

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – FAX 3267-8815

DECRETO Nº 1.893/2009

de 27 de Abril de 2009.

“Dispõe sobre atribuições dos empregos criados através das Leis 1.469 e 1.470/2009, e dá outras providências”.

MARCELO SOARES DA SILVA, Prefeito do Município de Capela do Alto, no uso de suas atribuições legais, e especialmente o disposto nas Leis 1.469 e 1.470/2009,

D E C R E T A:

Art. 1º - As atribuições dos empregos criados, pela Lei nº 1.470, de 18 de fevereiro de 2009, e das atribuições dos Secretários Municipais, criados pela Lei nº 1.469, de 18 de fevereiro de 2009, passam a ser as seguintes:

Gerente Geral

- 1 - Exercer a coordenação e a supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, nos assuntos administrativos.
- 2 - Instrumentar os diferentes órgãos na implantação e na execução dos objetivos da administração.
- 3 - Providenciar, em conjunto com as respectivas unidades administrativas, a sistematização e o preparo dos projetos de leis a serem enviados à Câmara Municipal, bem como dos decretos, portarias e outros atos que forem remetidos à assinatura do Prefeito, encaminhando-os à Assessoria Jurídica para ultimar suas legalidades;
- 4 - Providenciar meios de desenvolver a eficiência funcional dos servidores e a eficácia organizacional da estrutura administrativa da Prefeitura;
- 5 - Descrever os empregos e atribuições das funções da Administração Municipal, buscando a maior compatibilidade e eficiência possível dos mesmos;
- 6 - Desenvolver outras atividades afins.

Procurador Chefe

- 1 – Dirigir a Procuradoria Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- 2 – Despachar com o Prefeito Municipal, Secretários Municipais e demais órgãos, coordenadorias e gerências;
- 3 – Representar o Município junto ao Poder Judiciário Federal, Estadual, de qualquer instância, Tribunais de Contas e quaisquer órgãos governamentais que analisem, discutam ou julguem a dívida ativa do Município;
- 4 – Examinar previamente a legalidade dos contratos, acordos, ajustes e convênios que interessem à Municipalidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – FAX 3267-8815

- 5 – Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas execuções fiscais do Município, de acordo com a legislação vigente;
- 6 – Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público, em matéria geral;
- 7 – Presidir ou proferir parecer nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares;
- 8 – Promover a lotação e a distribuição dos servidores, no âmbito da Procuradoria Municipal;
- 9 – Editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições;
- 10 – Propor, ao Prefeito Municipal, as alterações dos atos normativos em geral;

Secretário Adjunto de Educação

Responde pelo expediente da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Secretário de Educação. Representar, assessorar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos, exercendo a coordenação do relacionamento entre o mesmo e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando e orientando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações.

Assessor de Comunicação

1. Coordenar a Política de Comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência.
2. Coordenar as Políticas de Atenção ao Cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a Cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta.
3. Monitorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais e, com base nas demandas levantadas, analisar e alterar os parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando à sua melhoria;
4. Coordenar Ações e Campanhas que divulguem a Administração Municipal, a Cidade e suas potencialidades em âmbito local e regional;
5. Fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
6. Coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e Comunicação Dirigida;
7. Coordenar e executar as atividades de Cerimonial, nos eventos em que o Prefeito se fizer presente;
8. Coordenar a produção de todo o material gráfico e de audiovisual dos Órgãos e Entidades da Administração Pública.

Assessor de Relações Comunitárias

- 1 – Assessorar o Coordenador Geral nas atividades desenvolvidas por entidades vinculadas à programas Sócio-Culturais;
- 2 - Deverá assistir o Coordenador Geral na articulação de parcerias com entidades da sociedade civil, com as diversas organizações Sócio Culturais na construção e implementação das políticas públicas na promoção da pessoa humana, visando resguardar os seus direitos;
- 3 – Acompanhar as reuniões e eventos promovidos por organizações e movimentos sociais representando o Coordenador Geral, em suas ausências.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – FAX 3267-8815

Coordenador de Divisão

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de uma divisão, o que abrange órgãos hierarquicamente inferiores, desenvolvimento tarefas para assegurar o cumprimento dos objetivos, metas e prazos estabelecidos.

Chefe da Unidade Básica de Saúde

Contribuir para a qualidade de vida do cidadão e da comunidade, desenvolvendo, em nível de excelência, ações de saúde, voltadas a prevenção, assistência, reabilitação, emergência, materno-infantil e infectologia. Administrar bens moveis e imóveis que estejam sob sua responsabilidade por força de lei. Instituir mecanismos de controle de qualidade das ações e serviços prestados à população; manter registros necessários à prestações de contas, quanto à utilização dos recursos vinculados, manter estreita e permanente articulação com órgãos competentes é esta área.

