



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-7103.

LEI COMPLEMENTAR Nº130, DE 23 DE OUTUBRO DE 2014

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO SEM AUMENTO DA DESPESA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de São Gotardo, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, prefeito municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Ficam alteradas disposições da Lei Compl. Municipal 67 de 21 de dezembro de 2008 e das suas alterações posteriores, bem como de demais disposições normativas que versem a respeito da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Gotardo, para criação e extinção de cargos comissionados, sem aumento da despesa.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes cargos em comissão, conforme especificações:

Cargo / Denominação	Vencimento	Vagas Anteriores	Vagas Extintas	Vagas Atuais
Assessor Jurídico Tributário	1.787,36	01	01	0
Coord. do Sistema de Inspeção Municipal	1.787,36	01	01	0
Coord. de Limpeza da Sede da Administração	992,97	01	01	0
Coord. Serviço Recep. Transm. Sinais de TV	992,97	01	01	0
Coordenador de Almoxarifado	1.125,37	01	01	0
Coordenador de Biblioteca	1.125,37	01	01	0
Total das exonerações de despesas			7.811,40	

Art. 3º Ficam criados os seguintes cargos em comissão, conforme especificações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-7103.

Cargo / Denominação	Vencimento	Vagas Anteriores	Vagas Criadas	Vagas Atuais
Coord. Serviço Recep. Atendimento Controle	992,97	05	01	06
Coordenador do CAPS	1.787,36	00	01	01
Assessor Tributário	1.787,36	00	02	02
Total das despesas previstas			6.355,05	

Art. 4º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as atualizações necessárias no organograma e no quadro de cargos da Prefeitura Municipal, para os adequar às alterações processadas na estrutura administrativa pela presente Lei.

Art. 5º Esta Lei Municipal entrará na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 23 de outubro de 2014.


SEIJI EDUARDO SEKITA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-7103.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS		
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
ANEXO II		
CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	CÓDIGO DE VENCIMENTO
Administrador Regional	1	C-3
Assessor Administrativo	1	C-3
Assessor Administrativo Adjunto	1	C-4
Assessor Adjunto	1	C-3
Assessor de Gestão e Acompanhamento Fiscal	1	C-1
Assessor de Imprensa	1	C-3
Assessor de Imprensa Adjunto	1	C-4
Assessor Jurídico	1	C-1
Assessor Jurídico Adjunto	3	C-3
Assessor Tributário	2	C-5
Assessor de Compras	3	C-4
Assessor de Contratos e Convênios	2	C-5
Assessor Contábil	1	C-6
Assessor de Licitações I	1	C-6
Assessor de Licitações II	1	C-7
Assessor de Obras e Projetos	2	C-1
Assessor de Obras e Projetos Adjunto	1	C-2
Assessor de Saúde Pública	1	C-1
Assessor de Serviços Laboratoriais	1	C-2
Chefe da Divisão de Apoio e Transporte do Gabinete	1	C-3
Chefe de Gabinete	1	C-1
Chefe do Setor Administrativo do Hospital	1	C-4
Chefe do Setor de Cultura, Lazer e Turismo	1	C-4
Chefe do Setor de Esportes	1	C-4
Chefe do Setor de Laboratório	1	C-4
Chefe do Setor de Logística	1	C-4
Chefe do Setor de Transporte da Secretaria de Saúde	1	C-4
Chefe do Setor de Tributação	1	C-4
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	1	C-4
Controlador Interno	1	C-1
Coordenador Administrativo de Obras	1	C-4
Coordenador Administrativo Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento	2	C-3
Coordenador Administrativo da Secretaria de Agricultura	1	C-5
Coordenador de Ajuda de Custo	2	C-7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-7103.

