acordo com a disponibilidade financeira; fornecer elementos aos órgãos próprios para estudo e comportamento da despesa e para a programação de aplicação do orçamento anual; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência Financeira e Contábil.

2.4. Divisão de Empenho- CC4;

Descrição: Emissão e anulação de Notas de Empenho; pagamento de fornecedores e retenções de impostos; realização de acertos contábeis; realizar tramitação processual em sistema próprio; realizar registro do pagamento de diárias em sistema próprio; lançar no sistema Incluir Documento Hábil os dados referentes às notas fiscais emitidas pelos fornecedores; elaborar e emitir Notas de Empenhos, observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços e anulações.

3. Departamento de Gestão Tributária e Dívida Ativa – CC3.

Descrição: Compete a formulação e execução da política fiscal e tributária do Município; a atualização da legislação tributária; o acompanhamento e o controle dos valores pertencentes à Fazenda Municipal; a administração do desempenho fiscal do Município; a cobrança extrajudicial diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município; a coordenação e execução das atividades de processamento de dados; o gerenciamento do cadastro econômico do Município; formular e executar a política de gestão tributária e fiscal do Município; coordenar e supervisionar as ações de fiscalização e tributação; acompanhar e controlar a arrecadação dos tributos no exercício; atualizar a legislação

tributária e orientar os contribuintes quanto a sua aplicação; emitir parecer em processo fiscal para o julgamento em primeira instância administrativa; estabelecer medidas de controle externo da Administração Pública Municipal a cargo do Tribunal de Contas; planejar, acompanhar e controlar o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais, assim como emitir os respectivos carnês; manter atualizado o cadastro econômico do Município; acompanhar e controlar a cobrança da dívida ativa; coordenar o processo de execução das atividades de processamento de dados no âmbito da Administração Municipal.

3.1. Divisão de Arrecadação Imobiliária - CC4

Descrição: Compete atender os contribuintes dentro e fora do município, referente arrecadação dos tributos municipais; executar a arrecadação dos tributos municipais; emitir guias para pagamento de tributos municipais; emissão de extratos das dívidas dos tributos municipais; emissão de certidões de tributos municipais; entrega de documentos de processos administrativos; cientificar os contribuintes do julgamento dos processos julgados indeferidos e processos em exigências; alterar endereço de correspondência dos tributos imobiliários; calcular devolução de tributos; efetuar parcelamento da dívida ativa e créditos tributários e fiscais; esclarecer e orientar os contribuintes nos assuntos de sua área de atuação; controlar e arrecadar as guias de imposto sobre a transmissão “inter-vivos” de bens imóveis e de direitos reais sobre imóveis

3.2. Divisão de Arrecadação Mercantil - CC4

Descrição: Compete coordenar controlar e avaliar as atividades de lançamento e arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, incidente sobre a prestação de serviços das indústrias, comércio e demais atividades sujeitas por lei e das taxas mobiliárias, supervisionando ainda a expedição de certidões relacionadas à situação fiscal dos contribuintes.

4. Departamento de Licitações e Contratos – CC3

Descrição: Compete: supervisionar rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, de acordo com a legislação vigente e com as demandas da Universidade; acompanhar a elaboração dos termos de referência e editais para o desenvolvimento adequado dos processos; proceder a abertura e tramitação de processos de licitação nas diversas modalidades, bem como adesões, inexigibilidades e dispensas de licitação; encaminhar os processos licitatórios, à Diretoria de Logística, para elaboração dos editais e contratos, submetendo-os à apreciação e ao parecer técnico da procuradoria Jurídica; publicar as licitações, conforme prazos legais, no Diário Oficial da União e/ou nos jornais de grande circulação; coordenar os processos de licitação, dando suporte aos pregoeiros na operacionalização dos pregões;

acompanhar a adjudicação dos processos licitatórios pelos pregoeiros e encaminhá-los para a homologação pela autoridade superior; publicar os resultados de julgamento de propostas e de habilitação, quando for o caso; elaborar as atas de registro de preços, quando for o caso, e encaminhá-las as empresas para assinatura; fazer a gestão das atas de registro de preços, referentes à prestação de serviços; notificar as empresas inadimplentes, com relação às obrigações advindas dos processos licitatórios e das atas de registro de preços; divulgar aos interessados o resumo dos processos licitatórios; providenciar os processos de pagamento e encaminhá-los aos setores competentes; encaminhar os processos de dispensa, inexigibilidade e adesão para apreciação e emissão de parecer técnico da procuradoria Jurídica; acionar a Divisão de Contratos para a elaboração do instrumento de contrato, quando for o caso; propor revogação, anulação, repetição e homologação dos processos licitatórios; organizar o arquivo provisório da Divisão de Licitação, verificar se todos os documentos exigidos pela legislação foram devidamente anexados aos processos, numerar, rubricar e zelar pela sua guarda; fiscalizar o fiel cumprimento da legislação correspondente das atividades conduzidas no âmbito da divisão; executar atividades pertinentes à importação de bens.

4.1. Divisão de Licitações - CC4

Descrição: Compete realizar segundo legislação específica a compra de materiais e serviços da Administração Pública Municipal. Responsabilizar-se pelo andamento dos processos licitatórios, bem como o cadastro de fornecedores do Município. Efetuar a fiscalização de entrega de produtos e materiais conforme estabelecido em edital e contratos administrativos; ter sob sua responsabilidade cadastro de fornecedores do Município. Emitir certificados de regularidade. Organizar e impulsionar processos licitatórios, auxiliar na emissão de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação. Realizar pesquisa prévia de preços de produtos e serviços. Fiscalizar o recebimento de materiais conforme prazos e condições estabelecidas em Edital e Contrato Administrativo.

4.2. Divisão de Gestão de Contratos - CC4

Descrição: Compete monitorar a execução dos contratos em que o Município seja parte, sugerindo as medidas cabíveis à autoridade competente nos casos de ocorrências estranhas ao instrumento pactuado; instruir e acompanhar a tramitação dos processos relativos a contratos, executando as tarefas necessárias à sua plena execução; alimentar e monitorar o Sistema de Contratos e relativos aos instrumentos celebrados pela Secretaria ou através dela; receber, preparar, expedir e controlar os expedientes relacionados aos contratos da Secretaria; promover as diligências necessárias ao estrito cumprimento e execução dos contratos da Secretaria; providenciar as liquidações de despesas referentes aos contratos celebrados através da Secretaria, de acordo com os serviços executados e devidamente atestados pelos



órgãos/entidades utilizadores; acompanhar a tramitação dos processos relativos à liberação de recursos financeiros junto aos órgãos governamentais nas esferas federal e estadual, bem como entidades não governamentais; manter o controle da vigência dos contratos, comunicando à autoridade competente os prazos de validade dos instrumentos em execução; informar aos interessados sobre o andamento e a situação dos contratos da Secretaria; manter arquivo dos contratos firmados com a Secretaria; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.

III – Unidades Estratégicas de Gestão:

a) Secretaria Municipal de Saúde

1. Departamento de Gestão e Planejamento – CC3

Descrição: Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do Município, organizando o SUS no âmbito Municipal; viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas; participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais; definir e executar projetos especiais em questões de interesse Municipal com repercussão local; contribuir na elaboração de projetos de lei e normas técnicas pertinentes à área, com outros atores sociais como entidades representativas dos trabalhadores, universidades e organizações não governamentais; realizar estudos e pesquisas definidos a partir de critérios de prioridade, considerando a aplicação estratégica dos recursos e conforme a demanda social; articular e capacitar os profissionais de saúde em especial as equipes dos centros regionais, da atenção básica, da vigilância em saúde, e manter a educação continuada e a supervisão em ambientes públicos; implementar estratégias de comunicação e de educação permanente em saúde dirigidas à sociedade em geral, aos trabalhadores e a seus representantes, aos profissionais de saúde e às autoridades públicas; estabelecer e definir fluxo de trabalho integrado com a rede de exames radiológicos e de laboratórios de análises químicas e toxicológicas para avaliações de amostras de produtos e exames de interesse à saúde do trabalhador;

1.1. Divisão de Administração e Finanças –CC4

Promover atividades relacionadas a recrutamento, seleção, colocação, treinamento, higiene, medicina e segurança no trabalho dos servidores; Organizar e manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores; Promover a organização e manutenção de sistema de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento; Promover a organização e manutenção de arquivo de documentos e processos; Promover a coordenação de serviços da Secretaria; Receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração, fazendo o protocolo e a comunicação

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



interna; Promover a expedição de atos oficiais da Secretaria e sua publicação, quando necessário; Efetuar o controle de prazo referente a requerimentos, informações, respostas a indicações, solicitadas pela Câmara Municipal de Feira nova e por outros órgãos fiscalizadores; Promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado pela Secretaria e contratação de serviços, obras e locação; Promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis e imóveis da Secretaria; Promover e controlar o serviço interno e externo de telefonia; Promover atendimento aos usuários dos serviços prestados, de forma eficaz, procurando equacionar os impasses eventualmente apresentados com rapidez e clareza, dentro das possibilidades da estrutura da Secretaria; Promover o controle das contas da Secretaria, bem como o controle dos serviços prestados; Promover o controle do cadastramento dos usuários, bem como da fiscalização; Providenciar a limpeza e conservação de áreas internas e externas da Secretaria, controlar sua iluminação, serviço de copa, zeladoria e vigilância da Secretaria; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo (a) Secretário (a); Desenvolver a política financeira da Secretaria; Promover atividades relacionadas à contabilidade, através de registros e controle contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e de elaboração de orçamentos, planos e programas da Secretaria; Assessorar o (a) Secretário (a) em assuntos econômico-financeiros; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo (a) Secretário (a).

