GABINETE DO PREFEITO

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

PREFEITO: JOÃO EVANGELISTA VEIGA PEREIRA
Endereço Prefeitura: Rua Tibério Fausto, nº 426, Centro
Admpdi2021.2024@gmail.com
Fone: 77 99165 3574/ 3667 2245
Horário de atendimento ao público: das 07:00hs às 13:00hs

VICE-PREFEITO: VALMIR GOMES PINHEIRO – im memorian
Endereço da Sub prefeitura: Distrito Guirapá, município de Pindaí
Fone: 3667 5017
Horário de atendimento ao público: das 07:00hs às 13:00hs

- **GABINETE DO PREFEITO**

O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais, regionais e nas relações institucionais com o Poder Legislativo, competindo-lhe:

- Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político administrativas com os munícipes, órgãos, entidades públicas, entidades privadas e associações de classe;

- Assistir pessoalmente ao Prefeito;

- Preparar e expedir as correspondências do Prefeito;

- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

- Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

- Responsabilizar-se pela Execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

GABINETE DO PREFEITO

- Coordenar, supervisionar e acompanhar as proposições de Projetos de Lei, vetos, sanções e informações encaminhadas ao Poder Legislativo Municipal;

- Monitorar as medidas que visem o cumprimento dos prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal, em resposta ao Legislativo;

- Coordenar as políticas públicas em harmonia com as demais Secretarias Municipais;

- Executar e controlar as atividades de comunicação social da Prefeitura;

- Executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos do Município;

- Executar e coordenar as atividades de eventos e publicações;

- Acompanhar o noticiário de interesse da Administração nos órgãos de imprensa;

- Planejar, coordenar e executar a realização de eventos patrocinados pela Prefeitura;

- Assessorar o Prefeito nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas;

- Exercer outras competências correlatas.

O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

- Assessor de Gabinete Civil e Comunicação;
- Chefe Distrital;
- Secretário de Gabinete Civil e comunicação;
- Secretário de Gabinete Civil;
- Secretário da Junta de Serviço Militar;

ASSESSORA DE GABINETE: LUCIANA RODRIGUES DA SILVA
Endereço Secretaria: Rua Tibério Fausto, nº 426, Centro
lucianasilva.pdi@hotmail.com
Fone: 98138 0355/ 3667 2245
Horário de atendimento ao público: das 07:00hs às 13:00hs

GABINETE DO PREFEITO

- **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

A Procuradoria-Geral do Município tem como finalidades institucionais precípuas:

- Representação e defesa do Município, em juízo ou fora dele;

- Redação, em articulação com os órgãos municipais interessados, de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

- Assessoramento ao Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral;

- Assistência jurídica ao Prefeito e aos Secretário Municipais de atividades relativas às licitações;

- Instauração e participação em processos administrativos, dando-lhes a orientação jurídica conveniente;

- Promoção do assessoramento jurídico-legal aos órgãos da prefeitura;

- Emitir parecer sobre as questões jurídicas que lhe forem submetidas pelo Prefeito e Secretários;

- Minutar ou rever contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças, que evolvam matéria jurídica, quando formalmente solicitada;

- Promover o uniforme entendimento das leis aplicáveis à administração municipal, evitando contradições ou conflitos de interpretação entre os seus órgãos e entidades, através de pareceres normativos, aprovados pelo Prefeito Municipal;

- Sugerir ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, aos dirigentes de órgãos e entidades da administração indireta providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público, ou por necessidade de boa aplicação das normas vigentes;

- Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade municipal;

- Manter atualizado e organizado o arquivo de toda legislação municipal;

- Requisitar a qualquer Secretaria ou Órgão da Administração processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas funções, bem como técnicos do Município de Pindaí, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;

- Promoção da inscrição de devedores da Fazenda Pública na dívida ativa para fins de cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

- Promover ação civil pública na forma e para os fins previstos em lei e representar ao Ministério Público quando cientificado do desvio de renda ou de bem público;

- Ajuizamento de todas ações judiciais de cobrança de créditos de natureza tributária ou não tributaria que dizem respeito as receitas do Município;

- Assessoramento ao prefeito nos atos executivos relativos à dívida ativa e demais aspectos de natureza tributária;

- Desempenho de outras atividades afins.

