



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

www.coroados.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/coroados

Sexta-feira, 02 de dezembro de 2022

Ano V | Edição nº 836

Página 1 de 15

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Coroados, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Coroados poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.coroados.sp.gov.br. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/coroados. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Coroados

CNPJ 46.156.477/0001-61

Rua Prudente de Moraes, 64

Telefone: (18) 3645-9124

Site: www.coroados.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/coroados

Câmara Municipal de Coroados

CNPJ 51.102.317/0001-70

Avenida Rui Barbosa, 82

Telefone: (18) 3645-1270

Site: www.camaracoroados.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Coroados garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.coroados.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/coroados



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

Sexta-feira, 02 de dezembro de 2022

Ano V | Edição nº 836

Página 2 de 15

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 268 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a estrutura organizacional, regulamentação dos cargos em comissão e das funções de confiança no Município de Coroados e dá outras providências.”

TEREZINHA APARECIDA CASTILHO VARONI,
Prefeita Municipal de Coroados, Estado de São Paulo,
usando de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica
Municipal, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Coroados
aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a reforma administrativa,
nos aspectos referentes a estrutura organizacional da
Administração Municipal de Coroados, da reestruturação
dos cargos de provimento em comissão e das funções de
confiança.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Estrutura Organizacional da administração
municipal é composta pelos seguintes órgãos subordinados
à Chefia do Executivo:

II - Secretaria de Administração e Finanças

Departamento de Contabilidade e Execução
Orçamentária e Finanças

Coordenação de Finanças e Tesouraria

Departamento de Tributação e Lançadoria/Dívida Ativa
e Fiscalização

Departamento de Compras e Licitação

Divisão de Licitações

Departamento Pessoal

Departamento de Convênios

Divisão de Atendimento Sócio Institucional

Divisão de Almoxarifado

Divisão de Patrimônio

Divisão de Transportes

III - Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Agricultura e Meio Ambiente

Departamento de Obras e Engenharia

Divisão de Serviços Públicos

Departamento de Meio Ambiente

Departamento de Agricultura

IV - Gabinete

Chefe de Gabinete

Assessoria Jurídica de Gabinete

Procuradoria Jurídica

Controladoria Interna

V - Secretaria Municipal da Educação

Diretoria de Escola

Coordenação Pedagógica

Divisão de Secretaria

Divisão de Creche

VI - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura

Divisão de Esporte

VII - Secretaria Municipal da Saúde

Departamento de Saúde

Coordenação Técnica Assistencial e de Vigilância
Epidemiológica

Coordenação Técnica Administrativa

Divisão de Almoxarifado

Divisão de Controle de Prontuário

Divisão de Gestão de Pessoas

Coordenação de Informação em Saúde

Divisão de Tecnologia da Informação

Coordenação de Saúde Bucal

Departamento de Vigilância Sanitária e Controle de
Zoonoses

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social

Coordenação do Centro de Convivência e
Fortalecimento de Vínculo

Coordenação do Centro de Referência da Assistência
Social - CRAS

Divisão de Informação do CAD ÚNICO (FC)

Art. 3º. A Estrutura organizacional da Administração
Direta e da Administração Indireta obedecerá a seguinte
subordinação:

I - 1º nível - Secretaria

II - 2º nível - Departamento

III - 3º nível - Coordenação

III - 3º nível - Divisão

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 4º. Será de competência da Secretaria Municipal
de Administração e Finanças a definição das políticas de
gestão administrativa e financeira municipal, diretrizes e
regulamentações relativas a:

I - aquisição, operação, execução e controle de serviços
gerais;

II - aquisição, controle, guarda e distribuição de
materiais, exceto gêneros alimentícios e medicamentos;

III - administração de bens e materiais inservíveis;

IV - administração, controle e manutenção do
patrimônio mobiliário e imobiliário;

V - padronização, produção, tratamento, circulação e
arquivamento da documentação oficial;

VI - estimular o desenvolvimento das potencialidades,
competências e habilidades dos servidores públicos
municipais mediante programas e atividades de formação,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

Sexta-feira, 02 de dezembro de 2022

Ano V | Edição nº 836

Página 3 de 15

qualificação e aperfeiçoamento;

VII - estimular o desenvolvimento das potencialidades, competências e habilidades dos servidores públicos municipais do quadro próprio da Administração Direta e Indireta do Município detentores de cargos em comissão, assim como de membros da comunidade, organizada ou não, envolvidos em projetos da Administração Municipal mediante programas e atividades de formação, qualificação e aperfeiçoamento;

VIII - promover o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal;

IX - o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de recursos humanos da Administração Municipal;

X - a elaboração da folha de pagamentos;

XI - o controle de atos formais de pessoal;

XII - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta;

XIII - os serviços de assistência social ao servidor;

XIV - de perícia médica;

XV - de higiene e de segurança do trabalho;

XVI - o encaminhamento para a realização de exames médicos pré-admissionais para ingresso na administração direta;

XVII - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

XVIII - promover o desenvolvimento de recursos humanos, através de programas e atividades de formação, qualificação e aperfeiçoamento, para todas as áreas da Administração Municipal;

XIX - fazer o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;

XX - prestar assessoramento às unidades do Município em assuntos de fazenda e gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XXI - proceder a inscrição ao cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos;

XXII - fazer o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;

XXIII - realizar a guarda e movimentação de valores;

XXIV - participar na elaboração dos instrumentos de planejamento do Plano Plurianual - PPA, das Diretrizes Orçamentárias - LDO e Orçamento Anual - LOA, respondendo pela execução orçamentária e financeira decorrentes dos mesmos;

XXV - acompanhamento das metas físicas e acompanhamento da programação de desembolso financeiro;

XXVI - emitir empenho, responder pela liquidação e realizar o pagamento das despesas, formular balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição

Federal;

XXVII - realizar a prestação anual de contas dentro das exigências do controle interno e externo, efetuando os registros e controles contábeis;

XXVIII - acompanhar e controlar os custos, fiscalizar e controlar o gerenciamento financeiro dos programas, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XXIX - analisar conjuntamente com as outras Secretarias Municipais a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XXX - responder pela execução dos investimentos públicos;

XXXI - realizar outras atividades correlatas.