1.2. Divisão de Gestão de Pessoas – CC4

Descrição: Administrar os recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar e realizar as atividades de recrutamento, seleção e contratação de pessoal Coordenar, controlar e manter atualizado os dados da área de pessoal das unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Avaliar servidores e proceder a análise de atestados médicos, licenças e aposentadoria do pessoal do quadro de servidores da Secretaria (junta médica); Executar exames e emitir laudos médicos de aptidão para o serviço público para o pessoal do quadro de servidores da Secretaria (junta médica); Desenvolver e capacitar os recursos humanos proporcionando o crescimento profissional; Valorizar o patrimônio intelectual da organização, promovendo a estruturação do conhecimento para atender as necessidades organizacionais; Identificar a necessidade de pessoal nas diversas unidades administrativas para a realização de concurso no âmbito da Secretaria de Saúde; Executar outras atividades correlatas pertencentes a sua área de atuação que lhe forem determinadas pela Secretaria.

1.3. Divisão de Compras –CC4

Descrição: Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Secretaria Municipal de saúde; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a secretaria; supervisionar o processo de

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

13/47



escolha e organização da compra dos materiais necessários à Secretaria Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.

1.4. Divisão de Tecnologia da Informação – CC4

Descrição: Compete realizar o controle e organizar o sistema de informática da Secretária de Saúde Municipal; realizar estudos e zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática em utilização; organizar procedimentos de segurança e prestação de contas às autoridades competentes; efetuar controle dos equipamentos, consertos e instalação dos softwares de utilização da Secretária; realizar estudos de viabilidade técnica de sistemas e equipamentos a serem implantados na Secretária de Saúde; elaborar rotinas de segurança de gerenciamento de dados, e de prestação de contas para as autoridades que assim o solicitarem; programar cursos de aperfeiçoamento de servidores na utilização de equipamentos e sistemas, proceder à avaliação e verificar a execução dos contratos de informática existentes com a administração pública.

1.5. Divisão de Planejamento – CC4

Descrição: Compete acompanhar programas e projetos; organizar a política de desenvolvimento da Saúde, estabelecendo planos, programas e projetos relativos às políticas públicas na área da saúde; coordenar junto com a Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da Saúde, inclusive sua execução; prestar assistência à Secretaria no desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos; participar da elaboração de pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento na Secretaria.

1.6. Divisão de Regulação em Saúde – CC4

Descrição: Compete coordenar e aprimorar a implementação do componente de Regulação de Atenção à Saúde considerando a Política Nacional de Regulação; responsável, pela proposição, pelo incentivo, pelo acompanhamento e pela elaboração das políticas de gestão, planejamento e regulação do trabalho em saúde contribuindo para a promoção da melhoria e da humanização do atendimento ao usuário.

2. Coordenador da Média e Alta Complexidade – CC2

Descrição: A Coordenação-Geral de Média e Alta Complexidade; responde pela elaboração de programas, normas, diretrizes e orientações para a execução da atenção

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

14/47



e do cuidado de Média e Alta Complexidade nos serviços de saúde do SUS, relativamente às políticas sob sua responsabilidade direta.

2.1. Departamento de Direção Administrativa de Unidade Hospitalar –CC3

Descrição: Responsável por coordenar, planejar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa, tais como as referentes à administração de pessoal, orçamento e finanças, patrimônio, material, obras, instalações, manutenção de equipamentos, limpeza, vigilância, portaria, rouparia e alimentação; abastecimento da unidade hospitalar com medicamentos, bens, insumos e serviços necessários ao pleno funcionamento de forma otimizada.

2.2. Departamento de Direção Média do Hospital – CC3

Descrição: Definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades que aquele local deverá atender, compreendendo as necessidades do ambiente e a eficiência dos funcionários; planejar a manutenção preventiva de equipamentos médicos; controlar o estoque de materiais, organizar a limpeza e direcionar o destino de resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente mantenha-se extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem estar dos pacientes que ali surgem; como também, criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores do Hospital; planejar, organizar e controlar as atividades administrativas do hospital, além de traçar estratégias e métodos de trabalho, administrar as situações de crise, definir onde investir o dinheiro e como equilibrar a saúde financeira e produtiva do Hospital; relacionar-se com todas às áreas Hospitalares.

2.3. Departamento de Enfermagem – CC3

Descrição: Compete planejar, coordenar e avaliar as ações executadas pelo corpo de enfermagem (Auxiliares/Técnicos e Enfermeiros), além de mediar e participar de processos decisórios propondo soluções de melhorias assistenciais e gerenciais; coordenar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas nas áreas do ensino, da pesquisa e da assistência de enfermagem; qualificar sua equipe para a prática assistencial diária, por meio de capacitação baseada nas necessidades específicas das seções e mediante as instituições dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP).coordenar, analisar e apresentar propostas que visem a excelência da qualidade da assistência nas unidades/serviços de saúde, através de projetos elaborados pela Secretaria em conjunto com Grupos Específicos e/ou Comissões de Trabalho; acompanhar as atividades desenvolvidas nas unidades/serviços de saúde com a utilização de indicadores e consolidação das informações, mantendo permanente integração com os membros da equipe de Enfermagem e Grupos de Trabalho, para fins de divulgação, aprimoramento dos trabalhos e auxílio de recursos; implantar a Sistematização da Assistência de Enfermagem; acompanhar e participar ativamente da construção dos processos de inserção no serviço público de novos profissionais;

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

15/47



realizar capacitações técnicas periódicas para os profissionais das unidades/serviços, utilizando práticas transformadoras e inovadoras, dentro da visão da formação integral do indivíduo; prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem.

2.4. Departamento de Ambulatorial e Políticas Estratégicas – CC3

Descrição: Tem como objetivo articular os programas e atividades relativas à saúde da criança, adolescente, mulher, idoso, crianças portadoras de necessidades especiais, alimentação e nutrição, saúde mental, agravos crônicos – degenerativos (hipertensão arterial e diabetes), agravos transmissíveis, ações itinerantes, saúde na escola, saúde bucal; compete, normatizar, promover e coordenar a organização e desenvolvimento das ações, observados os princípios e diretrizes do SUS; aplicar mecanismos de controle, monitoramento e avaliação das Ações Programáticas e Estratégicas, conjunta com o Departamento de Regulação da Rede de Assistência e ao Departamento de Vigilância em Saúde; prestar cooperação técnica aos Municípios na organização de ações de atenção a saúde vinculada às ações programáticas e estratégicas; coordenar, de modo articulado com outros órgãos do Estado, a formulação de conteúdos programáticos, normas técnicas – gerenciais, métodos e instrumentos que reorientem o modelo de atenção a saúde vinculada ao Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas; promover o desenvolvimento de estratégias que permitam a organização da atenção a saúde, com ênfase na atenção básica, saúde da família, visando favorecer o acesso, a equidade e a integralidade das ações e serviços prestados;

2.4.1. Divisão de Ambulatório – CC4

Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde na elaboração do Plano de Ação de Saúde de forma integrada ao Plano Municipal de Saúde; prestar assistência médica aos desprovidos de recursos; divulgar hábitos de higiene e saúde; responder pelo atendimento especial que o Município presta aos carentes da região e orientação de ordem geral; cadastrar os pacientes através de fichário próprio; controlar a distribuição de medicamentos; realizar outros serviços que lhe forem determinados; prestar orientação e informações ao público na área de saúde; dar andamento nos trabalhos da Secretaria em relação a comunidade; executar outras tarefas afins.

2.4.2. Divisão de Tratamento Fora de Domicílio – TFD – CC4

Oferecer ao usuário do Sistema Único de Saúde condições para que o mesmo possa ser encaminhado e receber o tratamento adequado em outras localidades quando a especialidade médica/exame não se encontrar dentro do município; Promover o agendamento das consultas e/ou exames; Verificar os locais de atendimento antes do agendamento, para encaminhar o paciente ao local mais próximo de seu domicílio, desde que o mesmo seja apropriado.