Assessor de Gabinete II

Auxiliar o Chefe de Gabinete, o Assessor de Gabinete I, nos assuntos pertinentes a estes e demais órgãos da Administração, e atender as solicitações do Prefeito. Executar outras tarefas correlatas.

Secretário de Educação

- 1 - Elaborar em colaboração com os órgãos estaduais competentes e com o Conselho Municipal de Educação, o Plano Municipal de Educação de acordo com Lei de Diretrizes e Bases;
- 2 - Supervisionar a execução do Plano Municipal, mantendo contato com as autoridades federais e estaduais, visando a obtenção de recursos e material didático para as unidades escolares e à melhor orientação para o ensino;
- 3 - Supervisionar e controlar os programas de merenda escolar e de transporte de alunos, mantendo profissional para o controle da qualidade da alimentação e, fiscal para acompanhar a condução de escolares;
- 4 - Supervisionar o atendimento às crianças matriculadas em creches e pré-escolas municipais, tanto aos programas educacionais, como da educação;
- 5 - Desenvolver as atividades de recreação e cultura, tais como programas recreativos em parques e jardins, jogos esportivos, certames culturais, artísticos e literários, comemoração do aniversário da cidade e, comemorações de datas cívicas bem como festividades em geral;
- 6 - Verificar as necessidades de classes para o curso da pré-escola, ensino fundamental, em cada ano letivo, bem como da necessidade de vagas em creche;
- 7 - Dirigir e coordenar as reuniões com pais e mestres prestando-lhes as orientações que se fizerem necessárias;
- 8 - Participar de reuniões do Conselho Municipal de Educação.
- 09 - Elaborar em conjunto com unidade responsável pelo Transporte de alunos, todo processo para obtenção de auxílio do governo para o transporte escolar;
- 10 - Promover a realização de convênios escolares com os órgãos federais e estaduais, bem como estabelecimentos particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município;
- 11 - Fiscalizar, permanentemente, as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos regulamentares, bem como a situação das dependências escolares, no que concerne a deficiência de funcionamento e instalação, além de controlar a assiduidade dos professores e demais servidores da área de educação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – FAX 3267-8815

- 12 - Solicitar a construção de prédios escolares, bem como promover e supervisionar a reforma, ampliação e conservação dos prédios existentes;
- 13 - Estimular a prática de esportes individuais e coletivos como complemento à formação integral do educando;
- 14 - Incentivar a formação e a produção artística e cultural; preservando e divulgando o acervo cultural do Município, apoiando as atividades culturais consideradas relevantes;
- 15 - Desenvolver outras atividades afins.

Assessor de Gabinete do Secretário da Educação

Auxiliar o Secretário da Educação nos assuntos e matérias pertinentes à educação no município, dentre elas as discriminadas nas atribuições do Secretário da Educação. Cabe ainda atender as solicitações do Secretário da Educação, bem como executar outras tarefas correlatas.

Secretário de Saúde

- 1 - Desenvolver em colaboração com os órgãos estaduais competentes e com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde na forma de sua aprovação;
- 2 - Encaminhar ao senhor Prefeito, ou quando solicitado por este, relatórios sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;
- 3 - Solicitar auxílio ao Poder Executivo providências que se julgam necessários para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- 4 - Promover o levantamento dos problemas de saúde no município localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças da população;
- 5 - Articular-se com os órgãos de saúde federal e estadual, visando à execução e o bom andamento de serviços de assistência médica, odontológica e social;
- 6 - Elaborar programas de saúde, de assistência, de educação e de política sanitária;
- 7 - Dirigir a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios;
- 8 - Desenvolver programas específicos de saúde.
- 9 - Opinar sobre a realização de convênios de saúde com os órgãos federais e estaduais, bem como da iniciativa privada, relativos às atividades de assistência médica, odontológica e social no município.
- 10 - Prover, manter e distribuir os medicamentos existentes nos postos de assistência médica.
- 11 - Promover a coleta de material e seu encaminhamento para exames laboratoriais;
- 12 - Desenvolver outras atividades afins.

Art. 2º - Os empregos criados pelo artigo 1º da Lei nº 1.471/2009, referentes a Professores tem suas atribuições definidas na Lei Complementar nº 029/2007.

Art. 3º - Os empregos criados de Chefe de Setor e de Diretores de Departamento têm suas atribuições definidas no Decreto nº 952/97.

Art. 4º - As atribuições do Assessor de Gabinete I estão definidas no artigo 9º do Decreto nº 952/97.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – FAX 3267-8815

Prefeitura Municipal de Capela do Alto, aos 27 de Abril de
2009.

MARCELO SOARES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado nesta Secretaria e publicado por afixação nesta
Prefeitura Municipal, data supra.

VALDIR APARECIDO DE MORAIS
SECRET. ADMINISTRATIVO