XXXII - realizar e julgar os procedimentos licitatórios de todos os órgãos e entidades de Administração Pública Direta;

XXXIII - constituir registros de preços;

XXXIV - promover o planejamento administrativo e de recursos humanos para a execução das atividades das diversas áreas da administração pública;

XXXV - verificar a compatibilidade com o mercado dos valores das contratações diretas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

XXXVI - organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município;

XXXVII - planejar e executar a política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade, criando os meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos;

XXXVIII - administrar os mercados municipais e a fiscalização das feiras livres e de época;

XXXIX - participar em atividades de orientação e defesa do consumidor;

XL - coordenar os serviços gerais de aquisição, controle e distribuição de gêneros alimentícios;

XLI - articular com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada, as programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente;

XLII - o assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;

XLIII - fornecer e controlar a numeração predial;

XLIV - planejar, executar e acompanhar programas de capacitação para o ofício no setor formal e informal que promovam oportunidades para o trabalho e melhoria da renda familiar;

XLV - administrar todas as questões relativas à realização de estágios por estudantes de nível médio e superior, na administração direta e indireta do Município;

XLVI - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e da economia de pequena escala, o associativismo, o empreendedorismo e outras atividades de geração de renda observados os interesses e necessidades locais e regionais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

Sexta-feira, 02 de dezembro de 2022

Ano V | Edição nº 836

Página 4 de 15

XLVII - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

XLVIII - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

XLIX - coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

L - promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

LI - propor legislação específica à sua área de atuação;

LII - realizar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 5º. Será de competência da Secretaria Municipal de Educação a viabilização dos processos educacionais na educação básica e cursos técnicos ofertados pelo Município, possibilitando o desenvolvimento das várias dimensões da formação humana, com as seguintes atribuições:

I - definir a política educacional no âmbito da rede municipal de ensino;

II - realizar o planejamento operacional e executar as atividades pedagógicas, consoante a legislação vigente;

III - administrar as unidades educacionais a ela vinculadas;

IV - efetuar pesquisas didático-pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;

V - definir e administrar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;

VI - articular-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e organizações não governamentais, para o desenvolvimento de ações educativas direcionadas aos educandos da rede municipal;

VII - fomentar e administrar cursos técnicos;

VIII - realizar outras atividades correlatas à área, principalmente àquelas definidas no Plano de Carreira dos Profissionais da Educação, bem como, promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria;

IX - coordenar a merenda escolar;

X - promover política nutricional para as crianças da rede municipal de ensino;

XI - promover política nutricional para as famílias carentes do município;

XII - Outras ações correlatas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E CULTURA

Art. 6º. Será de competência da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura:

I - o planejamento e organização do calendário cultural do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

II - a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;

III - a promoção de campanhas e ações para a promoção e o desenvolvimento da cultura no Município e a participação da comunidade local no fomento da cultura local;

IV - a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

V - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e à dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;

VI - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas, de cultura e de lazer;

VII - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

VIII - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas, culturais e o entretenimento;

IX - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

X - a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

XI - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;

XII - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

XIII - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

XIV - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município.

XV - a promoção e o incentivo às exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

XVI - a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centro culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

XVII - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município.

XVIII - realizar outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

Sexta-feira, 02 de dezembro de 2022

Ano V | Edição nº 836

Página 5 de 15

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 7º. Serão de competência da Secretaria Municipal de Saúde o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, devendo:

I - Implementar o Sistema Municipal de Saúde e o desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - proceder à vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III - prestar serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência no âmbito da competência da Unidade Básica de Saúde instituída pelo SUS;

IV - promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

V - implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VI - participar na formulação da política de proteção do meio ambiente objetivando ações voltadas à saúde pública, articulando com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

VII - regulamentar, normatizar e fiscalizar os produtos de origem animal que sejam comercializados no Município;

VIII - proceder ao registro dos estabelecimentos que produzam matéria-prima, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, preparem, acondicionem, embalem produtos de origem animal; bem como os registros dos produtos de origem animal;

IX - fomentar, coordenar e administrar todas as ações e diretrizes da atenção básica a saúde;

X - gerir e acompanhar financeiramente o Fundo Municipal de Saúde;

XI - fomentar políticas públicas de atendimento especial à criança, ao idoso, a pessoa portadora de deficiência e à mulher;

XII - fiscalizar entidades da área de saúde que venham a receber recursos financeiros através de subvenção;

XIII - administrar e coordenar o Fundo Municipal de Saúde, inclusive quanto aos recursos financeiros.

XIV - realizar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 8º. Será de Competência da Secretaria Municipal da Assistência Social, coordenar e executar a política municipal de assistência social, tendo como destinatária a população em situação de risco e vulnerabilidade social, mediante os seguintes objetivos:

I - implantar e implementar projetos e programas sociais, tendo como enfoque central o núcleo familiar e como estratégia básica a parceria entre o setor público e a iniciativa privada;

II - coordenar a implantação de cadastros da área social do município, subsidiando a compatibilização e potencialização das ações e recursos existentes;

III - coordenar, planejar e implementar a política de

apoio e assistência à pessoa portadora de deficiência;

IV - implantar e implementar projetos ou programas que objetivem resgatar a cidadania da população de baixa renda, valorizando-a e garantindo-lhe, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade, e à convivência familiar e comunitária;

V - articular, coordenar, subsidiar e fiscalizar a execução de ações da área social junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, públicas e privadas, através de apoio técnico e/ou financeiro de acordo com os objetivos definidos;

VI - criar, organizar e alimentar o banco de dados da área social, coletando, reunindo, sistematizando e repassando subsídios às demais entidades, visando a compatibilização e potencialização das ações e recursos existentes;

VII - promover ações nos bairros visando à integração social dos cidadãos à vida comunitária;

VIII - instituir e gerir centros comunitários, atender a promoção da cidadania;

IX - assistir perante os órgãos judiciais e públicos pessoas carentes;

X - planejar e executar programas de atendimento à criança e ao adolescente carente de 0 a 17 anos completos para a satisfação das suas necessidades básicas, propiciando condições adequadas à sua integração na sociedade e seu desenvolvimento como indivíduo;

XI - implementar programas que visem o atendimento à criança de 0 a 6 anos, por meio do serviço de creches administradas diretamente pela prefeitura ou por intermédio de terceiros, em conjunto com a secretaria municipal da educação;

XII - desenvolver e executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços de natureza comunitária voltados para a criança, o adolescente, o jovem, a terceira idade e a população geral;

XIII - desenvolver e operar medidas de proteção e defesa da criança e do adolescente contra atos de violência por parte da família, da comunidade, ou do estado;

XIV - promover a inclusão social;

XV - implementar programas de atendimento ao idoso;

XVI - realizar demais atividades correlatas.