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



2.4.3. Divisão de Fisioterapia – CC4

Prestar serviços de reabilitação, prevenção e orientação familiar; adaptação de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção de complexidade; realizar atividades individuais ou em grupo; avaliação, adequação e acompanhamento, desenvolvendo habilidades para a autonomia, independência e melhoria das condições de vida das pessoas com deficiência; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

2.4.4. Divisão de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) – CC4

Descrição: Compete integrar as ações da equipe multiprofissional; agendar e coordenar reuniões; controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos; fazer intercâmbio entre o setor e a Secretaria Municipal de Saúde; procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional; servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva; representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário; promover a integração do CAPS com outros serviços especializados; gerir administrativamente o CAPS com atenção: a) Distribuição da carga horária dos profissionais; b) Controle dos boletins de produção; c) Controle dos medicamentos; d) Controle dos materiais de consumo; e) Controle na conservação de materiais permanentes; f) Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos.

2.4.5. Divisão de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) – CC4

Operacionalizar o sistema no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, pelo envio de equipes no município; Realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares; Realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital; Promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário; Regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes; Participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas,

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

17/47



acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes; Alimentar banco de dados e estatísticos atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos; Realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências; Identificar ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros. Participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;

3. Coordenador de Atenção Básica – CC2

Descrição: Compete organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal; inserir preferencialmente, de acordo com sua capacidade institucional, a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde; organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica; garantir infra-estrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas; selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, inclusive os da Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente; programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local; alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão; elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal; desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica; definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica; firmar, monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica no seu território, divulgando anualmente os resultados alcançados; verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão; consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos; acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados; estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes; buscar a viabilização de parcerias com organizações

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

18/47



governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território

3.1. Departamento de Saúde Bucal – CC3

Descrição: Promover e Participar de eventos afins à área de saúde bucal; orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos; estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal; propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico; selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal; assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município; assessorar, monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal; avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços; avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município; acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados; gerenciar as demandas odontológicas do Município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico; promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal; identificar demandas e especificidades do Município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde; identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal. identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal; propor projetos de educação continuada; orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde; orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do Município.

3.2. Departamento de Programa Nacional de Imunização (PNI) – CC3

Descrição: Coordenar o PNI na esfera municipal, que inclui a vacinação de rotina, as estratégias especiais e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos associados à vacinação; gerir o estoque municipal de vacinas e outros insumos, bem como o armazenamento e transporte; o descarte correto dos resíduos das salas de vacina; e a alimentação do sistema de informação do PNI.

3.3. Departamento de Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF) – CC3

Descrição: Conciliar a agenda local entre as equipes NASF e Saúde da Família; Organizar as reuniões das equipes; Discutir e priorizar as situações de risco do município, acolher os usuários; Discutir o plano de trabalho com: Equipe NASF,

DANILSON CÂNDIDO
GONZAÇA
PREFEITO MUNICIPAL

19/47



gerentes das UBS, Supervisão Técnica de Saúde, Instituições Parceiras; Gestão de pessoas; Acompanhar e promover a Educação Permanente; Monitorar a produção com discussão contextualizada; Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde.

4. Departamento de Vigilância em Saúde – CC3

Descrição: Coordenação de programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis de relevância nacional, como aids, dengue, malária, hepatites virais, doenças imunopreveníveis, leishmaniose, hanseníase e tuberculose e do Programa Nacional de Imunizações (PNI); investigação de surtos de doenças; coordenação da rede nacional de laboratórios de saúde pública; gestão de sistemas de informação de mortalidade, agravos de notificação obrigatória e nascidos vivos, realização de inquéritos de fatores de risco, coordenação de doenças e agravos não-transmissíveis e análise de situação de saúde, incluindo investigações e inquéritos sobre fatores de risco de doenças não transmissíveis, entre outras ações.

4.1. Divisão de Vigilância Epidemiológica – CC4,

Descrição: Tem como função executar ações de controle de doenças e agravos à saúde por meio de ações de imunização (vacinação), investigação de surtos e epidemias e realização de bloqueios epidemiológicos; responsável pelo controle de doenças infecto-contagiosas; deve fornecer orientação técnica permanente para os profissionais de saúde que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, disponibilizando informações atualizadas sobre a ocorrência dos mesmos, bem como dos fatores que as condicionam, numa área geográfica ou população definida.

4.2. Divisão de Vigilância Ambiental e Endemias – CC4,

Descrição: produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente; estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência; identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde; intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana; promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente; conhecer e estimular a

DANILSON CANDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

20/47



interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.

4.3. Divisão Vigilância Sanitária – CC4;

Descrição: Coordenar o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária; fomentar e realizar estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições; propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária; estabelecer padrões sobre limites de contaminantes, resíduos tóxicos, desinfetantes, metais pesados e outros que envolvam risco à saúde; intervir, temporariamente, na administração de entidades produtoras, que sejam financiadas, subsidiadas ou mantidas com recursos públicos, assim como nos prestadores de serviços e ou produtores exclusivos ou estratégicos para o abastecimento do mercado municipal; administrar e arrecadar a taxa de fiscalização de vigilância sanitária, prevista em lei; fiscalizar o funcionamento de empresas de fabricação, distribuição e importação dos produtos considerados perigosos à saúde e de comercialização de medicamentos; conceder registros de produtos, segundo as normas de sua área de atuação; conceder e cancelar o certificado de cumprimento de boas práticas de fabricação; interditar, como medida de vigilância sanitária, os locais de fabricação, controle, importação, armazenamento, distribuição e venda de produtos e de prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde; proibir a fabricação, a importação, o armazenamento, a distribuição e a comercialização de produtos e insumos, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde; cancelar a autorização de funcionamento e a autorização especial de funcionamento de empresas, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde; coordenar as ações de vigilância sanitária realizadas por todos os laboratórios que compõem a rede oficial de laboratórios de controle de qualidade em saúde; estabelecer, coordenar e monitorar os sistemas de vigilância toxicológica e farmacológica; promover a revisão e atualização periódica da farmacopeia; manter sistema de informação contínuo e Permanente para integrar suas atividades com as demais ações de saúde, com prioridade às ações de vigilância epidemiológica e assistência ambulatorial e hospitalar; executar o controle da qualidade de bens e produtos que ofereçam risco à saúde, por meio de análises previstas na legislação sanitária, ou de programas especiais de monitoramento da qualidade em saúde; fomentar o desenvolvimento de recursos humanos para o sistema e a cooperação técnico-científica nacional e internacional; autuar e aplicar as penalidades previstas em lei.

4.4 Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador – CC4

Desempenhar as funções de suporte técnico, de educação permanente, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores, no âmbito da sua área de abrangência; dar apoio matricial para o

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

21/47



desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador na atenção primária em saúde, nos serviços especializados e de urgência e emergência, bem como na promoção e vigilância nos diversos pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde; Atuar como centro articulador e organizador das ações intra e intersetoriais de saúde do trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede SUS e se tornando pólo irradiador de ações e experiências de vigilância em saúde, de caráter sanitário e de base epidemiológica.

5. Departamento de Auditoria do SUS – CC3;

Descrição: Compete realizar auditorias e fiscalizações permanentes, de forma preventiva e operacional, sob os aspectos da aplicação dos recursos, dos processos, das atividades, do desempenho e dos resultados, mediante a confrontação entre uma situação encontrada e um determinado critério técnico, operacional ou legal; averiguar-se as atividades estão de acordo com as disposições estabelecidas e se estão sendo executadas com eficácia, eficiência e efetividade; busca orientar os gestores e assegurar o uso adequado dos recursos destinados à saúde; atividades planejadas pelo demandadas pelo Ministério da Saúde; orienta o gestor para alocação e utilização adequada dos recursos do SUS, favorecendo o acesso com qualidade para a população.

6. Departamento de Assistência Farmacêutica – CC3

Descrição: Consolidar no âmbito do Município a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica destinadas a prover *atenção integral* à saúde da população; garantir e ampliar o acesso a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde; realizar a coordenação das atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde, de forma alinhada as Políticas de Saúde; Formular diretrizes para o Uso Racional de Medicamentos, promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento e participar da gestão da assistência farmacêutica, em especial nos aspectos relacionados a incorporação e avaliação de tecnologias em saúde.

6.1. Divisão de Assistência Farmacêutica da Média e Alta Complexidade – CC4

Descrição: Elaborar em conjunto com a Referência Técnica da Assistência Farmacêutica políticas ligadas ao abastecimento de medicamentos para Unidade Hospitalar, laboratório e programas.

