

**LEI Nº.: 1.879/2001**

**CRIA NOVOS CARGOS E ALTERA A LEI Nº.: 1.693/99.**

O Povo do Município de Lagoa Santa, através de seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º) Fica criada a Secretaria Municipal de Administração de Esportes e Praças Esportivas.

Art. 2º) Para atender à Secretaria Municipal de Administração de Esportes e Praças Esportivas ficam criados os cargos abaixo relacionados:

TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	VS	RECRUTAMENTO
01	Secretário Municipal de Administração de Esportes e Praças Esportivas	60	Ampla
01	Assessor de Secretaria	36	Ampla

Parágrafo 1º ) As despesas decorrentes da criação dos cargos correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

03070212010-3111 - Pessoal Civil

( estando devidamente autorizado pela Artigo 23 da Lei de Diretrizes Orçamentárias - Lei nº 1.840/2000 ).

Parágrafo 2º) Em razão da criação da Secretaria Municipal de Administração de Esportes e Praças Esportivas, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Turismo a antiga Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer.

Art. 3º) Fica criada a Secretaria Municipal de Transportes.

Art. 4º) Para atender à Secretaria Municipal de Transportes ficam criados os cargos abaixo relacionados:

TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	VS	RECRUTAMENTO
01	Secretário Municipal de Transportes	60	Ampla
01	Assessor de Secretaria	36	Ampla

## **ANEXO I**

### **DISCRIMINAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

#### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ESPORTES E PRAÇAS ESPORTIVAS:**

##### **Atribuições Específicas:**

- Coordenar, apoiar e orientar o Setor de Esporte;
- Coordenar, apoiar e orientar e incentivar as atividades esportivas;
- Definir e democratizar critérios para se completar projetos da comunidade em busca de recursos para a valorização de todos os tipos de esportes;
- Desenvolver projetos para a criação de praças de esportes em geral;
- Coordenar o funcionamento e ampliação do Poliesportivo;
- Comparecer à Câmara, sempre que convocado pela Mesa Diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
- Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

#### **ASSESSOR DE SECRETARIA:**

##### **Atribuições específicas:**

- Redigir a correspondência da Chefia;
- Atender chamadas telefônicas;
- Arquivar as correspondências, dando retorno quando necessário;
- Recepcionar ao público e encaminhá-los aos Setores para solução de suas necessidades;
- Requisitar material de consumo;
- Secretariar todas as reuniões da Secretaria e executar outras tarefas afins.

#### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

##### **Atribuições Específicas:**

- Coordenar, apoiar e orientar a Divisão de Transportes;
- Coordenar e apoiar o Transporte Público Coletivo;
- Promover reuniões e palestras com empresários que atuam na Área de Transporte Coletivo;
- Planejar e propor itinerários e pontos de passageiros para Transporte Coletivo;
  
- Propor regulamentação e fiscalização dos Transportes Escolares e Transportes Alternativos;
- Trabalhar junto aos Órgãos Estaduais e Federais no sentido de viabilizar a sinalização geral dos logradouros municipais;

- Acompanhar, junto aos Órgãos competentes, a fiscalização do Transporte Coletivo e Particular;
- Comparecer à Câmara, sempre que convocado pela Mesa Diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
- Elaborar e propor projetos de lei pertinentes a Área de Transporte;
- Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:**

### **Atribuições Específicas:**

- Coordenar e apoiar a Política Habitacional;
- Garantir a manutenção do Conselho Municipal de Assistência Social;
- Incentivar a criação de centros de atendimento, apoio e orientação a famílias carentes;
- Apoiar e incentivar programas sócio-educativos destinados a reintegração social de adolescentes;
- Apoiar os centros de atendimento a idosos e famílias carentes;
- Incentivar a criação de programas de combate a exclusão social e propor alternativas para a geração de empregos e rendas;
- Comparecer à Câmara, sempre que convocado pela Mesa Diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
- Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