XVII - atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

SECRETARIA MUNICIPAL DE Obras, Serviços, Agricultura e Meio Ambiente

Art. 9. Serão de competência da Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Agricultura e Meio Ambiente:

I - implantar programas de obras municipais de engenharia, nas áreas de edificação, pontes e drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

Sexta-feira, 02 de dezembro de 2022

Ano V | Edição nº 836

Página 6 de 15

e prazos adequados, contribuindo para o bem-estar da população;

II - planejar e executar, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, as obras públicas e próprios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura de vias públicas e estradas municipais;

III - executar obras de pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento e execução de obras de preservação de fundos de vales;

IV - construir praças, parques e áreas de lazer de acordo com a política de preservação ambiental do Município;

V - executar a manutenção e conservação de parques, praças, áreas de lazer e fundo de vales;

VI - emitir pareceres técnicos na área de sua competência para subsidiar a concessão de alvarás;

VII - manter o controle operacional da frota de máquinas e equipamentos pesados sob sua responsabilidade;

VIII - melhorar a vida urbana, facilitando os deslocamentos e assegurando o acesso das pessoas às suas casas, ao trabalho, aos serviços de lazer, de maneira confortável, segura, eficiente e acessível;

IX - executar o controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação;

X - implantar, controlar e manter o sistema de sinalização urbana;

XI - conservar e manter o patrimônio histórico-cultural;

XII - realizar serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano e a retirada de detritos, articulado com as políticas de meio ambiente;

XIII - realizar o exame e fiscalização de projetos de obras e edificações;

XIV - promover a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

XV - combater as várias formas de poluição sonora e visual;

XVI - administrar e manter cemitérios e serviços funerários;

XVII - implementar políticas públicas de acessibilidade a pessoas deficientes, idosos e crianças;

XVIII - realizar demais atividades correlatas.

XIX - desenvolver programas de educação ambiental;

XX - desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

XXI - levantar e cadastrar as áreas verdes;

XXII - fiscalizar as reservas naturais e urbanas;

XXIII - realizar ações de combate permanente à poluição ambiental;

XXIV - executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

XXV - administrar e preservar parques, praças e áreas de lazer;

XXVI - definir a política de limpeza urbana, gerenciando e fiscalizando a coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

XXVII - fiscalizar as reservas naturais urbanas e o combate permanente à poluição ambiental;

XXVIII - elaborar projetos e fiscalizar a preservação do sistema natural de drenagem, fundos de vale e proteção de mananciais de abastecimento de água;

XXIX - propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito, articulando como órgão de educação do trânsito;

XXX - fomentar as atividades de produção agrícola através de acordos com demais Municípios e órgãos afins;

XXXI - orientar a identificação e emplantamento dos logradouros públicos;

XXXII - atualizar o sistema cartográfico municipal;

CAPÍTULO IV

Seção I - DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 10. Cada Secretaria Municipal terá um Secretário Municipal, conforme constante no anexo I, parte "A", o qual será agente político, nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, serão remunerados exclusivamente através de subsídios fixados em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, vale alimentação, fundo de garantia por tempo de serviço, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§ 1º os Secretários Municipais serão nomeados pelo Prefeito Municipal mediante ato formal (Portaria), possuindo com a Municipalidade vínculo de natureza jurídico-administrativo, não havendo qualquer vínculo empregatício.

§ 2º os Secretários Municipais terão direito ao gozo de 30 (trinta) dias de férias a cada período de 12 (doze) meses contados de sua nomeação.

§ 3º Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados pela Câmara Municipal, em cada legislatura para a subsequente, nos moldes do artigo 66 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 11. São atribuições, competências e responsabilidade dos SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;

II - despachar diretamente com o Chefe do Poder Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município;

III - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis de sua Secretaria;

V - assinar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, contratos, convênios e editais em que a Secretaria Municipal seja parte, inclusive referente a repasses de recursos;

VI - emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

VII - enunciar os objetos, subsidiá-los e autorizar, este último em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal, a instauração dos processos de compras e contratações



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

Sexta-feira, 02 de dezembro de 2022

Ano V | Edição nº 836

Página 7 de 15

pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria;

VIII - medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria;

IX - promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal, para efeito de compatibilização com as políticas de ação;

X - Em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, aprovar os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal;

XI - fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XII - Submeter a elaboração e fornecer propostas para aprovação das programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal e as emanadas de autoridade competente;

XIV - articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal nos seus planos e programas de trabalho;

XV - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

XVI - cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

CAPÍTULO V

Seção I - DOS CARGOS EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADOS

Art. 12. Ficam criados os cargos em comissão constantes do anexo I, parte "B", que faz parte integrante desta lei, regidos pelo vínculo jurídico de direito público consistente em regime administrativo, pagos mediante os salários também constantes no Anexo I, observados os limites e as prerrogativas previstos na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações, no que diz respeito à Administração Pública.

§ 1º. Os cargos em comissão da Prefeitura Municipal são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitadas as condições para o preenchimento.

§ 2º. A exoneração dos cargos comissionados ocorrerá a critério do Prefeito Municipal ou de quem de direito, independente de prévio aviso, não fazendo jus a recebimento de verbas indenizatórias referente a aviso prévio, FGTS e multa de 40% do FGTS.

§ 3º. Dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, no mínimo 10% (dez por cento), obrigatoriamente, deverão ser preenchidos por servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Coroados.

§ 4º. Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.

§ 5º. Os servidores municipais concursados que vierem a ocupar cargos comissionados continuarão sendo regidos pelo regime jurídico adotado pelo município, fazendo jus ao recebimento do padrão de salário do cargo comissionado, sobre o qual incidirá os encargos previdenciários e imposto de renda, com exceção do FGTS e eventuais adicionais previstos em leis municipais, os quais incidirão apenas sobre o salário do cargo efetivo.