6.2. Divisão de Assistência Farmacêutica da Atenção Básica – CC4

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



Descrição: Elaborar em conjunto com a Referência Técnica da Assistência Farmacêutica políticas ligadas ao abastecimento de medicamentos para Unidades Básica de Saúde.

6.3. Divisão Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) – CC4

Descrição: Armazenar os medicamentos respeitando as normas vigentes e as características farmacêuticas, gerenciar o estoque de medicamento, analisar e atender aos mapas de medicamentos feitos pelas unidades de saúde, distribuir os medicamentos na rede, gerenciar os contratos com fornecedores de medicamento no que diz respeito à existência de empenho; existência de autorização de fornecimento; especificação de acordo com o contrato; marca ofertada na modalidade de licitação vencida pelo fornecedor; valor unitário contratado; saldo físico e financeiro do contrato, vigência do contrato, indicar ao Fundo Municipal de Saúde o quantitativo a ser empenhado a fim de otimizar os recursos disponíveis, enviar ao Estado, mapas mensais solicitando os medicamentos dos programas estaduais, acompanhar através do site da ANVISA atualizações referentes ao setor de medicamentos, analisar possíveis mudanças na apresentação física de medicamentos informando as alterações aos órgãos competentes, atualizar os dados de consumo das unidades de saúde, organizar e efetuar o inventário da Central de Abastecimento Farmacêutico, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

1. Departamento de Urbanização e Serviços Públicos – CC3.

Descrição: Compete realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar o registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões; coordenar a extração de pedras e britagem, bem como a direção dos serviços no britador. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

1.1. Divisão de Limpeza Urbana e Paisagismo – CC4

Descrição: Coordenar a elaboração das políticas e a execução de serviços de controle e regularização urbana, de transporte e trânsito, de saneamento básico e de limpeza urbana do Município; cuidar da gestão dos resíduos sólidos (remoção de inertes, coleta de resíduos e coleta de recicláveis), do recolhimento de animais e do controle de vetores e pragas. executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros públicos; executar, os serviços de manutenção e conservação das redes de drenagem do Município; executar os serviços de manutenção de prédios e equipamentos públicos; executar os serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros e de administração das sementeiras; executar, os serviços de iluminação pública; elaborar o planejamento urbano do Município; realizar levantamentos, elaborar estudos, pesquisas e projetos que visem o desenvolvimento urbano do município; coordenar, sistematizar e difundir informações municipais.

1.2. Divisão de Serviços Urbanos – CC4

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



Assegurar a gestão da feira municipal;
Gerir a venda ambulante de acordo com a legislação e regulamentação existente;
Assegurar a desinfestação e desratização nos locais públicos, incluindo as escolas e edifícios municipais; Proceder à gestão de resíduos urbanos em todo o Município;
Coordenar a Varredura mecânica e manual e lavagem dos espaços e vias públicas;

1.3. Divisão de Almoxarifado– CC4

Descrição: Coordenar equipe pessoal, analisar devoluções e acompanhar material beneficiamento; supervisionar e controlar equipe, administrar almoxarifado, efetuar lançamento, manipulação e expedição dos produtos; atuar na organização do almoxarifado delegação de tarefas e desenhar estratégias de organizações do departamento e suas atividades; acompanhar e desenvolver a equipe; garantir a organização e manutenção dos armazéns de estocagem através de sistemas gerenciais e demais rotinas; realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado; realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores: administrativo, financeiro e contabilidade.

2. Departamento de Obras e Construções – CC3

Descrição: Compete monitorar e coordenar todas as atividades do departamento de obras da secretaria; orientar e comandar as chefias de divisão afetas ao seu departamento; dar pareceres; coordenar as atividades da divisão de vistoria e fiscalização de obras, da divisão de arquivo e protocolo, da divisão de topografia e divisão de manutenção de vias públicas; elaborar relatórios; programar e encaminhar ordens de serviço; promover critérios de classificação e padrões de qualidade para as obras e serviços; promover critérios de planejamento e execução das obras; promover critérios de avaliação de seus subordinados.

2.1. Divisão de Regulação e Fiscalização de Obras,

Descrição: Gerenciar todas as atividades referentes à fiscalização de obras, terrenos baldios que necessitem de limpeza, muro, calçada, dirigindo as atividades dos agentes e fiscais; assistir ao titular da pasta nas questões relativas a vistorias *in loco* sobre todas as questões urbanísticas, sempre que solicitado; controlar as atividades de fiscalização permanente sobre possíveis obras irregulares, sob a assessoria técnica dos profissionais de engenharia e arquitetura; promover estudos para o aperfeiçoamento de medidas necessárias no que se refere ao cumprimento dos dispositivos estabelecidos no Código de Obras; desenvolver outras tarefas correlatas.

2.2. Divisão de Execução de Obras Públicas.

Descrição: Compete orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município; aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;

DANILSON CANDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

25/47



propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras; acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo ao projeto específico; fazer adequação da programação e dos cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário; promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras; elaborar e desenhar cartazes, transferências em mosaicos, espelhos, livros, revistas, folhetos, volantes e publicações em geral; elaborar desenhos a mão livre - croquis; elaborar desenhos de organogramas, fluxogramas e correlatos.

c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes

1. Departamento de Supervisão Pedagógica –CC3

Descrição: Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas; participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico; participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir; participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar; coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo; elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa; participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem; coordenar o

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

26/47



processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo; subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem; realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar; acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora; desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; realizar outras atividades correlatas com a função.

1.1. Divisão de Ensino - CC4

Descrição: Compete planejar e avaliar as atividades educacionais de Ensino; coordenar as atividades administrativas pedagógicas; chefiar recursos financeiros; participar de planejamento estratégico do município e interagir com a comunidade e com os demais setores municipais, executar outras tarefas correlatas.

1.2. Divisão de Supervisão Escolar – CC4

Descrição: Supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos em educação na integração dos planos de ensino no currículo das escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil, capacitando, analisando e avaliando a perspectiva pedagógica e social; subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Coordenação; tomar decisões referentes ao setor; Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o Município, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, supervisionando o aprimoramento da qualidade do processo ensino- aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino; executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

1.3. Divisão de Tecnologia da Informação Educacional –CC4

Descrição: Estruturar, organizar, analisar e solucionar as demandas relacionadas à informática e demais tecnologias educacionais; coordenar as atividades desenvolvidas em seus setores; propor melhorias técnicas das ferramentas de mediação virtual; gerenciar e coordenar das atividades relacionadas com o processo de ensino-aprendizagem, em conjunto com os coordenadores de curso; objetivo promover a inserção de tecnologias da informação e comunicação; promover a inclusão digital dos professores e gestores escolares das escolas municipais e comunidade escolar em geral; dinamizar e qualificar os processos de ensino e de aprendizagem com vistas à melhoria da qualidade da Educação.

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



1.4. Divisão de Biblioteca Escolar – CC4

Descrição: Compete viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade; implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da biblioteca municipal; implementar as ações da Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas; administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca municipal; alimentar os sistemas de informação relacionados à biblioteca municipal; administrar fontes de informação externas; coordenar atividades culturais voltadas à leitura no âmbito escolar; promover condições técnicas de pesquisa ao acervo; promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca municipal; prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade;

1.5. Divisão do Apoio ao Aluno – CC4 – 10 (dez) vagas

Descrição: Possibilitar condições igualitárias de exercício do pleno direito de escolarização; desenvolver programas suplementares que proporcionem material didático-escolar, alimentação, assistência à saúde, encaminhamento ao Apoio à Aprendizagem vinculado a instituição educacional, e outros que se fizerem necessários. Promover a educação inclusiva, mediante identificação, elaboração e organização de recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem barreiras à plena participação dos alunos; ampliar a qualidade de atendimento às pessoas portadoras de necessidades educacionais especiais e com mobilidade reduzida; desenvolver programas de apoio específico de atendimento no Serviço de Apoio ao Estudante, às pessoas portadoras de necessidades especiais e com mobilidade reduzida; viabilizar e estruturar a execução dos programas de apoio ao aluno deficiente; capacitar e orientar diretores, coordenadores e professores das escolas municipais quanto à inclusão do aluno deficiente; coordenar a execução das atividades, para garantir eficiência e eficácia na inclusão e apoio aos alunos; identificar os alunos com necessidades educacionais especiais que ingressam nas escolas municipais; acompanhar o processo de matrícula dos alunos especiais; receber e acompanhar alunos com dificuldades escolares encaminhados por professores e coordenadores dos cursos; criar banco de dados para armazenamento dos dados do aluno e andamento dos acompanhamentos; realizar levantamento, dos recursos materiais necessários para atender ao aluno com necessidades especiais; apresentar recursos pedagógicos, metodológicos e tecnológicos alternativos aos professores do aluno com necessidade especial, visando facilitar o processo de ensino-aprendizagem e convivência dentro da escola; acompanhar a implantação das medidas de inclusão e acessibilidade dos alunos especiais, para garantir o acesso e permanência na escola; coordenar os professores e estagiários responsáveis pelo acompanhamento individual aos alunos, por meio de reuniões e relatos periódicos; promover reuniões semestrais com as diretorias das escolas municipais, para relatar as ações atuais e viabilizar as

DANILSON CANDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

28/47



ações futuras; organizar processos formativos para diretores, coordenadores e professores das escolas, visando ampliar as possibilidades de convivência e comunicação com os alunos; desenvolver pesquisas e projetos sobre novas ações e tecnologias de inclusão, dando a oportunidade de participação aos alunos; promover eventos e campanhas de conscientização e sensibilização para alunos e para comunidade quanto ao aprendizado.