A Procuradoria Geral do Município é composta por:

- Procurador Jurídico do Município;

PROCURADOR DO MUNICÍPIO: JOÃO HENRIQUE SANTOS RIBEIRO SILVA
Endereço Secretaria: Rua Tibério Fausto, nº 426, Centro
jurídicopindai@gmail.com
Fone: 99165 4618/ 3667 2245
Horário de atendimento ao público: das 07:00hs às 13:00hs

- **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

A Controladoria Geral do Município tem por finalidade institucional precípua a coordenação superior do Sistema de Controle Interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal, segundo o disposto na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional em vigor, bem como as seguintes funções vitais e afins:

- Promoção, controle e cumprimento dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e economicidade da gestão municipal;

- Realização, no âmbito do Poder Executivo Municipal, da fiscalização contábil, financeira, operacional, conforme o previsto no art. 70 da Constituição Federal em vigor, observado o disposto no art. 59 da Lei Complementar no. 101/2000;

- Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, observado o disposto no art. 54 da Lei Complementar nº. 101/2000;

- Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar no. 101/2000;

- Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncias de receitas;

- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

- Participação no processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da administração municipal, observado o disposto no art. 74 da Constituição Federal;

- Normatização dos processos e procedimentos administrativos e implantação nas demais Secretarias e órgãos de igual nível hierárquico;

- Acompanhamento e instauração de processos administrativos disciplinares contra servidores do município.

- Desempenho de outras atividades afins.

A Controladoria do Município tem a seguinte estrutura básica:

- Controlador Geral do Município;

CONTROLE INTERNO: PRISCILA COUTINHO DOS SANTOS
Endereço Secretaria: Rua Tibério Fausto, nº 426, Centro
controleinternopindai@gmail.com
Fone: 99174 9379/ 3667 2245
Horário de atendimento ao público: das 07:00hs às 13:00hs

- **DA SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO**

A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento tem como finalidades institucionais precípuas propor e promover as políticas relativas à realização de compras, licitações, contratos, gestão de recursos humanos, material, patrimonial, acompanhamento e fiscalização do cumprimento das normas relativas ao ordenamento do uso e ocupação do solo, competindo-lhe:

- Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de coordenação, planejamento, organização, controle e avaliação de atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

- Promover e supervisionar a elaboração de contratos, bem como a realização de licitações para compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

- Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

- Executar as atividades relativas aos direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

- Executar as atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

- Efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente que praticou atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares;

- Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- Supervisionar os serviços de higiene e segurança no trabalho a cargo da Prefeitura;

GABINETE DO PREFEITO

Executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

- Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes, inclusive referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos da prefeitura;

- Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

- Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos oficiais da Prefeitura;

- Assessoramento superior ao Prefeito no direcionamento político comum, na integração, na articulação, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;

- Compatibilização, integração e complementação dos vários instrumentos de planejamento utilizados para o fim mencionado no inciso anterior;

- Articulação com as esferas do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, bem como com representações da sociedade civil e órgãos de imprensa;

- Construção, consolidação, monitoramento, avaliação e revisão do plano estratégico do município e sua legislação complementar;

- Construção, consolidação, monitoramento, avaliação e revisão da política urbana do Município, bem como do plano diretor e sua legislação complementar;

- Definição, planejamento e implementação da política de tecnologia da informação;

- Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

- Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

- Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

- Incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

- Proposição e promoção da implementação da política municipal de geração de emprego, trabalho e renda e de desenvolvimento da produção em articulação com as políticas nacionais e estaduais adotadas nesse campo;

- Exercer outras competências correlatas.

.

A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna:

- Secretária de Governo e Planejamento;
- Assessor de Gabinete;
- Coordenador do Setor de Licitação;
- Gerente de Recursos Humanos, Cargos e Salários;
- Assistente Administrativo de Licitações;
- Gerente Analista do Setor de Licitação e Contratos;
- Gerente de Compras e Almoxarifado Central;
- Gerente de Material e Patrimônio;
- Coordenador do Setor de Arquivo;
- Almoxarife;
- Técnico de Arquivo;
- Advogado;
- Assistente Administrativo de Patrimônio;
- Assistente Administrativo Nível Médio;
- Assistente Administrativo Nível Superior;
- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Guarda Municipal;
- Motorista;
- Recepcionista;
- Gerente de Serviços Públicos e Guarda Municipal;
- Diretor de Departamento de Auditoria;
- Diretor de Departamento de Normas e Informações Gerenciais;
- Gari.

GABINETE DO PREFEITO

SECRETÁRIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO: ZILDA VEIGA PEREIRA DE AZEVEDO
Endereço Secretaria: Rua Tibério Fausto, nº 426, Centro
Admpdi2021.2024@gmail.com
Fone: 77 99134 3191/ 3667 2245
Horário de atendimento ao público: de 07:00hs às 13:00hs

- **DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

A Secretaria Municipal de Finanças tem como finalidade institucional precípua executar a política fiscal do Município, competindo-lhe:

- Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

- Propor e promover a política financeira e tributária do Município;

- Promover, programar, organizar e avaliar as atividades relativas à administração tributária, bem como o estudo do comportamento da receita com vistas ao aperfeiçoamento da arrecadação municipal;

- Promover e acompanhar a programação, organização e avaliação das atividades relativas ao planejamento econômico e financeiro do Município;

- Administrar a Dívida Ativa do Município;

- Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

- Preparar os balancetes, bem como o balanço e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

- Elaborar a programação financeira do Município;

- Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

- Prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, obras, direitos e obrigações do Município;

- Mapear as fontes de captação de recursos e elaboração de projetos juntos a organismos nacionais e internacionais;

- Construção, consolidação, monitoramento, avaliação, revisão e redação final dos anteprojetos de Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

- Gestão de convênios, incluindo o acompanhamento, a coordenação do cumprimento das exigências para assinaturas de contratos e convênios e a execução da prestação de contas;

- Acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

- Zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

- Exercer outras competências correlatas.