§ 6º. Os cargos comissionados serão regidos pelo regime jurídico-administrativo, adotando o regime Geral de Previdência Social no qual incidirá os encargos previdenciários e Imposto de Renda, com exceção do FGTS e eventuais adicionais previstos em leis municipais aos servidores efetivos.

§ 7º. Os servidores municipais ocupantes de cargos em comissão receberão vale alimentação.

§ 8º. Os cargos comissionados estarão sempre à disposição da administração municipal, gozarão férias de 30 (trinta) dias, receberão 13º salário e farão jus ao terço constitucional de férias, não fazendo jus a recebimento de horas extras e qualquer acréscimo ou indenização nos casos de rescisão de contrato de trabalho.

§ 9º. Os servidores públicos municipais efetivos que vierem a ocupar cargo comissionado, não farão jus ao recebimento de horas extras.

§ 10º. Os cargos comissionados referentes à área jurídica, em respeito ao que determina a Lei Federal nº 8.906/90, não terão dedicação exclusiva, ficando livre para o exercício da profissão de advogado, respeitados os limites da lei e sem prejuízo da prestação de serviço na função para que for nomeado.

Art. 13. Todos os cargos comissionados, indistintamente, exercerão funções de Direção, Chefia e Assessoramento, nos termos das atribuições lhes conferidas no anexo II, parte integrante desta lei.

SEÇÃO II - DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 14. A função gratificada é instituída por Lei para atender encargos de direção, chefia, assessoramento ou coordenação de serviços, tarefas ou atividades, sendo privativa de servidor público de provimento efetivo do quadro permanente.

Art. 15. Ficam criadas no quadro funcional da Prefeitura Municipal de Coroados, em obediência ao disposto ao artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal, as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores concursados, constantes no anexo I, parte "C"

§ 1º. Os requisitos para preenchimento da função de confiança exigidos no Anexo II, parte "C", não estão vinculados aos requisitos exigidos para preenchimento do cargo efetivo que o servidor ocupa, mas mediante apresentação dos certificados para comprovação do nível de qualificação perante o Departamento Pessoal.

§ 2º. Os servidores, que vierem a ocupar as funções de confiança elencadas no anexo I, parte C, terão a remuneração salarial composta pelo salário base, eventuais incorporações e/ou gratificações já recebidas, mais a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

Sexta-feira, 02 de dezembro de 2022

Ano V | Edição nº 836

Página 8 de 15

GRATIFICAÇÃO correspondente a função ocupada.

§ 3º. Os anuênios, eventualmente recebidos pelos respectivos servidores, que vierem a ocupar as funções de confiança continuarão a ser computados sobre o seu salário base, nos termos do art. 13 da Lei nº. 1.171/1994.

§4º. Os servidores, enquanto ocupantes das funções de confiança, estarão sempre à disposição da administração municipal e não farão jus ao banco de horas, compensação de jornada e recebimento de horas extras.

Art. 16. A gratificação pelo exercício da função de confiança será considerada de natureza remuneratória, incidindo sobre este os encargos previdenciários, Imposto de Renda, com exceção do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

§ 1º. Será imediatamente cessada a gratificação tão logo ocorra a exoneração da função, não incorporando aos seus vencimentos.

§ 2º. Os servidores na condição do caput terão todos os direitos previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Os cargos comissionados de livre nomeação e exoneração e as funções de confiança são os previstos no Anexo I.

Art. 18. Ficam extintos todos os cargos comissionados e funções de confiança existentes no quadro da Prefeitura Municipal de Coroados, que constam do abaixo:

- Lei nº 1.344/1998 – Diretor de Escola;
- Lei Complementar nº 76/2007 – Coordenador do Projeto Espaço Amigo;
- Lei Complementar nº 100/2009 – Encarregado de Patrimônio;
- Lei Complementar nº 119/2010 – Assessor Jurídico II;
- O disposto ao cargo de Diretor de Obras e Serviços Públicos Lei nº 1.686/2011, alterada pela Lei Complementar nº 174/2013;
- O disposto ao cargo de Coordenador do CRAS no art. 4º, 6º e 7º da Lei nº. 1.622/2010, alterada pela Lei nº 1.743/2013 – Implantação do CRAS;
- Lei Complementar nº 161/2013 – Encarregado de Obras e Serviços;
- Lei Complementar nº 162/2013 – Cria a Secretaria de Assistência Social
- Lei Complementar nº 163/2013 – Cria a Secretaria da Educação
- Lei Complementar nº 164/2013 – Cria a Secretaria de Saúde
- Lei Complementar nº 165/2013 – Cria a Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura;
- Lei Complementar nº 166/2013 – Cria a Secretaria de Finanças e Administração;
- Lei Complementar nº 100/2009 – Cria o emprego em comissão Encarregado de patrimônio;
- Lei Complementar nº 171/2013 – Cria as funções de coordenação e encarregaturas;
- Lei Complementar nº 195/2014 – Cria a função de Coordenador Financeiro;

- Lei Complementar nº. 201/2014 – Cria a função de Encarregado de Esportes;

- Lei Complementar nº. 203/2015 – Cria a função de Encarregado da Secretaria da Educação;

- Lei Complementar nº 186/2014 – Agente de Crédito do Banco do Povo;

- Lei Complementar nº 234/2019 – Função de Coordenador de Saúde Bucal;

- Art. 2º da Lei Complementar nº. 1171/1994 – Regime Jurídico administrativo aos ocupantes de cargos comissionados.

Art. 19. As despesas decorrentes da presente lei serão suportadas pelas dotações vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 20. O Poder Executivo poderá regulamentar a presente lei mediante Decreto.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Coroados/SP, 02 de dezembro de 2022.

Terezinha Aparecida Castilho Varoni

Prefeita Municipal

Sara Jacob Veiga

Procuradora Jurídica

Aos costumes registre-se e publique-se.

