



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.619, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2011.

Dispõe sobre a criação de cargos de Provimento em Comissão na Estrutura Administrativa da Municipalidade e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal da Administração Pública Direta Municipal **13** (treze) **Cargos de Provimento em Comissão**, símbolos CC-2 para efeito de remuneração, com nomenclaturas e atribuições específicas, na forma do Anexo I, assim distribuídos:

- I** - Na estrutura do Gabinete do Prefeito, o Cargo de Provimento em Comissão de **DIRETOR DO GABINETE DO PREFEITO**;
- II** - Na estrutura da Secretaria Municipal de Administração, o Cargo de Provimento em Comissão de **DIRETOR DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**;
- III** - Na estrutura da Procuradoria Geral do Município, o Cargo de Provimento em Comissão de **DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS**;
- IV** - Na estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda, o Cargo de Provimento em Comissão de **DIRETOR DA SECRETARIA DE FAZENDA**;
- V** - Na estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o Cargo de Provimento em Comissão de **DIRETOR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**;
- VI** - Na estrutura da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, o Cargo de Provimento em Comissão de **DIRETOR DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER**;
- VII** - Na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca, o Cargo de Provimento em Comissão de **DIRETOR DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA**;
- VIII** - Na estrutura da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, o Cargo de Provimento em Comissão de **DIRETOR DA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANIZAÇÃO E TRANSPORTES**;
- IX** - Na estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o Cargo de Provimento em Comissão de **DIRETOR DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

- X - Na estrutura da Secretaria Municipal de Família, Assistência Social e Habitação, o Cargo de Provimento em Comissão de **DIRETOR DA SECRETARIA DE FAMÍLIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**;
- XI - Na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, o Cargo de Provimento em Comissão de **DIRETOR DA SECRETARIA DE SAÚDE**;
- XII - Na estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Cargo de Provimento em Comissão de **DIRETOR DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**;
- XIII - Na estrutura do Departamento Autônomo de Água e Esgoto, o Cargo de Provimento em Comissão de **DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**.

Art. 2º - Fica criado no Quadro de Pessoal da Administração Pública Direta Municipal, na estrutura do Departamento Autônomo de Água e Esgoto, 01 (um) Cargo de Provimento em Comissão de **DIRETOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, símbolo CC-4 para efeito de remuneração, com nomenclatura e atribuição específica, na forma do Anexo II.

Art. 3º - É defeso ao servidor designado para ocupar Cargo de Provimento em Comissão o recebimento de horas extraordinárias.

Art. 4º - As despesas decorrentes da criação dos cargos de que trata esta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento da presente Lei competir, que a executem e façam executar, fiel e inteiramente como nela se contém.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 22 de fevereiro de 2011.

ADILSON FARACO BRUGGER DE OLIVEIRA
Prefeito

José Otávio Branco da Cunha
Procurador Geral do município



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Gilmar dos Santos Esteves
Chefe de Gabinete

Júlio Carlos Odoni Teixeira
Secretário Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes
Coordenador do Departamento Autônomo de Água e Esgoto

Janir Ferreira de Oliveira
Secretário de Administração

Ilana Esteves da Silva Oliveira
Secretária de Saúde

Nei Gonçalves Machado
Secretário de Fazenda

José Adilson Gonçalves Priori
Secretário de Educação e Cultura

Sandra Maria de Paiva Gama
Secretária da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

Silvana da Silva Pires
Secretária de Planejamento e Gestão
Secretária de Indústria, Comércio e Expansão Econômica – Interina

Fernando Magno Geoffroy Filho
Secretário de Agricultura, Abastecimento e Pesca

Fabiano da Silva Bittencourt
Secretário de Turismo, Esporte e Lazer

Rogério Caputo
Secretário de Meio Ambiente



ANEXO I À LEI Nº 1.619 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2011.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO GABINETE DO PREFEITO:

- a. Representar e substituir o Chefe de Gabinete em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- b. Auxiliar o Chefe de Gabinete na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do GP;
- c. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades do Gabinete, avaliando e controlando resultados;
- d. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados no Gabinete;
- e. Realizar a correção e inspeção nos serviços do Gabinete;
- f. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados no Gabinete, remetendo-as ao Chefe de Gabinete;
- g. Comunicar ao Chefe de Gabinete qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado no GP;
- h. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito do Gabinete;
- i. Atuar, sob a orientação do Chefe de Gabinete, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos ao Gabinete, quando solicitado;
- j. Representar o Gabinete nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- k. Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos públicos, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- l. Manter o Chefe de Gabinete a par das comunicações sociais relativas ao Governo em quaisquer esferas, promovendo as medidas necessárias à participação do Município;
- m. Coordenar a edição e publicação do DOSJ-e – Diário Oficial Eletrônico do Município no âmbito do Poder Executivo;
- n. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos ao Gabinete, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos do GP, de acordo com as normas baixadas pelo Chefe de Gabinete;
- o. Exercer outras funções designadas pelo Chefe de Gabinete ou previstas em Lei ou em Regulamento.



ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

- a. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- b. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, bem como executar e coordenar as atividades de administração em geral;
- c. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- d. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- e. Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- f. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- g. Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- h. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externo sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- i. Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- j. Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- k. Presidir as Comissões de Licitações e Cadastro de Fornecedores, na forma da legislação vigente;
- l. Exercer a função de Pregoeiro Oficial da Administração Pública Direta Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- m. Coordenar a elaboração, redação e demais termos dos instrumentos convocatórios, inclusive, os de concurso público, contratos, ajustes, convênios e atas de registro de preços de interesse da Administração Pública Municipal, remetendo-os a aprovação no órgão competente, nos termos da legislação em vigor;
- n. Coordenar o registro e o acompanhamento das informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo, através do SIGFIS;
- o. Coordenar a lavratura, em livro próprio, bem como a publicação, no órgão oficial de imprensa, dos contratos, ajustes, convênios e atas de registro de preços celebrados pela Administração Pública Direta Municipal;
- p. Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando ao órgão interessado sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de pelo menos três meses do seu termo final;
- q. Coordenar a lavratura dos aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação no órgão competente, assinatura e publicação do seu extrato;
- r. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações, apresentando relatório pormenorizado e conclusivo ao Secretário de Administração;
- s. Avaliar, em conjunto com o setor responsável pelas Compras, os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação do ajuste;
- t. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração;
- u. Exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.



ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS:

- a. Representar e substituir o Procurador-Geral em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- b. Auxiliar o Procurador-Geral na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Procuradoria;
- c. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Procuradoria Geral do Município, avaliando e controlando resultados;
- d. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Procuradoria Geral;
- e. Realizar a correição e inspeção nos serviços da Procuradoria Geral do Município;
- f. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Procuradoria Geral, remetendo-as ao Procurador Geral;
- g. Comunicar ao Procurador-Geral qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Procuradoria Geral;
- h. Prestar assistência jurídica aos órgãos da Administração Direta em assuntos referentes a Administração em geral, quando solicitada;
- i. Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica de interesse da Administração Pública em geral;
- j. Propor a edição de Súmulas para uniformização da jurisprudência administrativa do Município;
- k. Representar o Município em Juízo, como réu, assistente, oponente e em qualquer situação processual que seja legalmente vista, nas ações cíveis, criminais, de acidentes de trabalho, ações trabalhistas, ações fiscais e em quaisquer outras demandas previstas em Regulamento baixado pelo Procurador-Geral;
- l. Estudar, elaborar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, contratos e demais documentos de interesse da Administração Pública Municipal;
- m. Atuar nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, quando solicitado;
- n. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da PGM;
- o. Representar a PGM nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal, salvo quanto às comissões com poder de julgamento;
- p. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Procuradoria Geral do Município, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da PGM, de acordo com as normas baixadas pelo Procurador-Geral;
- q. Exercer outras funções designadas pelo Procurador-Geral do Município ou previstas em Lei ou em Regulamento.



ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA SECRETARIA DE FAZENDA:

- a. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- b. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- c. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- d. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- e. Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- f. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- g. Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- h. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- i. Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- j. Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- k. Orientar e supervisionar a contabilização orçamentária, financeira, patrimonial, bem como a tomada de contas dos agentes da administração que respondam por valores que lhes forem confiados;
- l. Mandar elaborar, anualmente, o quadro geral da arrecadação do exercício anterior, por rubrica, a arrecadação total de cada mês, e a previsão orçamentária correspondente, com os totais parciais e o geral, de modo a possibilitar o Secretário Municipal orientar a receita;
- m. Mandar proceder, obrigatoriamente, ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- n. Fiscalizar a aplicação de créditos;
- o. Auxiliar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;
- p. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Fazenda;
- q. Exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.



ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

- a. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- b. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, bem como supervisionar o serviço de transporte escolar e o PETU;
- c. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- d. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- e. Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- f. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- g. Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- h. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- i. Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- j. Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- k. Articular-se com os organismos congêneres do município, ou fora dele, visando o incentivo das atividades educacionais e culturais;
- l. Supervisionar e coordenar as atividades da biblioteca pública municipal, bem como supervisionar a manutenção do acervo bibliográfico em boas condições de uso e conservação;
- m. Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico, artístico ou cultural existentes na biblioteca municipal;
- n. Promover e organizar a realização de concursos literários, propondo a instituição de prêmios aos vencedores, dentro dos ditames legais, bem como promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse da comunidade administrada;
- o. Propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e/ou estaduais;
- p. Assessorar os Conselhos Municipais de acompanhamentos aos programas da Secretaria de Educação e Cultura;
- q. Orientar, acompanhar, avaliar e integrar os órgãos responsáveis pela implementação e execução de atividades, programas e projetos educacionais e culturais;
- r. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Educação e Cultura;
- s. Exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA SECRETARIA DE TURISMO, ESPORTE E LAZER:

- a. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- b. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- c. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- d. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- e. Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- f. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- g. Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- h. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- i. Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- j. Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- k. Auxiliar o Secretário na elaboração, preparação, montagem e divulgação de eventos realizados pela Secretaria, na área de esportes e lazer, festas tradicionais do Município, Conferências realizadas pelo Município ou em parcerias com terceiros, shows, apresentações escolares, quando solicitada pela Secretaria de Educação e Cultura, divulgação em carros ou motos de som, elaboração para divulgação em rádios, dentre outros;
- l. Supervisionar a utilização do sistema de som do Município, bem como a montagem de palco, som e iluminação, zelando pela conservação e manutenção dos referidos equipamentos;
- m. Supervisão de todos os trabalhos artísticos e culturais, patrocinados e/ou organizados pelo Município, em ação conjunta com a Secretaria de Educação e Cultura do Município;
- n. Coordenar os serviços de conservação e manutenção dos estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;
- o. Estabelecer contatos com instituições turísticas dos demais Municípios, bem como nas esferas federal e estadual, empresas públicas e privadas, federações, confederações e organizações não-governamentais, visando o desenvolvimento e execução de programas e projetos na área de turismo e eco-turismo;
- p. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretário de Turismo, Esporte e Lazer;
- q. Exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

**ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO
E PESCA:**

- a. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- b. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- c. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- d. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- e. Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- f. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- g. Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- h. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- i. Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- j. Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- k. Implementar atividades e serviços destinados a execução das políticas públicas municipais para a agricultura, abastecimento e pesca;
- l. Coordenar o horto municipal, bem como orientar a produção de mudas diversas para utilização na área urbana e distribuição aos produtores rurais;
- m. Estimular a produção de alimentos para o fim de utilização na merenda escolar;
- n. Estimular e orientar a criação de hortas comunitárias;
- o. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Agricultura, Abastecimento e Pesca;
- p. Coordenar e supervisionar os serviços destinados aos produtores rurais, através da cessão de máquinas, equipamentos, mudas e insumos, mantendo relatório atualizado dos serviços prestados, por produtor rural;
- q. Fomentar a regularização da propriedade rural, bem como a comercialização dos produtos, através dos DECLANS;
- r. Desenvolver, em conjunto com a EMATER e demais órgãos Federais, Estaduais e Municipais campanha de vacinação de animais e controle de zoonoses;
- s. Exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.



**ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANIZAÇÃO
E TRANSPORTES:**

- a. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- b. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- c. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- d. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- e. Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- f. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- g. Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- h. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- i. Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- j. Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- k. Recomendar a construção, manutenção e conservação dos próprios municipais;
- l. Presidir a Comissão de Fiscalização de obras executadas por firmas e/ou empreiteiras contratadas;
- m. Presidir a Comissão de Avaliação Imobiliária do Município;
- n. Supervisionar os serviços de conservação e melhoramentos das vias públicas e manutenção da limpeza dos rios e canalização;
- o. Elaborar pareceres para regularização das edificações, observadas as normas referentes às edificações e urbanismo;
- p. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
- q. Zelar pela aplicação das normas de zoneamento das áreas residenciais, comerciais, agrícolas e industriais no âmbito Municipal;
- r. Orientar e supervisionar o corpo técnico da Secretaria em matéria de loteamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos, nos termos da legislação em vigor;
- s. Exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.



ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE:

- a. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- b. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- c. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- d. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- e. Realizar a correção e inspeção nos serviços da Secretaria;
- f. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- g. Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- h. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- i. Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- j. Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- k. Acompanhar a elaboração, a implantação e o desenvolvimento dos planos de gestão ambiental;
- l. Acompanhar estudos e acordos nas áreas de gestão ambiental de interesse do Município;
- m. Desenvolver, em articulação com os demais órgãos municipais e sob a supervisão do titular da Pasta, as diretrizes para o Município no que diz respeito aos aspectos ambientais diretamente relacionados com as competências, decisões e atuações do Município;
- n. Coordenar as ações de conscientização sobre os temas ambientais no âmbito do Município;
- o. Subsidiar e apoiar os Conselhos afetos à área na monitoração dos planos de gestão ambiental das autoridades municipais;
- p. Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura, programas e projetos de educação ambiental, visando a implantação desta no currículo escolar do Município;
- q. Coordenar a brigada de combate e prevenção de incêndios florestais, em convênio com os órgãos ambientais Federais, Estaduais e com a sociedade civil organizada, através da rede de voluntários ambientais, realizando palestras e cursos nas comunidades;
- r. Coordenar a execução, treinamento e mobilização dos voluntários para a execução do licenciamento ambiental de queimadas controladas e roçadas para uso agrícola, com oitiva do titular da secretaria e de entidades governamentais envolvidas, conforme o caso;
- s. Coordenar a produção e distribuição organizada de mudas de essências nativas e exóticas, mudas de ervas medicinais e de olericultura e fruticultura orgânica, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca, EMATER;
- t. Coordenar o planejamento e implantação de corredores de vegetação, objetivando a união de fragmentos florestais, a recuperação de áreas degradadas, a regeneração de topos de morro e matas ciliares, orientando os proprietários sobre a legislação ambiental e o cumprimento da função social das propriedades rurais;
- u. Coordenar o planejamento e implantação de RPPNs (Reservas Particulares de Patrimônio Natural) e manter representação da Secretaria com as entidades envolvidas no processo – financiamentos de ONGs e empresas, nacionais e internacionais;
- v. Coordenar a confecção de caldas alternativas, incentivar e introduzir o uso em produtores orgânicos e convencionais, objetivando a transição de produtores para um manejo mais integrado e sustentável, reduzindo custo econômico e ambiental, em ação conjunta com a Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento e Pesca;
- w. Coordenar e implementar o planejamento e ações relativas à agricultura e avicultura orgânicas em parceria com a EMATER, em ação conjunta com a Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Pesca;
- x. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Meio Ambiente;
- y. Exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.



ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO:

- a. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- b. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- c. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- d. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- e. Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- f. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- g. Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- h. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- i. Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- j. Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- k. Coordenar as ações que objetivem a regularização de terrenos e loteamentos dentro do Município, que envolvam a população carente, em conjunto com as Secretarias Municipais de Obras Públicas, Urbanização e Transportes e Planejamento e Gestão;
- l. Elaborar e executar pesquisa de identificação de população carente e em risco nutricional, mantendo cadastro de todas as famílias atingidas pela pesquisa, bem como elaborar e manter atualizado cadastro contendo informações relativas a toda população atendida pelos programas contra a Fome e Desnutrição no Município;
- m. Fomentar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, projeto de viabilidade técnica de construção de baixa renda;
- n. Organizar e coordenar a execução das atividades relativas ao programa contra a fome e desnutrição no município, apresentando relatório semestral da situação existente;
- o. Fomentar a participação da iniciativa privada e de outras organizações não governamentais para viabilizar programas conjuntos na área habitacional;
- p. Coordenar e orientar a execução dos programas sociais afetos a Secretaria;
- q. executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário;
- r. Exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.



ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA SECRETARIA DE SAÚDE:

- a. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- b. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- c. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- d. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- e. Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- f. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- g. Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- h. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- i. Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- j. Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- k. Diligenciar junto ao Secretário de Saúde no sentido de integrar os Programas com outras Secretarias Municipais;
- l. Supervisionar o provimento dos recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento dos programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria;
- m. Coordenar, sob a orientação do Secretário, as campanhas de vacinação, prevenção e distribuição de medicamentos e insumos à população carente;
- n. Supervisionar o funcionamento dos serviços públicos de saúde ofertados pela Municipalidade, zelando pela sua eficiência e economicidade;
- o. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Saúde;
- p. Supervisionar o serviço de transporte de pacientes para outros Municípios e Hospitais, mantendo cadastro atualizado dos usuários;
- q. Supervisionar os serviços realizados pela Central de Vagas, comunicando ao Secretário qualquer eventual irregularidade ou insuficiência de vagas para os serviços de urgência e/ou emergência;
- r. Supervisionar a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos, materiais e insumos distribuídos à população carente do Município, mantendo cadastro de usuários e do material distribuído por paciente e em estoque na farmácia básica Municipal, apresentando relatório bimestral ao Secretário;
- s. Zelar pela observância das decisões Judiciais que envolvam a área da Saúde, especialmente as pertinentes ao fornecimento de medicamento de uso continuado;
- t. Exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.



ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

- a. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- b. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- c. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- d. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- e. Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- f. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- g. Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- h. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- i. Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- j. Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- k. Implementar projetos e programas relativos à área de planejamento e gestão, que estabeleçam diretrizes técnicas para execução das atividades nas unidades da Administração Municipal;
- l. Articular-se com instituições públicas e privadas, visando a participação da comunidade no planejamento municipal, bem como promover a implantação de bancos de dados e garantir o acesso às informações disponíveis;
- m. Coordenar o planejamento e a consolidação do plano geral de trabalho da Secretaria, compatibilizando-os com os objetivos e metas propostos em seus programas e projetos, assim como coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, de acordo com as prioridades programáticas estabelecidas, sob a orientação do Secretário;
- n. Subsidiar o órgão central de planejamento na elaboração do Plano Plurianual – PPA;
- o. Supervisionar a implantação dos projetos em tecnologia de informação analisando e dando pareceres, no que tange à viabilidade e à consistência com o planejamento e com os padrões e diretrizes políticas da Administração Municipal;
- p. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Planejamento e Gestão;
- q. Exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO:

- a. Presidir o Departamento Autônomo de Água e Esgoto;
- b. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao abastecimento de água potável e coleta de efluentes sanitários;
- c. Representar o Departamento Autônomo de Águas e Esgotos, por delegação do Prefeito Municipal, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas;
- d. Conceder licenças para ligações, religações, corte no suprimento de água;
- e. Despachar com o Prefeito Municipal os processos de sua competência, submetendo à sua apreciação os planos e programas do Departamento;
- f. Executar e coordenar as atividades de administração em geral, pessoal, expediente, arquivo e outros;
- g. Exercer a chefia mediata dos servidores lotados no DAAE;
- h. Levantar, na época própria, o balanço geral do Departamento, contendo os respectivos quadros demonstrativos, submetendo-os à Secretaria Municipal de Fazenda.
- i. Apresentar, trimestralmente, ao Prefeito relatório das atividades dos órgãos sob sua subordinação;
- j. Aprovar a escala de férias dos servidores lotados no DAAE;
- k. Autorizar as despesas consignadas no orçamento da sua pasta;
- l. Autorizar o pagamento de remuneração pela prestação de serviços extraordinários dos servidores lotados no DAAE, atendidas as prescrições previstas nas legislações pertinentes;
- m. Baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos dos órgãos afetos à sua Unidade Administrativa;
- n. Conceder licenças e férias aos servidores lotados nos órgãos afetos à sua Unidade Administrativa, após prévia análise do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- o. Coordenar a execução dos projetos e programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais na área de atuação do DAAE;
- p. Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área de atuação no âmbito do Município, apresentando as soluções na esfera do planejamento governamental;
- q. Despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;
- r. Determinar a preparação do Calendário Anual de Atividades pertinentes às atividades do DAAE;
- s. Disciplinar hierarquicamente os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito;
- t. Estudar, propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais para implementar ações relativas às atividades do DAAE;
- u. Expedir atos administrativos normativos para o bom andamento dos trabalhos relacionados à sua Unidade Administrativa;
- v. Fornecer à Secretaria de Planejamento e Gestão informações atualizadas sobre as áreas de atuação do DAAE, que sejam de interesse para o planejamento municipal;
- w. Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhes são diretamente subordinados nos Departamentos, Serviços, Divisões, Setores e Núcleos, porventura ligados ao DAAE;
- x. Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento do DAAE para a prestação de contas às entidades representativas da população;
- y. Propor critérios de acompanhamento e fiscalização de subvenções e de outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais na área de atuação da Secretaria;
- z. Referendar as Leis, Decretos e outros atos administrativos editados pelo Prefeito Municipal, quando atinentes ao DAAE;
- aa. Solicitar, à autoridade competente, a contratação de servidores para o DAAE nos termos da legislação em vigor, visando evitar solução de continuidade nos serviços-fim prestados à Comunidade Administrada;
- bb. Verificar e visar todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua subordinação.



