

Anexo I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO
ATRIBUIÇÕES:

- I – Elaborar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de agricultura do Município;
- II – Apoiar os produtores rurais em ações que visem o aumento da produção e produtividade agrícola, pecuária e outras de animais;
- III – Incentivar à instalação de empresas do setor agroindustrial;
- IV – Informar à Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Rodoviários de necessidades de recuperação de estradas municipais para facilidade de escoamento da safra;
- V – O planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;
- VI – Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
- VII – Efetuar o levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- VIII – Fiscalizar as reservas naturais urbanas;
- IX – Estabelecer formas de combate permanente à poluição ambiental, sonora e visual.
- X – Promover a fomentação de atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas de turismo em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do município;
- XI – Promover o diagnóstico e o inventário da potencialidade turística do município, dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal;
- XII- Definir a política de desenvolvimento do turismo;
- XIII – Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CARGO: SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTOS
ATRIBUIÇÕES:

- I – planejar, orientar a executar as atividades relativas ao ensino;
- II – planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;
- III – administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- IV – elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional e cultural do Município;
- V – promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação e esportes municipais;
- VI – elaborar programas de apoio à cultura, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;
- VII – fomentar as atividades culturais junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;
- VIII – organizar atividades de lazer e recreação para os alunos da rede municipal e estadual e para a comunidade.
- IX – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de Governo que estejam relacionados ao seu Departamento;

X – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: SECRETÁRIO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

I – elaborar e executar de ações que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;

II – estabelecer condições que assegurem à população o acesso universal igualitário às ações de promoção, proteção e recuperação e aos serviços de saúde;

III – planejar e executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde;

IV – planejar e executar de ações que propiciem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança dos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

V – normatizar e orientar os trabalhos dos conselhos vinculados à sua pasta;

VI – desenvolver outras funções correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES:

I – assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;

II – atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;

III – atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;

IV – promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;

V – organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;

VI – acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;

VII – organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;

VIII – fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;

XIII – acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;

XIV – coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;

XV – providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas; e,

XVI – cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CARGO: SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

I – Formular, coordenar e executar políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos;

II – Promover, coordenar e executar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município;

III – Promover, coordenar e executar ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco;

IV – Promover, coordenar e executar programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;

V – orientar e prestar assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos;

VI – Promover e coordenar ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;

VII – Implementar, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;

VIII – Apoiar e estimular às organizações comunitárias;

IX – Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município;

X – Desempenhar outras competências afins

CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I – planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral;

II – propor políticas e normas sobre a administração de pessoal;

III – controlar as atividades relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de serviços, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos serviços municipais;

IV – organizar e coordenar os programas de capacitação e desenvolvimentos dos recursos humanos da Prefeitura;

V – coordenar o relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;

VI – assessor e orientar os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, em assuntos administrativos referente à pessoal, material, arquivo e patrimônio;

VII – desenvolver programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de segurança do trabalho;

- VIII – estabelecer normas e controles da administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do município;
- IX – executar as normas e controles da padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- X – executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- XII – coordenar os serviços no prédio da Prefeitura;
- XIII – assessorar e orientar tecnicamente os órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;
- XIV – promover, em articulação com a Secretaria da Saúde, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança em medicina do trabalho destinado aos servidores municipais.

CARGO: SECRETÁRIO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
ATRIBUIÇÕES:

- I – Executar todas as atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito, bem como a administração do terminal rodoviário;
- II – Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal;
- III – Executar o plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana do Município;
- IV – Coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município;
- V – Executar, implantar ou modificar o sistema viário do Município;
- VI – Elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;
- VII – Coordenar a política de controle do estacionamento pago nas vias públicas centrais da cidade;
- VIII. Gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;
- IX. Padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade;
- X. Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;
- XI. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- XII. Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
- XIII. Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- XIV. Promover serviços relativos a abertura e pavimentação de logradouros públicos;
- VIII. Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- XV. Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros e;

- XVI. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- XVII – Coordenar ou executar a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;
- XVIII – Executar serviços de conservação de ruas, estradas e próprios municipais;
- XIX – Gerenciar a guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos Públicos;
- XX – Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XXI – Executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, manutenção e conservação de parques, praças e área de lazer;
- XXI – Executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, manutenção e conservação de parques, praças e área de lazer;
- XXII – Definir a política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo;
- XXIII – Efetuar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;
- XXIV – Efetuar a apreensão de animais soltos nas ruas;
- XXV – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.