ANEXO I			
PARTE A			
SECRETÁRIOS	QUANT.	PADRÃO	SUBSÍDIO
Secretário Municipal de Administração e Finanças	1	00/55	R\$ 5.189,37
Secretário Municipal de Esporte Lazer e Cultura	1	00/55	R\$ 5.189,37
Secretário Municipal de Educação	1	00/55	R\$ 5.189,37
Secretário Municipal de Saúde	1	00/55	R\$ 5.189,37
Secretário Municipal de Assistência Social	1	00/55	R\$ 5.189,37
Secretário Municipal de Obras, Serviços, Agricultura e Meio Ambiente	1	00/59	R\$ 6.032,80
PARTE B			
CARGOS COMISSIONADOS	Quant.	PADRÃO	Salários
Assessor Jurídico do Gabinete	1	00/55	R\$ 5.189,37
			R\$
Chefe de Gabinete	1	00/50	4.305,11
			R\$
Chefe da Divisão de Serviços Públicos	1	00/50	4.305,11
			R\$
Chefe da Divisão de Atendimento Sócio Institucional	1	00/40	2.981,11
			R\$
Coordenador do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - PEA	1	00/40	2.981,11
			R\$
Coordenador do CRAS	1	00/42	3.206,13
PARTE C			
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Quant.	PADRÃO	GRATIFICAÇÃO
Chefe de Divisão de Almoxarifado	1	50% do 00/18	R\$ 693,68
Chefe da Divisão de Licitações	1	50% do 00/18	R\$ 693,68
Chefe da Divisão de Transportes	1	50% do 00/18	R\$ 693,68
Chefe da Divisão de Esportes	1	50% do 00/18	R\$ 693,68
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	1	50% do 00/18	R\$ 693,68
Chefe da Divisão de Controle de Prontuários	1	50% do 00/18	R\$ 693,68
Chefe da Divisão de Informação ao CAD Único	1	50% do 00/18	R\$ 693,68
Chefe da Divisão de Patrimônio	1	50% do 00/18	R\$ 693,68
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	1	50% do 00/18	R\$ 693,68
Chefe da Divisão de Secretaria	1	50% do 00/18	R\$ 693,68
Chefe da Divisão de Creche	1	50% do 00/18	R\$ 693,68
Coordenador de Finanças e Tesouraria	1	00/25	R\$ 1.754,91
Coordenador Técnico Administrativa	1	00/25	R\$ 1.754,91



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

Sexta-feira, 02 de dezembro de 2022

Ano V | Edição nº 836

Página 9 de 15

Coordenador Técnico Assistencial e de Vigilância Epidemiológica	1	00/25	R\$ 1.754,91
Coordenador de Informação em Saúde	1	00/25	R\$ 1.754,91
Coordenador de Saúde Bucal	1	00/82 VIII	R\$ 2.706,15
CARGO EM COMISSÃO (EXCLUSIVOS SERVIDORES EFETIVOS)			
Diretor de Escola	1	00/53	R\$ 4.814,76
Coordenador da Divisão Pedagógica	3	00/83	R\$ 3.637,23

PARTE D

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES

TABELA DO ANEXO I - PARTE A e B

ATRIBUIÇÕES GERAIS

§ SECRETÁRIOS, DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E CHEFES DE DIVISÃO:

- Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;
- Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;
- Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito;
- Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
- Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;
- Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;
- Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;
- Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;
- Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- Sugerir a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência;
- Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito;
- Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade;
- Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal;
- Representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades;
- Despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos;

- Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;

- Exercer a atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim;

§ ASSESSORES:

- Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício;
- Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
- Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
- Representar autoridades em solenidades, quando designados;
- Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por superior hierárquico;
- Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município;
- Representar autoridades em solenidades, quando designados.

TABELA DO ANEXO I - PARTE B

ATRIBUIÇÃO POR CARGO COMISSONADO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Jurídico de Gabinete

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Este cargo deve ser provido por pessoa com formação superior completa em Ciências Jurídicas e Sociais - Direito e habilitação legal para o exercício da profissão/cargo, devidamente registrado na OAB/SP.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação administrativa; dar suporte ao Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos e secretarias municipais; coordenar as atividades do executivo relativas aos assuntos, interesses e relações com parlamentares municipais; planejar e coordenar as iniciativas e requerimentos parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas aos serviços e necessidades públicas; assessorar o prefeito e as demais secretarias municipais no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e de representação popular; auxiliar nos serviços administrativos e oficiais de relação com a câmara municipal, órgãos estaduais e federais; assessorar na elaboração, dos pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral; bem como assessorar na elaboração de minutas de atos oficiais, e normativos, estudar e propor formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da casa legislativa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; coordenar a promulgação e veto total ou parcial a projetos de lei aprovados; supervisionar as atividades legislativas do gabinete;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

Sexta-feira, 02 de dezembro de 2022

Ano V | Edição nº 836

Página 10 de 15

coordenar a elaboração de regulamentos, projetos de lei de iniciativa do executivo; coordenar, supervisionar e gerenciar todas as ações relativas aos direitos, obrigações, e vínculo jurídico dos servidores efetivos e em comissão; coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo departamento pessoal relativos aos vínculos jurídicos celetistas e dos agentes políticos; coordenar os serviços de estatística de ações trabalhistas; coordenar e supervisionar os serviços de emissão de precatórios e pagamentos cuja origem seja a vinculação à administração pública, gerenciar os controles necessários relativos às frequências, faltas e ausências justificadas de servidores efetivos; promover reuniões com os demais setores municipais a fim de estabelecer o correto controle e supervisão do funcionalismo público visando à eficiência e qualidade. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias; em sincronia com o plano de governo municipal bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Municipal e Assessoria Jurídica do Município

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Gabinete

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino superior.

ATRIBUIÇÕES: assessorar diretamente o Prefeito em atos administrativos; organizar a agenda do Prefeito em atos oficiais; dar suporte técnico ao prefeito municipal no recebimento de correspondências, requerimentos diversos direcionadas ao Gabinete e dar encaminhamento ao fluxo de atendimento aos setores responsáveis; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização da gestão de pessoas e funcionalismo público; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito; analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe da Divisão de Serviços Públicos

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino médio.