2. Departamento de Gestão Administrativa – CC3

Descrição: Compete estabelecer diretrizes de controle e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); orientar e normatizar a execução dos serviços administrativos da Secretaria; orientar a execução e fiscalização do fornecimento e dos serviços da merenda escolar; gerir os sistemas de informações e arquivos da documentação escolar; orientar a execução e fiscalização dos serviços de limpeza, vigilância e manutenção predial das escolas municipais.

2.1. Divisão de Coordenação de Merenda – CC4

Descrição: Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar; Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa; Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa; Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa; Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar; Desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional; Gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar; Coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa; Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar; Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades.

DANILSON CÂNDIDO
CONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

29/47



2.2. Divisão de Secretarias Escolares – CC4 – 10 (dez) vagas

Descrição: Compete conhecer, cumprir e divulgar a legislação educacional vigente, incorporando-as ao cotidiano da Secretaria Escolar; assistir à Direção em serviços técnico-administrativos, especialmente, os referentes à vida escolar dos estudantes da unidade escolar; planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar; organizar e manter atualizados a escrituração escolar, as normas, as diretrizes, legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento da unidade escolar; analisar documentos para efetivação de matrícula, submetendo-os à apreciação da Direção e da Coordenação Pedagógica; atender às solicitações dos órgãos competentes da secretaria no que se refere ao fornecimento de informações relativas à unidade escolar, à vida escolar dos estudantes e dos profissionais que ali atuam; preparar processos e elaborar relatórios a serem encaminhados aos órgãos próprios da secretaria; instruir processos sobre assuntos pertinentes às atividades da Secretaria Escolar; atender aos pedidos de informação sobre processos relativos à Secretaria Escolar e demais documentos, respeitando o sigilo profissional; articular-se com os setores técnico-pedagógicos da unidade escolar para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos estudantes; manter atualizados, no arquivo corrente, as pastas e os registros individuais dos estudantes e dos profissionais da unidade escolar; manter todo o arquivo permanente da unidade escolar organizado e conservado, em razão de seu valor probatório; adotar medidas que garantam a preservação de toda a documentação sob sua responsabilidade, bem como o sigilo de informações; lavrar atas e anotações de resultados finais, de estudos de recuperação, de exames especiais e outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário; coordenar os processos de remanejamento escolar, de renovação de matrículas e de matrículas novas, observando os critérios estabelecidos na Estratégia de Matrícula vigente; participar do planejamento e formação de turmas de acordo com a Estratégia de Matrícula sob supervisão da equipe pedagógica da unidade escolar; emitir e assinar documentos escolares, juntamente com o Diretor, de acordo com a legislação vigente, sendo ambos corresponsáveis pela veracidade do fato escolar; incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente; atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência; utilizar o Sistema de Informação, definido para a Rede Pública de Ensino de Feira Nova, para registro da escrituração escolar; inserir a indicação da necessidade educacional especial e/ou deficiências TGD e Altas Habilidades dos estudantes no Sistema de Informação, em articulação com os profissionais do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem - SEAA e Sala de Recursos, quando houver; inserir, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, os Planos de Cursos aprovados pelo Conselho Municipal de Educação; prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, nos termos da legislação vigente; acompanhar, sistematicamente, o preenchimento dos Diários de Classe; acompanhar, o cumprimento do Calendário

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

30/47



Escolar, bem como o cumprimento da carga horária estabelecida na Matriz Curricular aprovada pelo Conselho Municipal de Educação; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar; zelar pelo cumprimento das disposições contidas nesta lei. Em seus impedimentos ou ausências, é substituído por um servidor, indicado pelo Diretor, devidamente habilitado ou autorizado para o exercício da função pelo órgão competente da Secretaria de Educação.

2.3 Divisão desenvolvimento musical – CC4

Descrição: Compete atuar juntamente com secretaria de educação para o bom cumprimento das funções; organizar equipe de apoio para as atividades realizadas pela Administração; responder junto a Secretaria de Educação sobre assunto de sua competência; criar e manter o vínculo da unidade entre todos componentes das Entidades Musicais do Município; realizar agendamento e coordenar com os músicos instrutores a realização de eventos; promover eventos que elevem o valor da cultura musical nos seus diversos âmbitos; zelar pela seleção musical nas atividades; zelar pela boa apresentação pessoal sua e da equipe e equipamentos; não permitir a utilização de equipamentos em atividades externas, salvo os eventos da própria administração; Encaminhar e orientar ao CP sobre a aquisição de materiais e equipamentos.

2.4 Divisão Administrativa – CC4

Descrição: Compete assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionando pessoas internas e externas à Secretaria. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados.

2.5 Divisão de Coordenação de Renda Mínima – CC4

Descrição: Compete chefiar a Unidade de Divisão de Renda Mínima; realizar tarefas e chefiar a Divisão administrativa de Renda Mínima da municipalidade, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores e demais atribuições pertinentes ao cargo.

2.6 Divisão de Recursos Humanos – CC4

Descrição: Compete na formulação, no planejamento, na organização, no controle e na implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades e a concretização do processo

DANILSON CÂNDIDO
GONZAÇA
PREFEITO MUNICIPAL

31/47



educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão em harmonia com o Conselho Municipal de Educação; a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação, prioritária na educação infantil; a reestruturação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar; a integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação; a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino; o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais; administração da rede física do transporte escolar e da merenda escolar do Município; o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas; a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais; e a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educativos do Município.

2.7 Divisão e Fiscalização do Transporte Escolar – CC4

Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

3. Departamento da Cultura, Turismo e Esporte – CC3

Descrição: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e



aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

3.1. Divisão de Promoção da Cultura – CC4

Descrição: Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; organizar os eventos tradicionais do Município; organizar apresentações, exposições, palestras e outras ações que colaborem na formação cultural de nossa comunidade; formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura -PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas; implementar o Sistema Municipal de Cultura - SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação; promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local; valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município; preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município; pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura; desempenhar as funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins.

DANILSON CANDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



3.2. Divisão de Promoção de Turismo – CC4

Descrição: Formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município; promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria de Educação no domínio turístico; preservar, ampliar, melhora e divulgar o turismo do Município de Feira Nova; promover o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade; promover, criar, desenvolver e administrar espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas; formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município; formular, coordenar e executar a política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio do turismo; planejar e organizar o calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte; captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município; promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo; formular políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania; promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município; celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades turísticas; organizar e divulgar o calendário de eventos turísticos do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização; executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município; promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios do turismo no Município;

3.3. Divisão de Desporto – CC4

Descrição: Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação da prática do esporte; difundir a prática esportiva; organizar e executar o calendário de realizações esportivas; controlar, guardar,

DANILSON CANDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

34/47



conservar e manter todo o material esportivo; realizar torneios e competições esportivas de modalidades diversas com participação geral, e, em particular de escolas, bairros e clubes, envolvendo assim os principais segmentos comunitários; incentivar à criação de espaços esportivos, utilizando parques e jardins municipais para fins de recreação, esporte e lazer; supervisionar e administrar praças esportivas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Educação.

d) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico

1. Departamento de Fomentos e Produção da Agricultura –CC3

Descrição: Compete estruturar atividades produtivas dos beneficiários com vistas à inclusão produtiva e promoção da segurança alimentar e nutricional; contribuir para o incremento da renda dos beneficiários, a partir da geração de excedentes nas atividades produtivas apoiadas; estimular atividades produtivas sustentáveis e agroecológicas; promover ações complementares e articuladas com órgãos e entidades para o fortalecimento da autonomia dos beneficiários, especialmente o acompanhamento técnico e social, o acesso aos mercados e a disponibilização de infraestrutura hídrica voltada à produção; estimular o dinamismo dos territórios rurais, por meio de orientação às famílias; realizar conferências municipais de meio ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental; capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente; exercer outras atividades afins.