Coordenador do CAPS	1	C-5
Coordenador do CREAS	1	C-4
Coordenador do CRAS	1	C-4
Coordenador da Farmácia Verde	1	C-6
Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas	1	C-5
Coordenador de Frota	1	C-5
Coordenador de Informática e Comunicação	1	C-6
Coordenador de Internação	1	C-4
Coordenador de Limpeza Pública	1	C-5
Coordenador de Manutenção de Serviços Externos	1	C-5
Coordenador de Máquinas	1	C-2
Coordenador de Marcação de Consultas	1	C-6
Coordenador de Meio Ambiente	1	C-5
Coordenador de Patrimônio	1	C-7
Coordenador do Programa Bolsa Família	1	C-7
Coordenador do Programa Esporte Solidário	1	C-7
Coordenador Geral de Administração Hospitalar	1	C-2
Coordenador Geral de Enfermagem Hospitalar	1	C-2
Coordenador Geral Farmacêutico	1	C-2
Coordenador Geral do Núcleo de Apoio ao Programa Saúde da Família	1	C-2
Coordenador de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde	1	C-5
Coordenador de Saúde Ocupacional	1	C-6
Coordenador de Serviços Gerais	1	C-6
Coordenador do Serviço de Recepção, Atendimento e Controle	6	C-8
Coordenador do Serviço de Recepção, Atendimento e Controle do Gabinete	1	C-7
Coordenador de Serviços Urbanos	1	C-5
Coordenador Técnico de Saúde	4	C-4
Coordenador do Transporte do Gabinete	1	C-7
Coordenador de Unidade de Saúde	9	C-4
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	1	C-4
Coordenador de Zoonoses	1	C-5
Corregedor	1	C-2
Diretor do Departamento de Agricultura	1	C-3
Diretor do Departamento de Contabilidade	1	C-3

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-7103.

Diretor do Departamento de Tesouraria	1	C-3
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	C-3
Diretor do Depto de Compras, Licitações, Contratos e Convênios	1	C-3
Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria	1	C-3
Diretor do Departamento Hospitalar	1	C-3
Diretor do Departamento Operacional de Saúde	1	C-3
Médico do Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria	1	C-3
Médico do Serviço de Controle, Avaliação e Supervisão	1	C-3
Pregoeiro	1	C-6
Secretário Executivo	1	C-3
Secretário Executivo Adjunto	1	C-4
Secretário Executivo dos Conselhos Assistenciais	1	C-3
Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento	1	Subsídio
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	Subsídio
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	1	Subsídio
Secretário Municipal de Promoção e Assistência Social	1	Subsídio
Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes	1	Subsídio
Secretário Municipal de Saúde	1	Subsídio
TOTAL	111	

108



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-7103.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS ANEXO VIII

CLASSE: ADMINISTRADOR

Cargo: Administrador Regional

Atribuições:

- Prestar assessoria ao Prefeito, aos Secretários Municipais, aos Chefes e Coordenadores de Setor no desempenho de suas atribuições;
- realizar pesquisas e estudos técnicos para direcionamento de melhorias na região a qual estiver sob sua administração;
- acompanhar e executar projetos da Administração na região;
- emitir memorandos, pareceres, relatórios e outros documentos solicitados pelo superior imediato;
- participar de encontros e reuniões, realizar contatos e executar outras atividades técnicas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- atender ao público em geral;
- contactar fornecedores, prestadores de serviço e tudo o que for necessário para o bom andamento da prestação de serviços;
- cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos em vigor;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: ASSESSOR

Cargos: Assessor Administrativo, Assessor Administrativo Adjunto, Assessor Adjunto, Assessor de Gestão e Acompanhamento Fiscal, Assessor de Imprensa, Assessor de Imprensa Adjunto, Assessor Jurídico, Assessor Jurídico Adjunto, Assessor Tributário, Assessor de Compras, Assessor de Contratos e Convênios, Assessor Contábil, Assessor de Licitações I, Assessor de Licitações II, Assessor de Obras e Projetos, Assessor de Obras e Projetos Adjunto, Assessor de Saúde Pública, Assessor de Serviços Laboratoriais.

Cargos de assessoramento ao Prefeito, órgãos e unidades de hierarquia variada da Prefeitura Municipal.