ATRIBUIÇÕES: chefiar, planejar, supervisionar e

comandar em sintonia com o plano de governo do Gestor Municipal todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza no distrito, capinação, varredura, lavagem das ruas, assim como supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, evitando possíveis danos à população; cuidar do cemitério; estabelecer contato com demais órgãos municipais para organizações de serviços públicos, principalmente de limpeza; supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do superior hierárquico.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino superior com Graduação em Serviço Social, e registro regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

ATRIBUIÇÕES: supervisionar os trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em geral bem como dos trabalhos e eventos e estabelece política de assistência social do município; direcionar a execução do programa social e procurar aglutinar os diferentes projetos sociais; coordenar as ações de assistência social e procurar estabelecer a melhoria da qualidade de vida da população; dirigir, executar e fiscalizar os programas de assistências social do município; participar de comissões e reuniões específicas da área; encaminhar as pessoas às diferentes áreas das políticas públicas, bem como outras correlatas; assessorar e representar, quando solicitado, a secretária de assistência social; supervisionar o levantamento e a situação das famílias inscritas nos programas sociais, identificar os problemas, fazer o aconselhamento do caso e encontrar as possíveis soluções; acompanhar os repasses de verbas dos co-financiamentos, bem como os repasses a título de subvenção (suprimir); supervisionar os equipamento e materiais públicos destinados aos projetos sociais, bem como a pontualidade na prestação de contas; elaborar projetos sociais para angariar fundos e dessa forma promove a melhoria da qualidade de vida da população (suprimir); supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; Chefiar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas do CRAS; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços da proteção social básica, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar na elaboração e avaliação os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

Sexta-feira, 02 de dezembro de 2022

Ano V | Edição nº 836

Página 11 de 15

ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica e com o Coordenador do Centro de Convivência, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e gestão da rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação da proteção social básica e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersectorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença do Coordenador do Centro de Convivência (quando for o caso) e do Órgão Gestor (quando for o caso); Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Assistência Social ou pelo Prefeito Municipal; Desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do superior hierárquico.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculo

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino superior com Graduação em Serviço Social, e registro regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

ATRIBUIÇÕES: Direcionar a execução do SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos juntamente com a equipe técnica de referência; coordenar

as ações de assistência social e procurar estabelecer a melhoria da qualidade de vida dos atendidos pelo SCFV; participar de comissões e reuniões específicas da área; realizar encaminhamentos às diferentes áreas da assistência social, bem como outras correlatas; supervisionar os equipamentos, materiais públicos e prestação de serviços destinados ao SCFV, bem como a pontualidade na prestação de contas; supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação do SCFV; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, bem como elaborar planejamento e relatório de atividades do SCFV; Definir, com participação da equipe de referência, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento do SCFV; Definir, junto com a equipe técnica de referência, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias do SCFV; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos do SCFV na qualidade de vida dos atendidos; Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre o SCFV, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersectorial no município; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e prestadores de serviços, informando a Secretaria de Assistência Social do município; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria do SCFV; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores do CRAS (quando for o caso) do Órgão Gestor (quando for o caso); Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Assistência Social ou pelo Prefeito Municipal; Desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do superior hierárquico.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe da Divisão Sócio Institucional

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino médio. **ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais de relações do trabalho; Assessorar os serviços de gestão de pessoas, indicando as políticas governamentais aplicáveis, que visem excelência ao atendimento ao microempresário e ao empresário individual; Orientar, com base nas decisões superiores, as atividades de suporte técnico de implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal que envolvem a melhoria do trabalho formal; Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

Sexta-feira, 02 de dezembro de 2022

Ano V | Edição nº 836

Página 12 de 15

relações do trabalho as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário. Desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do superior hierárquico.

TABELA DO ANEXO I - PARTE C

ATRIBUIÇÃO POR FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe da Divisão de Almoarifado

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação entre servidores municipais concursados

FORMAÇÃO: este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES: Atuar em harmonia com as demais coordenações e serviços da secretaria municipal de saúde; construir sentimento de unidade e compromisso entre as coordenações e serviços da secretaria municipal de saúde; organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto; controlar o prazo de validade dos produtos; atender as requisições enviadas pelas setores da Secretaria Municipal de Saúde; manter o ambiente do almoxarifado limpo e organizado, implementar controle informatizado dos estoques; receber os produtos, materiais e serviços adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde, realizando um controle de suas quantidades; controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo; examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir as notas fiscais, recibos e outros documentos fiscais ao setor competente, implantar método atualizado de controle de estoques; dispensar produtos e materiais mediante solicitação dos responsáveis pelos setores e serviços da secretaria municipal de saúde; auxiliar as coordenações e demais encarregados da Secretaria Municipal de Saúde em suas necessidades; auxiliar o gestor municipal de saúde nos assuntos que lhe forem pertinentes, executar todas as demais atribuições relativas à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe da Divisão de Licitações

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação entre os servidores municipais concursados

FORMAÇÃO: este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades licitatórias no âmbito Municipal; receber do departamento de compras as cotações cujo objeto seja obrigatório o procedimento licitatório; solicitar à contabilidade a dotação orçamentária às respectivas aquisições; solicitar autorização do Ordenador de Despesa ou Chefe do Poder Executivo para abertura do certame; solicitar ao Departamento Jurídico a modalidade, edital e minuta do contrato objeto a ser licitado; dirigir os trabalhos nos respectivos certames; convocar os membros das comissões de licitação equipes de apoio; executar outras atividades afins e correlatas ao

exercício da função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe da Divisão de Transportes

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação entre os servidores municipais concursados

FORMAÇÃO: Este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: dirigir, planejar e organizar os serviços de transporte da prefeitura; organizar e planejar toda a manutenção da frota municipal; organizar e supervisionar os trabalhos dos motoristas; supervisionar as rotas municipais sejam próprias ou terceirizadas; estabelecer contato com os demais órgãos municipais para organizar o transporte e a manutenção da frota municipal; auxiliar o prefeito municipal quanto a substituição de veículos, orientando as medidas a serem adotadas com o objetivo de obter economia de recursos financeiros; assessorar o Executivo na separação das rotas dos veículos de transportes de trabalhadores e alunos; executar outras atividades afins e correlatas ao exercício da função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe da Divisão de Esportes

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação entre os servidores municipais concursados

FORMAÇÃO: Este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Atuar em harmonia com as demais funções e serviços da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer; construir sentimento de unidade e compromisso entre as Funções e serviços da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer; chefiar, dirigir e coordenar os eventos esportivos no Município de Coroados; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços da Secretaria, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos eventos esportivos.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação entre os servidores municipais concursados