1.1. Divisão de Recursos Hídricos e Abastecimento – CC4;

Descrição: Implementar a política de utilização dos recursos hídricos do município de Feira Nova - PE, em coordenação com os demais órgãos municipais, interagindo com as demais esferas de governo; planejar, coordenar e executar ações de revitalização das bacias hidrográficas no município, em coordenação com os demais órgãos municipais, interagindo com as demais esferas de governo; coordenar a recuperação e a conservação dos açudes e barragem do município, em parceria, quando cabível, com outros órgãos governamentais; planejar, coordenar, implantar e manter um banco de dados de informações de suporte a gestão municipal de recursos hídricos; propor e analisar convênios de cooperação técnica do interesse da gestão dos recursos hídricos com a municipalidade;

1.2. Divisão de Promoção Agropecuária – CC4,

Descrição: Gerenciar e manejar as criações das Seções de Grandes Animais e de Pequenos Animais, realizar a articulação das diversas produções do Campus com as Seções de Processamento, manter os serviços agrícolas que envolvem o trabalho de

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



preparo do solo para o plantio, limpeza e conservação de parques e jardins, reforma e manutenção de pastagens, colheitas diversas, dar suporte às atividades de ensino, pesquisas e extensão.

1.3. Divisão de Promoção da Agroindústria e de Produtos Orgânicos – CC4.

Descrição: Promover política de educação e divulgação sobre a agricultura orgânica, com a implantação de trabalho educativo; geração de estatísticas confiáveis para o setor; obtenção de crédito compatível com a atividade; políticas de apoio à conversão de sistemas de produção convencionais para orgânicos; elaborar projeto para identificar e quantificar as externalidades positivas da agricultura orgânica em comparação com as externalidades negativas da agricultura convencional; identificar ações oportunistas, que possam estar presentes em qualquer elo do sistema-rede; investir em pesquisa básica e avançada, como criação de mecanismos de construção de conhecimentos.

1.4 Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor – CC4

Descrição: Organização e desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais; coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; disponibilizar dados e informações de interesse público no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento; assistir produtor rural visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade;

2. Departamento de Meio Ambiente – CC3

Descrição: Realizar estudos e análises, elaborar projetos, planejar e desencadear medidas e ações para a preservação, conservação e recuperação ambiental; controlar ações antrópicas sobre o patrimônio ambiental do Município; controlar o cumprimento da legislação ambiental; promove ações de educação ambiental para a população.

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



2.1 Divisão de Controle Ambiental - CC4

Descrição: Compete o planejamento, a coordenação e a supervisão das ações voltadas para o controle ambiental, paisagismo e a limpeza pública, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

2.2 Divisão de Licenciamento Ambiental – CC4

Descrição: licenciar as atividades industriais, minerárias, salineiras e de aquicultura, sob as formas de Licença Prévia, de Instalação e de Operação; licenciar a implantação de loteamentos, analisando, com rigor o aspecto de preservação dos recursos naturais; licenciar a implantação de conjuntos habitacionais, enfatizando a análise do projeto e a proteção dos recursos naturais; licenciar a operação de Estações de Tratamento de Efluentes - ETE's, originárias de atividades efetivamente poluidoras, desenvolvidas no Município; emitir parecer técnico para construção civil, enfatizando aquelas situadas em área de relevante interesse ambiental; fiscalizar e controlar as atividades degradadoras do ambiente; licenciar as atividades e/ou obras caracterizadas como de significativo impacto ambiental, a exemplo das arroladas pela Resolução nº 001/86 do Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA; registrar todas as firmas comerciais que comercializam agrotóxicos e afins, bem como as empresas prestadoras de serviços fitossanitários que atuam no Município; cadastrar os estabelecimentos, atividades e empreendimentos sujeitos ao licenciamento ambiental; desenvolver estudos e projetos específicos voltados para o incremento das atividades da Divisão.

3. Departamento de Desenvolvimento – CC3,

Descrição: Compete prospectar novos investimentos para a cidade; desenvolver a atividade econômica já existente no município; oferecer incentivos ao empreendedor; fazer parcerias com instituições, visando o aprimoramento dos trabalhadores de diversas áreas (indústria, comércio, terceiro setor); manter em pleno funcionamento os prédios públicos a seu cargo.

3.1 Divisão de Fomento ao Comércio – CC4

Descrição: Conhecer a situação socioeconômica do Município, identificando seus principais problemas e potencialidades; fomentar o surgimento de novos empreendedores e empreendimentos econômicos, em especial através da criação e do desenvolvimento de micro e pequenas empresas, capazes de gerar emprego e renda; estimular os empreendedores potenciais e capacitá-los para a criação e sustentação de suas empresas, fortalecendo os empreendimentos já existentes; qualificar mão-de-obra nas áreas gerenciais, técnicas, administrativas e operacionais; incentivar e fomentar ações associativas, que tenham por objetivo econômico o desenvolvimento de

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

37/47



empresas e por objetivo social a geração de empregos produtivos; elaborar, revisar, expedir, controlar e arquivar atos oficiais do Poder Executivo.

3.2 Divisão de Fomentos à Indústria – CC4

Descrição: Compete conhecer a situação socioeconômica do Município, identificando seus principais problemas e potencialidades; fomentar o surgimento de novos empreendedores e empreendimentos econômicos, em especial através da criação e do desenvolvimento de micro e pequenas empresas, capazes de gerar emprego e renda; estimular os empreendedores potenciais e capacitá-los para a criação e sustentação de suas empresas, fortalecendo os empreendimentos já existentes; qualificar mão-de-obra nas áreas gerenciais, técnicas, administrativas e operacionais; incentivar e fomentar ações associativas, que tenham por objetivo econômico o desenvolvimento de empresas e por objetivo social a geração de empregos produtivos; elaborar, revisar, expedir, controlar e arquivar atos oficiais do Poder Executivo; cuidar da gestão e organização do Distrito Industrial do Município.

e) Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho

1. Departamento de Assistência Social – CC3

Descrição: Compete assessorar o Secretário em assuntos de Serviço Social; elaborar os programas do Departamento de Assistência Social, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e características do meio; determinar a execução dos planos e programas aprovados pelo Conselho de Serviço Social; manter contato com entidades de âmbito estadual ou nacional, cujos programas interessem as atividades e objetivos do Departamento; estudar e propor a realização de acordos e convênios com entidades públicas ou privadas, visando a melhoria de serviços de sua competência; obter o entrosamento de entidades de cunho social que operem no Município, tanto era função de problemas gerais como para o desenvolvimento das diversas atividades do Departamento; promover a realização de estudos e pesquisas referentes a prestação de serviços sociais; coordenar a elaboração de trabalhos técnicos para apresentação em conclaves, seminários e debates; propor e promover seminários, debates e congressos relacionados com problemas sociais; presidir as reuniões do Conselho de Serviço Social.

1.1. Divisão e Coordenação do Programa Bolsa Família – CC4;

Descrição: Coordenar, supervisionar e avaliar a operacionalização do Programa a nível municipal, compreendendo o cadastramento único, a definição das formas de participação e controle social e a interlocução com as respectivas instâncias, bem como a articulação entre o Programa e as políticas públicas sociais.

1.2. Divisão e Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) – CC4,

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



Descrição: coordenar a equipe do PAA, fazer articulação institucional, elaborar e implantar políticas públicas para a agricultura familiar de acesso ao mercado. Ser responsável pela modalidade compra Institucional do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA); Conhecer o potencial de mercado de aquisição de alimentos; Conhecer o potencial de oferta de alimentos das organizações da Agricultura Familiar no município; atender a população que se encontra em situação de insegurança alimentar e/ou calamidade, através de ações que forneçam alimentos à uma população considerada abaixo ou na linha da pobreza.

1.3. Divisão das Casas dos Conselhos – CC4.

Descrição: Compete manter apoio administrativo aos Conselhos; cadastrar, orientar e apoiar as atividades vinculadas dos Conselhos; conceber as atividades dos Conselhos de maneira integrada na articulação das políticas públicas; manter arquivo das legislações e todos os documentos pertinentes aos conselhos municipais; encaminhar ao Poder Executivo solicitação do ato de nomeação e substituição de membros dos conselhos municipais; encaminhar ofícios às entidades não governamentais e aos órgãos do poder público para solicitação de indicações de membros para os conselhos ou participação no Fóruns; cuidar dos prazos de início e término dos mandatos dos conselheiros municipais, notificando os conselhos com antecedência de 30 (trinta) dias, através de ofício, do término de mandatos; emitir certificados a todos os cidadãos que se inscreverem e participarem dos congressos, fóruns entre outros eventos promovidos pelos conselhos; acompanhar o andamento de cada um dos conselhos e verificar o cumprimento de sua lei de criação.