## **CHEFE DE MANUTENÇÃO DA GRUTA DA LAPINHA**

### **Atribuições Específicas:**

- Incentivar a capacitação de recursos públicos e privados a nível nacional e internacional para fortalecer o turismo local, em especial a Gruta da Lapinha;
- Apoiar o desenvolvimento do turismo cultural e ecológico, promovendo eventos que valorizem o patrimônio cultural da Gruta da Lapinha;
- Divulgar programas de atrativos turísticos, com calendários de eventos, folhetos, cartazes, em parceria com entidades privadas, para a valorização da Gruta da Lapinha;
- Coordenar os trabalhos dos guias turísticos, promovendo cursos de capacitação, para o bom atendimento ao público.

## **ADMINISTRADORES REGIONAIS**

### **Atribuições Específicas:**

- Trabalhar junto as Associações Comunitárias , Entidades Assistenciais, realizando o levantamento das necessidades essenciais de cada bairro;
- Promover encontros e reuniões entre o Executivo e as Comunidades de Bairros, para apresentação de projetos de trabalho, a serem realizados em parceria;
- Auxiliar, acompanhar e fiscalizar as obras de melhorias executadas pelo Executivo nos logradouros;
- Facilitar o acesso da Comunidade ao Poder Executivo.

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

#### **Atribuições Específicas:**

- Estimular a integração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente com a Secretaria Estadual de Meio Ambiente;
- Viabilizar recursos financeiros, através de convênios, para a preservação e conservação do patrimônio ambiental municipal;
- Priorizar ações que visem a despoluição de lagoas, preservação de nascentes e matas ciliares;
- Promover a recuperação de áreas degradadas e a proteção das áreas de proteção permanente;
- Fiscalizar e coibir queimadas, apoiando a fiscalização estadual, e promovendo a sua integração em todos os níveis de governo;
- Controlar e fiscalizar a poluição industrial, de acordo com a legislação ambiental existente;
- Realizar, periodicamente, campanhas educativas, visando estimular a formação de uma consciência ambiental no município;
- Comparecer à Câmara, sempre que convocado pela Mesa Diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
- Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

### **COORDENADOR DO SETOR DE TRANSPORTE:**

#### **Atribuições Específicas:**

- Supervisionar as equipes de trabalho, promovendo distribuição dos veículos, de acordo com a capacidade técnica de cada profissional;
- Montar escalas de revezamento de trabalho, respeitando os limites de carga horária estabelecidos na legislação vigente;
- Supervisionar os profissionais, a ele subordinados, nos aspectos de ordem técnica e física;
- Promover a integração das equipes de trabalho, através do Sistema de Rodízio;
- Promover cursos de atualização , baseados nas alterações do Código Nacional de Trânsito;
- Fiscalizar e orientar os servidores quanto a conservação e manutenção do veículo que se encontra em sua responsabilidade;

- Montar, diariamente, uma Planilha de Abastecimento e uma Pasta Diária de cada veículo, que deverá ser encaminhada, mensalmente, à Secretaria Municipal de Fazenda.

## **COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS**

### **Atribuições Específicas:**

- Fiscalizar e orientar os servidores quanto a conservação e manutenção do veículo que se encontra em sua responsabilidade;
- Realizar, junto ao Encarregado de Setor de Transporte, vistoria, semanal, em todos os veículos municipais;
- Promover e incentivar os servidores a realizar a manutenção preventiva dos veículos, evitando assim onerar os cofres públicos desnecessariamente e desgaste maior do veículo;
- Receber as requisições de pedidos de material e realizar a posterior avaliação do pedido ora requisitado;
- As infrações cometidas pelo servidor, que acarretarem em prejuízo ao patrimônio público, deverão ser comunicadas, imediatamente, ao Secretário onde o servidor estiver lotado;
- Coordenar a equipe de manutenção que estiver sob sua responsabilidade.