Atribuições:

- prestar assessoria ao Prefeito, aos Secretários Municipais, aos Chefes e Coordenadores de Setor no desempenho de suas atribuições;
- realizar pesquisas e estudos técnicos, mediante solicitação do superior imediato;
- acompanhar e executar projetos da Administração;
- emitir memorandos, pareceres, relatórios e outros documentos solicitados pelo superior imediato;
- participar de encontros e reuniões, realizar contatos e executar outras atividades técnicas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- atender ao público em geral;
- contactar fornecedores, prestadores de serviço e tudo o que for necessário para o bom andamento da Administração;
- cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos em vigor;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: CHEFE DE GABINETE

Cargo: Chefe de Gabinete

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-7103.

- Prestar assistência direta ao Prefeito e, ainda:
 - planejar, organizar e supervisionar trabalhos de gabinete do Prefeito, tendo em vista a realização de atividades executivas;
 - realizar trabalho de atendimento, comunicação e redação no Gabinete;
 - assessorar o Prefeito Municipal nos aspectos políticos, administrativos, jurídicos e outros solicitados pelo mesmo;
 - executar outras atividades correlatas.

CLASSE: CHEFE DE SETOR

Cargo: Chefe da Divisão de Apoio e Transporte do Gabinete

- Coordenar e manter organizados os trabalhos e as ações de sua equipe de trabalho,
- zelar pela ordem e bom andamento dos serviços executados;
- examinar quanto ao aspecto organizacional e legal dos trabalhos executados por servidores subordinados ao seu setor de trabalho, tudo de acordo com as atribuições da secretaria a qual esteja vinculada.
- Supervisionar o bom trato com os veículos de uso do gabinete.
- Executar outras atividades correlatas.

CLASSE: CHEFE DE SETOR

Cargos: Chefe do Setor Administrativo do Hospital, Chefe do Setor de Cultura, Lazer e Turismo, Chefe do Setor de Esportes, Chefe do Setor de Laboratório, Chefe Setor de Logística, Chefe do Setor de Transporte da Secretaria de Saúde, Chefe do Setor de Tributação, Chefe do Setor de Vigilância Sanitária.

Atribuições:

Planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades de competência do respectivo setor e, ainda:

- assistir ao respectivo Diretor de Departamento nos assuntos de sua competência;
- propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao respectivo setor;
- praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do setor;
- participar de encontros e reuniões, realizar contatos e executar outras atividades técnicas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- sugerir e promover melhorias no Setor;
- efetuar atendimento ao público;
- despachar documentação;
- coordenar a equipe do setor;
- promover a interação entre os setores;
- cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos em vigor;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: CONTROLADOR INTERNO

Cargo: Controlador Interno

Atribuições:

Dirigir os serviços de controladoria interna da Prefeitura, competindo-lhe:

- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-7103.

- exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres do Município;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- examinar a execução da receita bem como as operações de crédito e emissão de títulos;
- examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designação para função de confiança;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: COORDENADOR

Cargos: Coordenador Administrativo de Obras, Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal Administração, Fazenda e Planejamento, Coordenador Administrativo da Secretaria de Agricultura, Coordenador de Ajuda de Custo, Coordenador do CAPS, Coordenador do CRAS, Coordenador CREAS, Coordenador da Farmácia Verde, Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas, Coordenador de Frota, Coordenador de Informática e Comunicação, Coordenador de Internação, Coordenador de Limpeza Pública, Coordenador de Manutenção de Serviços Externos, Coordenador de Máquinas, Coordenador de Marcação de Consultas, Coordenador de Meio Ambiente, Coordenador de Patrimônio, Coordenador do Programa Bolsa Família, Coordenador do Programa Esporte Solidário, Coordenador de Administração Hospitalar, Coordenador Geral de Enfermagem Hospitalar, Coordenador Geral Farmacêutico, Coordenador Geral do Núcleo de Apoio ao Programa Saúde da Família, Coordenador de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde, Coordenador de Saúde Ocupacional, Coordenador de Serviços Gerais, Coordenador do Serviço de Atendimento, Recepção e Controle, Coordenador do Serviço de Recepção, Atendimento e Controle do Gabinete, Coordenador de Serviços Urbanos, Coordenador Técnico de Saúde, Coordenador de Transporte do Gabinete, Coordenador de Unidade de Saúde, Coordenador da Vigilância Epidemiológica, Coordenador de Zoonoses.