1.4 Divisão dos Centros de Convivências – CC4

Descrição: Compete por meio de variadas atividades, propiciar entre os usuários oportunidades para a escuta; valorização e reconhecimento do outro; produção coletiva; exercício de escolhas; tomada de decisões sobre a própria vida e do grupo; diálogo para a resolução de conflitos e divergências; reconhecimento de limites e possibilidades das situações vividas; experiências de escolha e decisão coletivas; experiências de aprendizado e ensino de igual para igual; experiências de reconhecimento e nomeação de emoções nas situações vividas; experiências de reconhecimento e admiração das diferenças; entre outras.

1.5 Divisão e Secretaria Executiva da Criança e Adolescente – CC4

Descrição: Estimular e facilitar a destinação de recursos e espaços para programações culturais, esportivas e de lazer voltadas para a infância e a adolescência; promover campanhas educativas permanentes para a divulgação dos direitos da criança e do adolescente de serem educados e cuidados sem o uso de castigo físico ou de tratamento cruel ou degradante e dos instrumentos de proteção aos direitos humanos; promover a integração com os órgãos do Poder Judiciário, do Ministério

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

39/47



Público e da Defensoria Pública, com o Conselho Tutelar, com os Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente e com as entidades não governamentais que atuam na promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente; auxiliar na formação continuada e a capacitação dos profissionais de saúde, educação e assistência social e dos demais agentes que atuam na promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente para o desenvolvimento das competências necessárias à prevenção, à identificação de evidências, ao diagnóstico e ao enfrentamento de todas as formas de violência contra a criança e o adolescente; apoiar e incentivar as práticas de resolução pacífica de conflitos que envolvam violência contra a criança e o adolescente; incluir nas políticas públicas, ações que visem a garantir os direitos da criança e do adolescente, desde a atenção pré-natal, e de atividades junto aos pais e responsáveis com o objetivo de promover a informação, a reflexão, o debate e a orientação sobre alternativas ao uso de castigo físico ou de tratamento cruel ou degradante no processo educativo; promover espaços Inter setoriais, locais para a articulação de ações e elaborar planos de atuação conjunta focados nas famílias em situação de violência, com participação de profissionais de saúde, de assistência social e de educação e de órgãos de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente.

1.6 Divisão de Política de Habitação de Interesse Social – CC4

Descrição: Compete mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular; identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município; promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares; promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular; apoiar as famílias de baixa renda na autoconstrução de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção; estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação; coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Habitação; exercer outras atividades correlatas.

1.7 Divisão e Coordenação da Mulher – CC4

Descrição: Dar assessoramento às ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão, que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros; fomentar o diálogo e a discussão com a sociedade e movimentos sociais do Município, constituindo fórum municipal para articulação de ações e participar de encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher; dar assessoramento e articular, com diferentes órgãos do Governo

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

40/47



Municipal, programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse, que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, cultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros; prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente os realizados pelo Município; prestar assessoramento ao Município em questões que digam respeito aos direitos da mulher; promover a realização de estudos, de pesquisas ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas a serem implantadas; efetuar intercâmbio com as instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, envolvidas com o assunto mulher, visando a busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.

1.8 Divisão e Coordenação da Pessoa Idosa – CC4

Estimular os idosos para que participem da formulação da Política Municipal do Idoso; Sensibilizar os Poderes Públicos Municipais quanto às responsabilidades no atendimento das demandas dos segmentos em conformidade com as políticas públicas do idoso; Procurar formas de parcerias que promovam os direitos dos idosos; Estimular a organização de idosos e sua efetiva participação social, visando a sua integração e exercício da cidadania; Fortalecer o Papel do Conselho Municipal enquanto *órgão interlocutor entre a Sociedade e o Poder Público*; Formular, implantar, supervisionar e avaliar a Política do Idoso; Incentivar e apoiar ações concretas em favor dos idosos, visando assegurar sua continuidade.

2. Departamento do Trabalho – CC3

Descrição: Apoiar a Gerência Geral de Relações Inter setoriais em suas ações e articulações na área de assistência social, com foco no fortalecimento das políticas públicas; Planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de qualificação profissional e geração de emprego e renda destinados à população em situação de desemprego e pobreza; Planejar, organizar, dirigir e controlar a implantação de cursos de geração de emprego e renda destinados à população em situação de desemprego e pobreza; Planejar, organizar, dirigir e controlar a cursos profissionalizantes e de qualificação profissional, destinados a jovens, adultos e idosos, em parceria com entidades voltadas à qualificação profissional; Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades da Diretoria; Elaborar, revisar e implementar plano de gestão da Assistência Social; Elaborar políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias Inter setoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais); Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiro; Atuar de maneira articulada com a secretaria; Relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e cidadãos residentes no município; Elaborar, avaliar, revisar e realizar palestras; Garantir a capacidade da equipe para realização de palestras nas

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

41/47



comunidades do município; Apoiar a secretaria, sempre e quando necessário; Acompanhar o desenvolvimento geral das ações comunitárias, incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho; Acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle das ações nas comunidades; Contribuir com o processo de avaliação da secretaria, identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional; Elaborar e/ou revisar o plano e a implementação de monitoramento e acompanhamento de ações comunitárias; Estruturar as ações para Captação de recursos; Assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional.

2.1 Divisão de Assistência para Políticas do Trabalho – CC4

Descrição: Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária; Sugerir e formular atividades que ensejam alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho; Elaborar e desenvolver propostas na área de intermediação de emprego formal e informal visando a colocação da força de trabalho, contribuindo para diminuir o período de desocupação e ausência de rendimentos; Formular e propor ações e medidas para combater situações de desemprego em massa ou localizado, buscando parceria com entidades, órgãos públicos e ONG's; Fomentar a geração de emprego e renda no Estado, no sentido de favorecer o acesso aos direitos básicos de cidadania e desconcentração espacial do desenvolvimento, através do apoio aos pequenos e microempreendimentos econômicos; Fomentar a criação de conselhos e/ou comissões municipais de trabalho, bem como assessorar no planejamento e execução de políticas públicas de trabalho e renda; Proceder atendimento aos trabalhadores, visando a habilitação para o recebimento do seguro-desemprego; Acompanhar a execução e divulgação das informações, estudos e pesquisas do mercado de trabalho.

2.2 Divisão de Geração de Renda – CC4

Descrição: coordenar ações de parcerias com organizações governamentais e não governamentais, de apoio à micro empresas e entidades de fomento à programas de geração de renda e/ou micro crédito, a fim de subsidiar as ações do Departamento de Trabalho na formulação de políticas de geração de renda e micro crédito; atuar na identificação e apoio técnico-administrativo aos núcleos de economia solidária, contribuindo para sua organização e autogestão; desenvolver ações que promovam a ampliação dos trabalhos executados por cooperativas comunitárias e outros sistemas associativistas, abrindo novas frentes de trabalho compatíveis com a vocação econômica local; assessorar na elaboração de projetos para captação de recursos financeiros, públicos e privados, para modernização dos núcleos de cooperativas existentes no Município; promover intercâmbio com outros Municípios para troca de experiências em políticas de geração de renda e micro crédito; incentivar as atividades



de agricultura urbana e familiar no Município, visando a inclusão social e o autoconsumo e o combate à fome; desenvolver programa de coleta seletiva junto às secretarias municipais.