## **COORDENADOR DO SETOR DE INFORMAÇÕES EPIDEMIOLÓGICAS**

### **Atribuições Específicas:**

- Promover cursos para capacitação de funcionários ligados às Unidades de Saúde para apuração dos dados epidemiológicos;
- Encaminhar relatórios mensais a Secretaria Estadual de Saúde dos dados colhidos em campo pelos agentes de saúde;
- Analisar e promover ações para erradicar as doenças epidemiológicas.
- Coordenar as atividades e ações públicas do Setor de Informações Epidemiológicas.

## **COORDENADOR DO SETOR DE LABORATÓRIO DE ZONÓSES:**

### **Atribuições Específicas:**

- Coordenar e incentivar as atividades para o controle da LEISHMANIOSES, LEPTOSPIROSE, ESQUISTOSSOMOSE;
- Promover programas de controle da Doença de Chagas, assim como controle de outras parasitoses;
- Coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento;
- Informar a Divisão de Zoonoses os focus que apresentam maior número de casos, para uma ação imediata naquele logradouro;
- Trabalhar no sentido de aumentar o número de coletas junto as comunidades, a fim de que os focus sejam mais rapidamente detectados;
- Promover junto a Divisão de Zoonoses palestras de esclarecimentos à população quanto a formas de contágio das doenças e sua correta prevenção.

## **COORDENADOR DO PROGRAMA DE HIGIENE DENTAL**

### **Atribuições Específicas:**

- Promover palestras junto às comunidades carentes e escolas sobre formas de prevenção de doenças odontológicas;
- Supervisionar os trabalhos e serviços realizados pelos técnicos de higiene dental;
- Orientar as auxiliares de consultório dentários sobre as técnicas de higiene instrumental;
- Promover palestras com as equipes de odontologia, para o bom desempenho das atividades da equipe de um modo geral.

## **COORDENADOR DA MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE**

### **Atribuições Específicas:**

- Visitar, semanalmente, todas as Unidades de Saúde, realizando uma vistoria para posterior solicitação, junto às Secretarias competentes, das necessidades encontradas em cada Unidade;
- Verificar junto ao encarregado da Unidade os problemas como falta de material, recursos físicos e equipamentos em geral;
- Fiscalizar a realização das obras de reforma, tanto físicas quanto dos equipamentos e materiais de cada Unidade;
- Controlar juntamente com o Chefe da Unidade o uso de equipamentos e materiais, levando à chefia imediata qualquer infração que por ventura for detectada.

## **CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR**

### **Atribuições Específicas:**

- Supervisionar e organizar o cardápio de merenda escolar em todas as escolas municipais;
- Realizar a inspeção dos alimentos no depósito de merenda do município e orientar as cantineiras quanto a recepção e armazenagem dos produtos;
- Informar, através de relatório bimestral, ao Conselho Municipal de Merenda Escolar, quaisquer irregularidades na distribuição da merenda;
- Coordenar junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura encontros entre cantineiras e zeladores escolares, visando melhor aproveitamento dos produtores hortifrutigranjeiros;
- Visitar, semanalmente, sem data prevista, escolas em horário de distribuição da merenda, para conferir a qualidade da mesma.

## **VICE-DIRETOR ESCOLAR**

### **Atribuições Específicas:**

- Estimular e desenvolver a política pedagógica, de acordo com o Plano Municipal de Desenvolvimento Escolar - PMDE;
- Auxiliar o Diretor na administração coletiva da escola;
- Executar tarefas, no âmbito de sua competência e em consonância com o regimento escolar;
- Substituir o Diretor nos períodos de férias, licença de saúde ou quaisquer outros impedimentos eventuais.