Atribuições:

- participar do planejamento, organização e definição das diretrizes e programas de sua área de atuação;
- planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de sua competência;
- coordenar as atividades administrativas no âmbito de sua competência;
- submeter ao Secretário e ao Chefe de Setor responsável, o programa de trabalho e a proposta orçamentária anual da unidade de sua competência;
- planejar juntamente com o superior imediato a aplicação de recursos financeiros e prestar contas de sua realização;
- representar a unidade de sua competência;
- apresentar aos superiores imediatos relatórios de atividades e de resultados;
- promover a integração da unidade com os outros setores e com a comunidade, especialmente no âmbito de sua área de atuação;
- efetuar atendimento ao público;
- cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação;
- executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-7103.

CLASSE: CORREGEDORIA

Cargo: Corregedor

Atribuições:

São atribuições do Corregedor do Município comandar e supervisionar a execução das atribuições, bem como zelar pelos interesses da administração municipal, controlando, avaliando, assessorando e aconselhando o Chefe do Executivo sobre a atuação dos servidores públicos municipais, atuando de forma preventiva e corretiva.

- realizar sindicâncias;
- proceder à correição de atos e procedimentos administrativos e fiscais;
- manter sistema de coleta de dados e tratamento de informações sobre a observância das normas disciplinares e sobre crimes cometidos contra a administração pública;
- sugerir medidas administrativas visando ao saneamento de ocorrências que prejudiquem ou que impeçam o adequado funcionamento da Prefeitura Municipal;
- emitir pareceres e propor a aplicação de penalidades;
- opinar sobre revisão em matéria disciplinar
- examinar os casos de falta de pontualidade, assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência, inaptidão para o serviço público e fazer recomendações quanto ao funcionalismo público;
- examinar desvios de função;
- elaborar pareceres, nos limites da competência do Cargo;
- opinar sobre cargos, bem como abandono de cargo e emprego;
- opinar sobre cargos de acumulação de cargo e emprego;
- opinar sobre condições legais de concursados para admissão e exercício;
- atender e orientar servidores municipais e sobre assunto de competência do cargo;
- realizar diligências externas.
- promover reuniões periódicas com as Secretarias para avaliação dos resultados alcançados e eventuais ajustes e adequações que se fizerem necessários para atingir os objetivos e resultados estabelecidos;
- executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CLASSE: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Cargos: Diretor do Departamento de Agricultura, Diretor do Departamento de Contabilidade, Diretor do Departamento de Tesouraria, Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Diretor do Departamento de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria, Diretor do Departamento Hospitalar, Diretor do Departamento Operacional de Saúde.

Atribuições:

Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do seu Departamento e, ainda:

- coordenar a elaboração da programação mensal e anual do respectivo Departamento;
- coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- participar do planejamento e das atividades das áreas da Diretoria;
- participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos respectivos Secretários.
- efetuar atendimento ao público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-7103.

- assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: MÉDICO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Cargos: Médico de Controle, Avaliação e Auditoria e Médico de Controle, Avaliação e Supervisão

Atribuições:

Responsabilizar-se pelas atividades administrativas que visem controlar, avaliar, auditar e supervisionar todo o sistema municipal de saúde, além de:

- participar da elaboração/formulação e implementação do Plano Municipal de Saúde, atualizando-o periodicamente;
- participar da elaboração/formulação e implementação do processo de Planejamento e Orçamento do Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município, de forma ascendente, do nível local ao nível central, ouvidos os seus órgãos deliberativos (Conselhos Locais e Municipal de Saúde);
- participar da elaboração/formulação e implementação da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde, em conjunto com outros órgãos governamentais;
- participar da normatização/regulamentação de padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam as ações de promoção e proteção da saúde;
- propor a normatização das atividades de serviços privados filantrópicos de saúde, tendo em vista a sua relevância pública;
- definir instâncias e mecanismos de controle e avaliação das ações e serviços de saúde;
- controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde do Município;
- controlar e avaliar os contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços públicos de saúde, bem como sua execução;
- controlar e fiscalizar os procedimentos desenvolvidos pelos serviços públicos e privados de saúde;
- preservar a gratuidade das ações e serviços de saúde nos serviços de saúde públicos e privados contratados;
- coordenar a realização de todos os serviços, de sua área de atuação, desenvolvidos nos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, responsabilizando-se pelos aspectos técnicos da execução, em comum acordo com o órgão de lotação dos servidores;
- organizar, manter atualizado e administrar bancos de dados sobre o Sistema de Saúde do Município;
- organizar o Sistema de Informações em Saúde, responsabilizando-se por emissão dos relatórios gerenciais;
- informar/divulgar quanto ao potencial dos serviços de saúde e sua forma de utilização pelo usuário;
- dar acesso ao usuário dos serviços de informática e base de dados, suporte ao processo de gestão, de forma a permitir a gerência informatizada e a administração das características sanitárias e epidemiológicas; vínculo entre cidadão e o SUS - Cartão SUS Municipal;
- promover retorno das informações ao Departamento Operacional de Saúde e Departamento Hospitalar avaliação constante das ações executadas;
- fornecer dados necessários à elaboração do Plano Municipal de Saúde e ao Departamento de Administração e Planejamento;
- elaborar, orientar e coordenar a utilização de instrumentos de coleta de dados dos órgãos e serviços de saúde do Município;
- estabelecer a análise sistemática das políticas, estratégias, programas, práticas e ações de saúde no Município, conforme as prioridades e os objetivos formulados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-7103.

- verificar a coerência entre as ações propostas e implementadas, o grau de cumprimento dos objetivos, os resultados e efeitos produzidos, bem como o impacto na saúde da população;
- fornecer elementos que propiciem a revisão do Plano Municipal de Saúde, a seleção de prioridades de intervenção contínua, revisão da alocação de recursos com vistas à reorientação das práticas e do modelo de saúde;
- instrumentalizar os conselhos de saúde na avaliação das práticas de saúde e no cumprimento dos objetivos propostos, possibilitando o efetivo exercício do controle social, envolvendo mudanças sócio - culturais;
- conhecer o desempenho dos prestadores de serviços públicos e privados e a sua qualidade dos serviços ofertados;
- estabelecer padrões mínimos de qualidade assistencial para os prestadores, e manter atualizados os seus cadastros e requisitos básicos para a contratação de serviços assistenciais;
- controlar a frequência dos servidores lotados no órgão, responsabilizando-se pela elaboração do Relatório Mensal de Frequência do órgão;
- elaborar/formular e implementar a articulação da política e do Plano Municipal de Saúde, juntamente com as Divisões e Coordenadorias e demais servidores da saúde;
- responsabilizar-se pela emissão de relatórios das atividades sob sua responsabilidade;
- zelar pelo bom andamento do processo de trabalho sempre embasado em condutas éticas, além de outras atribuições inerentes ao setor.

CLASSE: PREGOEIRO

Cargo: Pregoeiro

Atribuições:

Promover as licitações na modalidade pregão e ainda:

- confeccionar editais de licitação conforme solicitação dos Secretários Municipais;
- auxiliar o Setor de Compras quanto à melhor de obtenção de cotações para formulação de preços de referência;
- presidir as reuniões de pregão buscando sempre o menor preço aliado à qualidade;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Cargos: Secretário Executivo e Secretário Executivo Adjunto.

Atribuições:

Prestar, diretamente, ao Prefeito assistência e orientação e, ainda:

- elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender às partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar-lhes audiência;
- integrar-se com os diversos órgãos da Administração, orientando-os sobre relatórios anuais e promoções administrativas;
- atender às reclamações do público e encaminhá-las aos órgãos competentes para pronta solução;
- preparar solenidades, expedir convites, tomar providências necessárias ao cumprimento dos programas;
- assessorar as reuniões do Prefeito com suas Secretarias;
- preparar e executar serviços de digitação em geral;
- organizar e manter organizados fichários, arquivos e correspondências do Gabinete do Prefeito;
- organizar e manter sobre controle, o registro de Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias e demais atos baixados pelo Prefeito;
- redigir e encaminhar correspondências e projetos de lei a serem submetidos ao Poder Legislativo.