FORMAÇÃO: Este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Atuar em harmonia com as demais coordenações e serviços da secretaria municipal de saúde; construir sentimento de unidade e compromisso entre as coordenações e serviços da secretaria municipal de saúde; realizar o controle da frequência ao trabalho de todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; recepcionar os atestados, declarações e outros documentos dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde no prazo estabelecido para entrega dos mesmos; velar pelo bom funcionamento do sistema eletrônico de ponto; efetuar o fechamento da folha de pagamento e encaminhá-la ao setor competente nos prazos estipulados pelo mesmo; manter a guarda as escalas e horários dos diversos serviços da secretaria municipal de saúde; auxiliar o gestor



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

Sexta-feira, 02 de dezembro de 2022

Ano V | Edição nº 836

Página 13 de 15

municipal de saúde nos assuntos que lhe forem pertinentes; executar todas as demais atribuições relativas à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe da Divisão de Controle de Prontuários em Saúde

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação entre os servidores municipais concursados

FORMAÇÃO: Este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Atuar em harmonia com as demais coordenações e serviços da secretaria municipal de saúde; construir sentimento de unidade e compromisso entre as coordenações e serviços da secretaria municipal de saúde; manter o ambiente de guarda dos prontuários e recepção limpos e organizados; empenhar-se para implantação do sistema de prontuários dos usuários dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde com auxílio dos agentes comunitários de saúde e demais profissionais de saúde do município; impedir a abertura de prontuários e utilização dos serviços da secretaria municipal por pessoas residentes em domicílios não pertencentes ao município; velar pela manutenção do sigilo das informações constantes dos prontuários médicos; auxiliar as coordenações e demais encarregados da Secretaria Municipal de Saúde em suas necessidades; auxiliar o gestor municipal de saúde nos assuntos que lhe forem pertinentes; executar todas as demais atribuições relativas à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe da Divisão de Informação ao CAD Unico

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação entre os servidores municipais concursados

FORMAÇÃO: Este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e gerenciar a implementação do cadastramento de programas sociais, ações e serviços voltados à população de baixa renda, características da família e do domicílio em que ela reside; Composição familiar; Endereço e características do domicílio; Acesso a serviços públicos de água, saneamento e energia elétrica; Despesas mensais; e Pertencimento a Grupos Popacionais Tradicionais e Específicos; características de cada um dos componentes da família; Escolaridade; Situação no mercado de trabalho; Deficiência; Documentação civil; e Rendimentos. Desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do superior hierárquico; assessorar o Coordenador do CRAS na forma de cadastrar os munícipes; acompanhar e orientar os usuários dos programas sociais das condicionantes impostas; executar outras atividades afins e correlatas ao exercício da função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação entre servidores municipais concursados

FORMAÇÃO: este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Atuar harmonia com as demais

coordenações e serviços da secretaria municipal de saúde; construir sentimento de unidade e compromisso entre as coordenações e serviços da secretaria municipal de saúde; manter, em conjunto com o técnico em informática da Prefeitura Municipal, a estrutura de redes e equipamentos de Informática, da Secretaria Municipal de Saúde, atualizados e em regular funcionamento; implantar os sistemas de informação desenvolvidos pelo Ministério da Saúde e demais órgãos federais, estaduais e municipais para gestão de diversos serviços da Secretaria Municipal de Saúde, tais como o E-SUS atenção básica e hórus e demais programas; realizar treinamentos necessários para os servidores da Secretaria Municipal de Saúde para a boa utilização dos referidos sistemas de informação; auxiliar e dar o suporte necessário aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde para utilização dos sistemas de informação de forma eficiente e eficaz promover, manter e velar pela integração de todos os sistemas de informação utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde; fomentar a integração da informação entre diversos serviços da Secretaria Municipal de Saúde: auxiliar os demais encarregados, coordenadores, gestor (a), servidores da Secretaria Municipal de Saúde em suas dúvidas quanto ao funcionamento e a utilização dos sistemas de informação; manter-se atualizado quanto às novas versões dos sistemas de informação e disponibilizá-los nos equipamentos e aos seus usuários da Secretaria Municipal de Saúde; apresentar sugestões de melhorias na utilização dos sistemas e fluxos de informações do sistema de saúde pública do município; auxiliar as coordenações e demais encarregados da Secretaria Municipal de Saúde em suas necessidades, realizar digitação de dados nos sistemas de informação em saúde implantados na Unidade de Saúde Básica Municipal; auxiliar o (a) gestor (a) municipal de saúde nos assuntos que lhe forem pertinentes; executar todas as demais atribuições relativas à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe da Divisão de Secretaria

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação entre servidores municipais concursados

FORMAÇÃO: este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Atuar em harmonia com as demais funções e serviços da Secretaria Municipal de Educação; construir sentimento de unidade e compromisso entre as Funções e serviços da Secretaria Municipal da Educação; chefiar, dirigir e coordenar os serviços de compras dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria de Educação; Supervisionar as unidades escolares quanto ao seu funcionamento, exceto quanto a parte pedagógica; Chefiar e dirigir a equipe de apoio nas unidades da Secretaria, especialmente aos Serviços Gerais, Zeladores, Nutricionista e Cozinheiras; Assessorar a Secretaria de Educação na confecção de cadastro de alunos na referida Secretaria; executar outras atividades afins e correlatas ao exercício da função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

Sexta-feira, 02 de dezembro de 2022

Ano V | Edição nº 836

Página 14 de 15

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe da Divisão de Creche

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação entre servidores municipais concursados

FORMAÇÃO: este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades de recepção e entrega das crianças; assessorar a Coordenadora na execução dos programas educacionais; chefiar o andamento das atividades não pedagógicas da creche, tais como manutenção e limpeza da unidade; orientar os pais das regras da unidade educacional; executar outras atividades afins e correlatas ao exercício da função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe da Divisão de Patrimônio

ADMISSIBILIDADE: Este cargo deve ser provido por servidor efetivo com formação em ensino médio completo.

FORMAÇÃO: este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino médio.