## **ANEXO I**

### **DISCRIMINAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

#### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ESPORTES E PRAÇAS ESPORTIVAS:**

##### **Atribuições Específicas:**

- Coordenar, apoiar e orientar o Setor de Esporte;
- Coordenar, apoiar e orientar e incentivar as atividades esportivas;
- Definir e democratizar critérios para se completar projetos da comunidade em busca de recursos para a valorização de todos os tipos de esportes;
- Desenvolver projetos para a criação de praças de esportes em geral;
- Coordenar o funcionamento e ampliação do Poliesportivo;
- Comparecer à Câmara, sempre que convocado pela Mesa Diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
- Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

#### **ASSESSOR DE SECRETARIA:**

##### **Atribuições específicas:**

- Redigir a correspondência da Chefia;
- Atender chamadas telefônicas;
- Arquivar as correspondências, dando retorno quando necessário;
- Recepcionar ao público e encaminhá-los aos Setores para solução de suas necessidades;
- Requisitar material de consumo;
- Secretariar todas as reuniões da Secretaria e executar outras tarefas afins.

#### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

### **Atribuições Específicas:**

- Coordenar, apoiar e orientar a Divisão de Transportes;
- Coordenar e apoiar o Transporte Público Coletivo;
- Promover reuniões e palestras com empresários que atuam na Área de Transporte Coletivo;
- Planejar e propor itinerários e pontos de passageiros para Transporte Coletivo;
  
- Propor regulamentação e fiscalização dos Transportes Escolares e Transportes Alternativos;
- Trabalhar junto aos Órgãos Estaduais e Federais no sentido de viabilizar a sinalização geral dos logradouros municipais;
- Acompanhar, junto aos Órgãos competentes, a fiscalização do Transporte Coletivo e Particular;
- Comparecer à Câmara, sempre que convocado pela Mesa Diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
- Elaborar e propor projetos de lei pertinentes a Área de Transporte;
- Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:**

#### **Atribuições Específicas:**

- Coordenar e apoiar a Política Habitacional;
- Garantir a manutenção do Conselho Municipal de Assistência Social;
- Incentivar a criação de centros de atendimento, apoio e orientação a famílias carentes;
- Apoiar e incentivar programas sócio-educativos destinados a reintegração social de adolescentes;
- Apoiar os centros de atendimento a idosos e famílias carentes;
- Incentivar a criação de programas de combate a exclusão social e propor alternativas para a geração de empregos e rendas;
- Comparecer à Câmara, sempre que convocado pela Mesa Diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
- Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

### **CHEFE DE MANUTENÇÃO DA GRUTA DA LAPINHA**

#### **Atribuições Específicas:**

- Incentivar a capacitação de recursos públicos e privados a nível nacional e internacional para fortalecer o turismo local, em especial a Gruta da Lapinha;
- Apoiar o desenvolvimento do turismo cultural e ecológico, promovendo eventos que valorizem o patrimônio cultural da Gruta da Lapinha;



- Divulgar programas de atrativos turísticos, com calendários de eventos, folhetos, cartazes, em parceria com entidades privadas, para a valorização da Gruta da Lapinha;
- Coordenar os trabalhos dos guias turísticos, promovendo cursos de capacitação, para o bom atendimento ao público.

## **ADMINISTRADORES REGIONAIS**

### **Atribuições Específicas:**

- Trabalhar junto as Associações Comunitárias , Entidades Assistenciais, realizando o levantamento das necessidades essenciais de cada bairro;
- Promover encontros e reuniões entre o Executivo e as Comunidades de Bairros, para apresentação de projetos de trabalho, a serem realizados em parceria;
- Auxiliar, acompanhar e fiscalizar as obras de melhorias executas pelo Executivo nos logradouros;
- Facilitar o acesso da Comunidade ao Poder Executivo.