3. Departamento e Coordenação da Juventude– CC3.

Descrição: Propor diretrizes voltadas ao protagonismo aos jovens feiranovenses; diagnosticar as juventudes existentes nos segmentos múltiplos, bem como os que não estão agregados a grupos organizados; coordenar e avaliar a conjuntura dos programas intersetoriais promovidos pelo Governo Municipal para juventude; articular, formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas ou privadas, programas, projetos e ações para este setor; apoiar as iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a organização dos jovens, bem como, o fortalecimento das ações que propiciam a emancipação social; promover fóruns de debates com o objetivo de ampliar ecossistemas comunicativos entre os grupos constituídos, enfatizando a construção de uma cultura de debates sobre as políticas públicas de juventude que fomentem agendas positivas; apoiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas, debates sobre o universo da juventude feiranovense, em parceria com organizações e instituições acadêmicas, reunindo dados e identificando as culturas específicas, as demandas diversas, as causas de problemas sociais, as indagações do público jovem; conscientizando a sociedade sobre o papel da juventude; identificando e enaltecendo as potencialidades dos jovens na condução desta história; criar e manter mecanismos de comunicação – portal de notícias e interatividade / redes sociais / informativos e materiais impressos, audiovisuais, fotográficos, de rádio, entre outros, de interesse do público jovem, para a solidificação de canais abertos e democráticos de diálogos; criar Políticas Públicas e fortalecer iniciativas voltadas para o combate a todo tipo de discriminação, sejam elas de gênero, cor, raça, religião, orientação sexual, entre outras; criar mecanismos e ações que propiciem o protagonismo dos jovens nas suas comunidades, estimulando o desenvolvimento de valores de paz e solidariedade social; ações de intervenção que consolidem o jovem como ator social ativo dentro da comunidade o qual ele está inserido; promover a amplitude da consciência humana por meio da proposição de projetos de democratização da comunicação, enaltecendo um aporte por meio da comunicação popular e comunitária, que consiste na disseminação de caminhos de avaliação crítica da mídia e consolidação de sentidos e valores, por meio da aquisição de conceitos sociológicos, filosóficos, antropológicos, norteando a população jovem das comunidades para um caminho de diagnóstico de suas identidades sociais; melhorar a qualidade de vida dos jovens no meio rural, proporcionando agendas positivas que facilitem o acesso aos direitos fundamentais como educação, comunicação, geração de renda e cultura; criar, dentro da Coordenadoria, de um sistema integrado de monitoramento e avaliação; fortalecer o intercâmbio Estadual, Nacional e Internacional sobre políticas de juventude; formar força tarefa de captura

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

43/47



de recursos e projetos do Governo Federal e Estadual que estejam de acordo com as indagações e realidades da juventude feiranovense; promover o estreitamento de laços com a Secretaria Nacional da Juventude; articular parcerias com as Instituições de Ensino para o fomento e apoio aos Grêmios Estudantis; articular ações de cooperativismo e associativismo possibilitando a dinamização de geração de emprego e renda; promover cursos profissionalizantes e afins para atender às necessidades da juventude feiranovense.

3.1. Divisão de Políticas para Juventude – CC4

Descrição: Planejar, coordenar e executar as políticas de juventude e sobre drogas no âmbito do Município; criar programas, projetos e atividades que proporcionem o desenvolvimento da juventude; gerir os recursos oriundos de dotação orçamentária municipal e da captação por meio de doações, patrocínios, convênios e outros mecanismos legais com instituições privadas; gerir o aprimoramento dos serviços técnicos e operacionais, para o pleno funcionamento das suas competências, promovendo-o por meio de convênios, contratos, parcerias e outros instrumentos congêneres, com entidades públicas ou privadas; apoiar e dar condições para o funcionamento do Conselho Municipal de Políticas de Juventude, no desempenho de suas competências; promover o intercâmbio, no âmbito nacional e internacional, visando a imersão cultural da juventude do Município; promover a formação e capacitação de gestores, técnicos e profissionais, para promoção da garantia de direitos da juventude no Município; produzir e difundir os conhecimentos de juventude e políticas sobre drogas junto aos segmentos organizadores para elaboração de políticas específicas; promover a articulação entre as escolas, públicas e particulares, e comunidades, com intuito de abranger várias classes sociais junto às ligas, às associações e às federações, escolares ou não, ONG's e OSCIP's, ligadas ao segmento; criar programa de acesso ao mercado de trabalho e outros programas de apoio e inclusão social à juventude e entidades juvenis; implementar programas de acesso à cultura e lazer nas comunidades; garantir e gerir a promoção de vida saudável à juventude no Município, por meio de acesso às especialistas nas áreas médica e assistência social; criar e promover políticas de prevenção às drogas no Município; divulgar as potencialidades da juventude do Município por intermédio dos meios de comunicação em nível local, estadual, nacional e internacional.

3.2. Divisão de Apoio a políticas de Minorias – CC4

Descrição: Formular e auxiliar na implantação de políticas de igualdade de gênero, igualdade racial, assistência às minorias e à juventude; auxiliar no desenvolvimento e formatação de políticas de igualdade racial, assistência às minorias e à juventude; auxiliar no desenvolvimento e formatação das políticas públicas de orientação, acompanhamento, avaliação e supervisão de planos, programas e projetos relativos, à área de assistência às entidades do terceiro setor, integrando - as com as demais

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL

políticas sociais do Município que estejam de qualquer forma relacionadas à matéria de promoção ao voluntário; orientar, supervisionar e auxiliar a execução da política de assistência às entidades de apoio aos grupos sociais específicos, através de avaliação e supervisão de planos, programas e projetos relativos às respectivas áreas; articular e avaliar os programas das sociedades sem fins lucrativos com o governo municipal, no que tange à igualdade de gênero e igualdade racial; elaborar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal, no que se refere à mulher, às minorias, às etnias, à juventude e à dignidade da pessoa humana; promover a igualdade de gênero, a igualdade racial e a equidade juvenil; articular programas de cooperação com organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos e privados voltados à implementação de políticas para as mulheres, as minorias, as etnias, e a juventude; promover o acompanhamento da implementação e definição de ações públicas afirmativas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo país, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens, à igualdade racial, à equidade juvenil e de combate à discriminação; promover a busca por parcerias com instituições voltadas à áreas de serviço social e psicologia visando a consecução de seus objetivos; promover meios de instrumentalização da oferta de oportunidade para desenvolvimento pleno das potencialidades, individuais e coletivas, das mulheres, negros, populações indígenas, ciganas, minorias e juventude, como via essencial para elevação do desenvolvimento social da sociedade; exercer outras atividades correlatas.

4. Departamento de Assistente Jurídico na assistência social – CC3

Discrição: Atender determinações judiciais relativas à prática da assistência social, em conformidade com a legislação que regulamenta a profissão e o Código de Ética profissional, proceder a avaliação dos casos, elaborando estudo ou perícia social, com a finalidade de subsidiar ou assessorar a autoridade judiciária no conhecimento dos aspectos sócio-econômicos, culturais, interpessoais, familiares, institucionais e comunitários. Emitir laudos técnicos, pareceres e resposta a quesitos, por escrito ou verbalmente em audiências e ainda realizar acompanhamento e reavaliação de casos. Desenvolver, durante o Estudo Social e/ou Plantão de Triagem, ações de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e outros, no que se refere às questões sócio-jurídicas. Contribuir e/ou participar de trabalhos que visem a integração do Poder Judiciário com as instituições que desenvolvam ações na área social, buscando a articulação com a rede de atendimento à infância, juventude e família, para o melhor encaminhamento. Acompanhar visitas de pais às crianças, em casos excepcionais, quando determinado judicialmente. Realizar trabalhos junto à equipe multiprofissional, principalmente com o Setor de assistência social, com objetivo de atender à solicitação de estudo psicossocial.

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



f) Secretaria Municipal de Transporte e Rodovias

1. Departamento de Transporte – CC3

Descrição: Gerenciar e fiscalizar em conjunto com a secretaria de Transporte Público a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização; Realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal; desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à Legislação vigente, visando à gestão eficiente dos resíduos sólidos urbanos de origem doméstica, comercial, industrial e de saúde, bem como dos especiais, quer seja por ações diretas ou por fiscalização de todos os atores sociais inter-relacionados desde a geração até a destinação final dos resíduos produzidos no município, incluindo-se empresas que por ventura terceirizem estes serviços; Realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota municipal; Exercer outras atividades correlatas.

1.1. Divisão de Manutenção de Frota – CC4

Descrição: Liderar equipe no controle da frota de transportes; inspecionar condições dos veículos para realizar manutenção preventiva ou corretiva; verificar documentação de motoristas; acompanhar ordem de serviços e programação de rotas.

1.2. Divisão e fiscalização de Transporte – CC4

Descrição: fiscalizar em conjunto com a secretaria de Transporte Público a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização; Realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal; desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à Legislação vigente, visando à gestão eficiente dos resíduos sólidos urbanos de origem doméstica, comercial, industrial e de saúde, bem como dos especiais, quer seja por ações diretas ou por fiscalização de todos os atores sociais inter-relacionados desde a geração até a destinação final dos resíduos produzidos no município, incluindo-se empresas que por ventura terceirizem estes serviços; Realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota municipal; Exercer outras atividades correlatas.

1.3. Divisão de Trânsito do Município – CC4

Descrição: Assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão			
Denominação	Símbolo	Síntese das Atribuições	Remuneração
Secretário Municipal	CC1	Direção e Assessoramento Superior	(*)
Coordenador	CC2	Coordenação e execução	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	CC3	Direção Executiva	R\$ 1.500,00
Diretor de Divisão	CC4	Direção Executiva Intermediária	R\$ 954,00

(*) Atendimento à Emenda Constitucional nº 19, art. 2º, inciso V, 04 de junho de 1998.

DANILSON CÂNDIDO
GONZAGA
PREFEITO MUNICIPAL