ATRIBUIÇÕES: Gerir o estoque dos bens patrimoniais, sendo responsável pela guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais. Manter e orientar o zelo pela utilização correta do bem. Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade, receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção, de modo a verificar a necessidade e solicitar a autorização e dar providências para realizar manutenção ou reparo do bem que apresentar mau funcionamento, a ser encaminhada ao responsável a que tiver vinculado (pelo Controle do Setor ou, na sua falta, pelo Controle do órgão, ou então, na falta de ambos, pelo Controle da Unidade). Solicitar tombamento de bens que forem recebidos por doação, cessão, permuta ou comodato, diretamente no seu local, a ser encaminhada ao responsável a que tiver vinculado. Realizar informação ao responsável pelo controle patrimonial imediato da existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local, para as providências devidas. Comunicar eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável imediato pelo controle patrimonial. Responsável pela documentação dos veículos oficiais que compõem a administração em geral no que diz respeito a manutenção de seus documentos, assim como débitos de impostos e taxas e seguros veiculares.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador de Finanças e Tesouraria

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação entre servidores municipais concursados

FORMAÇÃO: este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino superior completo.

ATRIBUIÇÕES: Atuar em harmonia com as demais funções e serviços da Secretaria Municipal de Administração e Finanças; construir sentimento de unidade e compromisso entre as Funções e serviços da Secretaria Municipal de Administração e Finanças; chefiar e dirigir a aplicação dos recursos no Município; chefiar e dirigir a

aplicação dos recursos oriundos de convênios; manter sob sua responsabilidade em cofre forte numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes ao Município, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras, executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; preparar um demonstrativo do movimento diário no caixa para o Secretário de Administração e Finanças, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Técnico Administrativo

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação entre servidores municipais concursados

FORMAÇÃO: este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino superior completo.

ATRIBUIÇÕES: Atuar em harmonia com as demais coordenações e serviços da secretaria municipal de saúde; construir sentimento de unidade e compromisso entre as coordenações e serviços da secretaria municipal de saúde; velar pela manutenção da ordem e bom funcionamento dos serviços da unidade básica de saúde; comandar os serviços de agendamento de consultas, exames e outros procedimentos médico-hospitalares na rede de serviços referenciada para os pacientes do município; auxiliar nos agendamentos dos serviços de ambulância, transporte e hospedagem de pacientes e na escala e hospedagem dos motoristas do município; empreender esforços para implantação do cartão único municipal de saúde; assessorar o gestor municipal de saúde nos assuntos que lhe forem pertinentes; executar todas as demais atribuições relativas a função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Técnico-Assistencial e de Vigilância e Epidemiológica

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação entre servidores municipais concursados

FORMAÇÃO: este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino superior em ciências biológicas na área da saúde, com registro no respectivo conselho.

ATRIBUIÇÕES: Atuar em harmonia com as demais coordenações e serviços da secretaria municipal de saúde; construir sentimento de unidade e compromisso entre as coordenações e serviços da secretaria municipal de saúde com ênfase nas equipes da ESF (Estratégia Saúde da Família), unidade básica de saúde, vigilância sanitária e controle zoonoses; velar pela qualidade do atendimento dos serviços de saúde aos munícipes de Coroados; implantar as práticas de humanização do atendimento;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COROADOS

Conforme Lei Municipal nº 1.894, de 30 de janeiro de 2018

Sexta-feira, 02 de dezembro de 2022

Ano V | Edição nº 836

Página 15 de 15

implantar o agendamento de dias e horários para atendimento dos serviços de saúde do município; manter atualizadas as informações epidemiológicas e de morbimortalidade do município; monitorar a prática e acompanhar os casos de doenças de notificação compulsória do município; empreender esforços para implementação dos programas e ações do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado de Saúde do município; desenvolver ações de educação em saúde no município, com ênfase nas práticas de promoção e prevenção em saúde; assessorar o gestor municipal de saúde nos assuntos que lhe forem pertinentes; executar todas as demais atribuições relativas à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador de Informação em Saúde

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação entre servidores municipais concursados

FORMAÇÃO: este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino superior em qualquer área de atuação

ATRIBUIÇÕES: Atuar em harmonia com as demais coordenações e serviços da secretaria municipal de saúde; construir sentimento de unidade e compromisso entre as coordenações e serviços da secretaria municipal de saúde; Comandar os serviços de digitação e alimentação dos sistemas SISPRENATAL WEB, SIM, SINASC, HIPERDIA, SINAN NET, SINANWEB, SISMAMA, SISCOLO, SIA, SIAB, SISVAN, BOLSA FAMÍLIA, SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA, CADSUS, CNES, API, CEREST e outros que venham a surgir, do ministério da saúde e da Secretaria de Estado de Saúde; velar pelo cumprimento dos prazos previstos na legislação para envio das informações do município aos sistemas do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde; manter os cadastros dos serviços municipais de saúde e do Conselho Municipal de Saúde atualizados, no CNES e outros sistemas; subsidiar as demais coordenações, o gestor municipal de saúde e a administração municipal com informações relativas a morbimortalidade do gestor nos assuntos que lhe forem pertinentes, executar todas as demais atribuições relativas à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador de Saúde Bucal

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação entre servidores municipais concursados

FORMAÇÃO: este cargo deve ser provido por pessoa com formação em ensino superior em odontologia, com registro no respectivo conselho.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar a equipe de saúde bucal e realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento,

reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; Auxiliar o gestor no que pertencer à área de odontologia; Realizar supervisão técnica do THD e ACD; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; elaborar programas, projetos e ações com o fim preventivo de saúde bucal; supervisionar convênios obtidos pelo governo municipal voltados à área; estabelecer contato com órgãos estaduais e federais, visando a busca de recursos financeiros para aplicação na prevenção da saúde bucal; exercer controle dos materiais e equipamentos necessários; desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do superior hierárquico.

ANEXO I - PARTE D

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador da Divisão Pedagógica

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação entre os servidores municipais concursados.

FORMAÇÃO: nos termos da Lei Complementar nº. 142/2011

ATRIBUIÇÕES: nos termos da Lei Complementar nº. 142/2011

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Municipal da Educação

ADMISSIBILIDADE: Livre nomeação entre os servidores municipais concursados.

FORMAÇÃO: nos termos da Lei Complementar nº. 142/2011

ATRIBUIÇÕES: nos termos da Lei Complementar nº. 142/2011