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

### **Atribuições Específicas:**

- Estimular a integração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente com a Secretaria Estadual de Meio Ambiente;
- Viabilizar recursos financeiros, através de convênios, para a preservação e conservação do patrimônio ambiental municipal;
- Priorizar ações que visem a despoluição de lagoas, preservação de nascentes e matas ciliares;
- Promover a recuperação de áreas degradadas e a proteção das áreas de proteção permanente;
- Fiscalizar e coibir queimadas, apoiando a fiscalização estadual, e promovendo a sua integração em todos os níveis de governo;
- Controlar e fiscalizar a poluição industrial, de acordo com a legislação ambiental existente;
- Realizar, periodicamente, campanhas educativas, visando estimular a formação de uma consciência ambiental no município;
- Comparecer à Câmara, sempre que convocado pela Mesa Diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
- Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

## **COORDENADOR DO SETOR DE TRANSPORTE:**

### **Atribuições Específicas:**

- Supervisionar as equipes de trabalho, promovendo distribuição dos veículos, de acordo com a capacidade técnica de cada profissional;
- Montar escalas de revezamento de trabalho, respeitando os limites de carga horária estabelecidos na legislação vigente;
  
- Supervisionar os profissionais, a ele subordinados, nos aspectos de ordem técnica e física;
- Promover a integração das equipes de trabalho, através do Sistema de Rodízio;
- Promover cursos de atualização , baseados nas alterações do Código Nacional de Trânsito;
- Fiscalizar e orientar os servidores quanto a conservação e manutenção do veículo que se encontra em sua responsabilidade;
- Montar, diariamente, uma Planilha de Abastecimento e uma Pasta Diária de cada veículo, que deverá ser encaminhada, mensalmente, à Secretaria Municipal de Fazenda.

### **COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS**

#### **Atribuições Específicas:**

- Fiscalizar e orientar os servidores quanto a conservação e manutenção do veículo que se encontra em sua responsabilidade;
- Realizar, junto ao Encarregado de Setor de Transporte, vistoria, semanal, em todos os veículos municipais;
- Promover e incentivar os servidores a realizar a manutenção preventiva dos veículos, evitando assim onerar os cofres públicos desnecessariamente e desgaste maior do veículo;
- Receber as requisições de pedidos de material e realizar a posterior avaliação do pedido ora requisitado;
- As infrações cometidas pelo servidor, que acarretarem em prejuízo ao patrimônio público, deverão ser comunicadas, imediatamente, ao Secretário onde o servidor estiver lotado;
- Coordenar a equipe de manutenção que estiver sob sua responsabilidade.

### **COORDENADOR DO SETOR DE INFORMAÇÕES EPIDEMIOLÓGICAS**

#### **Atribuições Específicas:**

- Promover cursos para capacitação de funcionários ligados às Unidades de Saúde para apuração dos dados epidemiológicos;
- Encaminhar relatórios mensais a Secretaria Estadual de Saúde dos dados colhidos em campo pelos agentes de saúde;
- Analisar e promover ações para erradicar as doenças epidemiológicas.
- Coordenar as atividades e ações públicas do Setor de Informações Epidemiológicas.

## **COORDENADOR DO SETOR DE LABORATÓRIO DE ZONOSSES:**

### **Atribuições Específicas:**

- Coordenar e incentivar as atividades para o controle da LEISHMANIOSES, LEPTOSPIROSE, ESQUISTOSSOMOSE;
- Promover programas de controle da Doença de Chagas, assim como controle de outras parasitoses;
- Coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento;
- Informar a Divisão de Zoonoses os focus que apresentam maior número de casos, para uma ação imediata naquele logradouro;
- Trabalhar no sentido de aumentar o número de coletas junto as comunidades, a fim de que os focus sejam mais rapidamente detectados;
- Promover junto a Divisão de Zoonoses palestras de esclarecimentos à população quanto a formas de contágio das doenças e sua correta prevenção.

## **COORDENADOR DO PROGRAMA DE HIGIENE DENTAL**

### **Atribuições Específicas:**

- Promover palestras junto às comunidades carentes e escolas sobre formas de prevenção de doenças odontológicas;
- Supervisionar os trabalhos e serviços realizados pelos técnicos de higiene dental;
- Orientar as auxiliares de consultório dentários sobre as técnicas de higiene instrumental;
- Promover palestras com as equipes de odontologia, para o bom desempenho das atividades da equipe de um modo geral.