ANEXO II À LEI Nº 1.619 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2011.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO:

- a. Representar e substituir o Diretor-Geral em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- b. Auxiliar o Diretor-Geral na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do DAAE;
- c. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades do DAAE, avaliando e controlando resultados;
- d. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados no DAAE;
- e. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados no DAAE, remetendo-as ao Diretor-Geral;
- f. Comunicar ao Diretor-Geral qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado no DAAE;
- g. Zelar para que as orientações e determinações provenientes da Corte de Contas sejam observadas no âmbito do DAAE;
- h. Analisar e supervisionar a execução dos projetos de ampliação do serviço de águas, esgotos, obras de conservação e saneamento, a cargo do Departamento;
- i. Elaborar estudos e pesquisas de projetos que visam ampliar o serviço de águas e esgotos do Departamento, otimizando a relação custo/benefício, sempre em favor da Municipalidade;
- j. Assessorar o Diretor-Geral nos assuntos relativos ao abastecimento de água, esgoto e coleta de efluentes sanitários;
- k. Manter atualizado o cadastro de usuários, promovendo as retificações que se fizerem necessárias;
- l. Supervisionar e coordenar a implantação e manutenção das redes de água e esgoto, determinando as respectivas escalas de serviço;
- m. Supervisionar a emissão de guias de recolhimentos de tarifa de água e esgoto;
- n. Manter atualizado o cadastro de usuários adimplentes e inadimplentes, remetendo, bimestralmente, relatório ao Diretor-Geral, visando a inscrição em Dívida Ativa do Município dos usuários em débito;
- o. Exercer outras funções designadas pelo Diretor-Geral ou previstas em Lei ou em Regulamento.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

ANEXO III À LEI Nº 1.619 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2011.

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
DENOMINAÇÃO		SÍMBOLO	QUANTIDADE	ÓRGÃO
01	Diretor do Gabinete do Prefeito	CC-2	01 (hum)	GP
02	Diretor da Secretaria de Administração	CC-2	01 (hum)	ADMINISTRAÇÃO
03	Diretor de Assuntos Jurídicos	CC-2	01 (hum)	PGM
04	Diretor da Secretaria de Fazenda	CC-2	01 (hum)	FAZENDA
05	Diretor da Secretaria de Educação e Cultura	CC-2	01 (hum)	EDUCAÇÃO
06	Diretor da Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer	CC-2	01 (hum)	TURISMO
07	Diretor da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Pesca	CC-2	01 (hum)	AGRICULTURA
08	Diretor da Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transportes	CC-2	01 (hum)	SOPUT
09	Diretor da Secretaria de Meio Ambiente	CC-2	01 (hum)	MEIO AMBIENTE
10	Diretor da Secretaria da Família, Assistência Social e Habitação	CC-2	01 (hum)	SEFASCHA
11	Diretor da Secretaria de Saúde	CC-2	01 (hum)	SAÚDE
12	Diretor da Secretaria de Planejamento e Gestão	CC-2	01 (hum)	PLANEJAMENTO
13	Diretor-Geral do Departamento Autônomo de Água e Esgoto	CC-2	01 (hum)	DAAE
14	Diretor Adjunto do Departamento Autônomo de Água e Esgoto	CC-4	01 (hum)	DAAE