## **COORDENADOR DA MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE**

### **Atribuições Específicas:**

- Visitar, semanalmente, todas as Unidades de Saúde, realizando uma vistoria para posterior solicitação, junto às Secretarias competentes, das necessidades encontradas em cada Unidade;
- Verificar junto ao encarregado da Unidade os problemas como falta de material, recursos físicos e equipamentos em geral;
- Fiscalizar a realização das obras de reforma, tanto físicas quanto dos equipamentos e materiais de cada Unidade;
- Controlar juntamente com o Chefe da Unidade o uso de equipamentos e materiais, levando à chefia imediata qualquer infração que por ventura for detectada.

## **CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR**

### **Atribuições Específicas:**

- Supervisionar e organizar o cardápio de merenda escolar em todas as escolas municipais;

- Realizar a inspeção dos alimentos no depósito de merenda do município e orientar as cantineiras quanto a recepção e armazenagem dos produtos;
- Informar, através de relatório bimestral, ao Conselho Municipal de Merenda Escolar, quaisquer irregularidades na distribuição da merenda;
- Coordenar junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura encontros entre cantineiras e zeladores escolares, visando melhor aproveitamento dos produtores hortifrutigranjeiros;
- Visitar, semanalmente, sem data prevista, escolas em horário de distribuição da merenda, para conferir a qualidade da mesma.

## **VICE-DIRETOR ESCOLAR**

### **Atribuições Específicas:**

- Estimular e desenvolver a política pedagógica, de acordo com o Plano Municipal de Desenvolvimento Escolar - PMDE;
- Auxiliar o Diretor na administração coletiva da escola;
- Executar tarefas, no âmbito de sua competência e em consonância com o regimento escolar;
- Substituir o Diretor nos períodos de férias, licença de saúde ou quaisquer outros impedimentos eventuais.

## **ANEXO I**

### **DISCRIMINAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ESPORTES E PRAÇAS ESPORTIVAS:**

### **Atribuições Específicas:**

- Coordenar, apoiar e orientar o Setor de Esporte;
- Coordenar, apoiar e orientar e incentivar as atividades esportivas;
- Definir e democratizar critérios para se completar projetos da comunidade em busca de recursos para a valorização de todos os tipos de esportes;
- Desenvolver projetos para a criação de praças de esportes em geral;
- Coordenar o funcionamento e ampliação do Poliesportivo;
- Comparecer à Câmara, sempre que convocado pela Mesa Diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
- Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

## **ASSESSOR DE SECRETARIA:**

### **Atribuições específicas:**

- Redigir a correspondência da Chefia;
- Atender chamadas telefônicas;
- Arquivar as correspondências, dando retorno quando necessário;
- Recepcionar ao público e encaminhá-los aos Setores para solução de suas necessidades;
- Requisitar material de consumo;
- Secretariar todas as reuniões da Secretaria e executar outras tarefas afins.

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

### **Atribuições Específicas:**

- Coordenar, apoiar e orientar a Divisão de Transportes;
- Coordenar e apoiar o Transporte Público Coletivo;
- Promover reuniões e palestras com empresários que atuam na Área de Transporte Coletivo;
- Planejar e propor itinerários e pontos de passageiros para Transporte Coletivo;
  
- Propor regulamentação e fiscalização dos Transportes Escolares e Transportes Alternativos;
- Trabalhar junto aos Órgãos Estaduais e Federais no sentido de viabilizar a sinalização geral dos logradouros municipais;
- Acompanhar, junto aos Órgãos competentes, a fiscalização do Transporte Coletivo e Particular;
- Comparecer à Câmara, sempre que convocado pela Mesa Diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
- Elaborar e propor projetos de lei pertinentes a Área de Transporte;
- Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:**

### **Atribuições Específicas:**

- Coordenar e apoiar a Política Habitacional;
- Garantir a manutenção do Conselho Municipal de Assistência Social;
- Incentivar a criação de centros de atendimento, apoio e orientação a famílias carentes;
- Apoiar e incentivar programas sócio-educativos destinados a reintegração social de adolescentes;
- Apoiar os centros de atendimento a idosos e famílias carentes;
- Incentivar a criação de programas de combate a exclusão social e propor alternativas para a geração de empregos e rendas;

- Comparecer à Câmara, sempre que convocado pela Mesa Diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
- Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

### **CHEFE DE MANUTENÇÃO DA GRUTA DA LAPINHA**

#### **Atribuições Específicas:**

- Incentivar a capacitação de recursos públicos e privados a nível nacional e internacional para fortalecer o turismo local, em especial a Gruta da Lapinha;
- Apoiar o desenvolvimento do turismo cultural e ecológico, promovendo eventos que valorizem o patrimônio cultural da Gruta da Lapinha;
- Divulgar programas de atrativos turísticos, com calendários de eventos, folhetos, cartazes, em parceria com entidades privadas, para a valorização da Gruta da Lapinha;
- Coordenar os trabalhos dos guias turísticos, promovendo cursos de capacitação, para o bom atendimento ao público.

### **ADMINISTRADORES REGIONAIS**

#### **Atribuições Específicas:**

- Trabalhar junto as Associações Comunitárias , Entidades Assistenciais, realizando o levantamento das necessidades essenciais de cada bairro;
- Promover encontros e reuniões entre o Executivo e as Comunidades de Bairros, para apresentação de projetos de trabalho, a serem realizados em parceria;
- Auxiliar, acompanhar e fiscalizar as obras de melhorias executas pelo Executivo nos logradouros;
- Facilitar o acesso da Comunidade ao Poder Executivo.

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

#### **Atribuições Específicas:**

- Estimular a integração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente com a Secretaria Estadual de Meio Ambiente;
- Viabilizar recursos financeiros, através de convênios, para a preservação e conservação do patrimônio ambiental municipal;
- Priorizar ações que visem a despoluição de lagoas, preservação de nascentes e matas ciliares;
- Promover a recuperação de áreas degradadas e a proteção das áreas de proteção permanente;

- Fiscalizar e coibir queimadas, apoiando a fiscalização estadual, e promovendo a sua integração em todos os níveis de governo;
- Controlar e fiscalizar a poluição industrial, de acordo com a legislação ambiental existente;
- Realizar, periodicamente, campanhas educativas, visando estimular a formação de uma consciência ambiental no município;
- Comparecer à Câmara, sempre que convocado pela Mesa Diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
- Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

## **COORDENADOR DO SETOR DE TRANSPORTE:**

### **Atribuições Específicas:**

- Supervisionar as equipes de trabalho, promovendo distribuição dos veículos, de acordo com a capacidade técnica de cada profissional;
- Montar escalas de revezamento de trabalho, respeitando os limites de carga horária estabelecidos na legislação vigente;
- Supervisionar os profissionais, a ele subordinados, nos aspectos de ordem técnica e física;
- Promover a integração das equipes de trabalho, através do Sistema de Rodízio;
- Promover cursos de atualização , baseados nas alterações do Código Nacional de Trânsito;
- Fiscalizar e orientar os servidores quanto a conservação e manutenção do veículo que se encontra em sua responsabilidade;
- Montar, diariamente, uma Planilha de Abastecimento e uma Pasta Diária de cada veículo, que deverá ser encaminhada, mensalmente, à Secretaria Municipal de Fazenda.

## **COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS**

### **Atribuições Específicas:**

- Fiscalizar e orientar os servidores quanto a conservação e manutenção do veículo que se encontra em sua responsabilidade;
- Realizar, junto ao Encarregado de Setor de Transporte, vistoria, semanal, em todos os veículos municipais;
- Promover e incentivar os servidores a realizar a manutenção preventiva dos veículos, evitando assim onerar os cofres públicos desnecessariamente e desgaste maior do veículo;
- Receber as requisições de pedidos de material e realizar a posterior avaliação do pedido ora requisitado;
- As infrações cometidas pelo servidor, que acarretarem em prejuízo ao patrimônio público, deverão ser comunicadas, imediatamente, ao Secretário onde o servidor estiver lotado;
- Coordenar a equipe de manutenção que estiver sob sua responsabilidade.

## **COORDENADOR DO SETOR DE INFORMAÇÕES EPIDEMIOLÓGICAS**

### **Atribuições Específicas:**

- Promover cursos para capacitação de funcionários ligados às Unidades de Saúde para apuração dos dados epidemiológicos;
- Encaminhar relatórios mensais a Secretaria Estadual de Saúde dos dados colhidos em campo pelos agentes de saúde;
- Analisar e promover ações para erradicar as doenças epidemiológicas.
- Coordenar as atividades e ações públicas do Setor de Informações Epidemiológicas.

## **COORDENADOR DO SETOR DE LABORATÓRIO DE ZONOSSES:**

### **Atribuições Específicas:**

- Coordenar e incentivar as atividades para o controle da LEISHMANIOSES, LEPTOSPIROSE, ESQUISTOSSOMOSE;
- Promover programas de controle da Doença de Chagas, assim como controle de outras parasitoses;
- Coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento;
- Informar a Divisão de Zoonoses os focus que apresentam maior número de casos, para uma ação imediata naquele logradouro;
- Trabalhar no sentido de aumentar o número de coletas junto as comunidades, a fim de que os focus sejam mais rapidamente detectados;
- Promover junto a Divisão de Zoonoses palestras de esclarecimentos à população quanto a formas de contágio das doenças e sua correta prevenção.

## **COORDENADOR DO PROGRAMA DE HIGIENE DENTAL**

### **Atribuições Específicas:**

- Promover palestras junto às comunidades carentes e escolas sobre formas de prevenção de doenças odontológicas;
- Supervisionar os trabalhos e serviços realizados pelos técnicos de higiene dental;
- Orientar as auxiliares de consultório dentários sobre as técnicas de higiene instrumental;
- Promover palestras com as equipes de odontologia, para o bom desempenho das atividades da equipe de um modo geral.

## **COORDENADOR DA MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE**

### **Atribuições Específicas:**

- Visitar, semanalmente, todas as Unidades de Saúde, realizando uma vistoria para posterior solicitação, junto às Secretarias competentes, das necessidades encontradas em cada Unidade;
- Verificar junto ao encarregado da Unidade os problemas como falta de material, recursos físicos e equipamentos em geral;



- Fiscalizar a realização das obras de reforma, tanto físicas quanto dos equipamentos e materiais de cada Unidade;
- Controlar juntamente com o Chefe da Unidade o uso de equipamentos e materiais, levando à chefia imediata qualquer infração que por ventura for detectada.

## **CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR**

### **Atribuições Específicas:**

- Supervisionar e organizar o cardápio de merenda escolar em todas as escolas municipais;
- Realizar a inspeção dos alimentos no depósito de merenda do município e orientar as cantineiras quanto a recepção e armazenagem dos produtos;
- Informar, através de relatório bimestral, ao Conselho Municipal de Merenda Escolar, quaisquer irregularidades na distribuição da merenda;
- Coordenar junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura encontros entre cantineiras e zeladores escolares, visando melhor aproveitamento dos produtores hortifrutigranjeiros;
- Visitar, semanalmente, sem data prevista, escolas em horário de distribuição da merenda, para conferir a qualidade da mesma.

## **VICE-DIRETOR ESCOLAR**

### **Atribuições Específicas:**

- Estimular e desenvolver a política pedagógica, de acordo com o Plano Municipal de Desenvolvimento Escolar - PMDE;
- Auxiliar o Diretor na administração coletiva da escola;
- Executar tarefas, no âmbito de sua competência e em consonância com o regimento escolar;
- Substituir o Diretor nos períodos de férias, licença de saúde ou quaisquer outros impedimentos eventuais.