A Secretaria Municipal de Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

- Secretário de Finanças;
- Secretário de Gabinete;
- Fiscal de Tributos;
- Coordenador do Setor de Tributos;
- Assistente administrativo nível médio;
- Assistente administrativo de contabilidade;
- Assistente administrativo nível superior;
- Auxiliar de serviços gerais;
- Recepcionista.

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO: IARA QUELE GOMES
Endereço Secretaria: Rua Tibério Fausto, nº 426, Centro
iara.financaspmp@hotmail.com
Fone: 77 99204 0999/ 3667 2245
Horário de atendimento ao público: de 07:00hs às 13:00hs

GABINETE DO PREFEITO

- **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem como finalidades institucionais precípuas:

- Formular a política de educação do Município, em articulação com o Conselho Municipal de Educação;

- Elaborar os planos municipais de educação, de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e do Estado na área de educação;

- Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

- Garantir o ensino fundamental, inclusive aos que não tiveram acesso em idade própria;

- Implementar a política de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos;

- Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino em conformidade com as normas em vigor;

- Executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação de serviços educacionais na educação infantil e no ensino fundamental e médio no Município;

- Desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais.

- Realizar, anualmente, levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;

- Manter a rede escolar que atenda às zonas rurais, sobretudo aqueles de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

- Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiências físicas;

- Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

- Promover campanhas no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

- Propor a melhor localização das escolas municipais, evitando a dispersão de recursos;

- Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

- Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores;

- Desenvolver e acompanhar as atividades técnicas de educação, tais como, supervisão pedagógica, orientação educacional, assistência ao educando, inspeção escolar e planejamento educacional;

- Supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

- Organizar a distribuição de merenda escolar, de materiais didáticos e outros destinados à assistência do educando;

- Manter adequadamente a guarda dos registros da documentação geral e individual dos alunos e professores;

- Administrar o Fundo e os recursos específicos da Secretaria.

- Promoção do desenvolvimento cultural do Município;

- Promover meios de acesso à cultura, mediante a manutenção de bens, espaços e instituições culturais;

- Promover e incentivar festivais, seminários, temporadas e programas de intercâmbio cultural e artístico;

- Administração da biblioteca e centros culturais sob a responsabilidade do Município;

- Proteção do patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

- Incentivo ao artista e ao artesão;

- Documentação das artes populares;

- Promover a difusão cultural em articulação com as demais Secretarias;

- Desempenho de outras atividades afins.

A Secretaria de Educação e Cultura apresenta a seguinte estrutura interna:

- Secretário de Educação e Cultura;
- Assessor de Gabinete;
- Gerente de departamento de assist. e apoio ao estudante;
- Gerente de compras e almoxarifado central;
- Secretário de unidades escolares;
- Supervisor do departamento de controle do transporte escolar;
- Supervisor de merenda escolar;
- Porteiro;
- Assistente administrativo nível médio;
- Auxiliar de disciplina;
- Auxiliar de serviços gerais;
- Merendeira;
- Motorista;
- Nutricionista;
- Psicólogo;
- Fonoaudiólogo;
- Cuidador de aluno portador de necessidades especiais;
- Zelador;
- Inspetor de escola;
- Professor;
- Coordenador geral da educação;
- Coordenador de ensino das unidades escolares;
- Assistente Social;
- Psicopedagogo.

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA: UELTON BORGES DA SILVA
Endereço Secretaria: Rua Ana Angélica, s/n, Centro
semecpindai@hottmail.com
Fone: 77 99142 9296/ 3667 2090
Horário de atendimento ao público: de 07:00hsàs13:00hs

GABINETE DO PREFEITO

- **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER**

A Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer têm como finalidades institucionais precípuas:

- Promoção e apoio às práticas esportivas junto à comunidade;

- Formulação e execução de programas de esporte amador;

- Promoção e desenvolvimento de programas esportivos no Município;

- Sediar eventos esportivos;

- Incentivar as práticas esportivas como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

- Conservar os espaços destinados ao esporte e ao lazer pertencentes ao Município;

- Organização e execução de eventos recreativos de caráter popular;

- Assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação e lazer;

- Execução de convênios entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades esportivas, recreativas e de lazer;

- Promoção do turismo na região;

- Definir e implementar políticas públicas relativas ao esporte e lazer, visando democratizar o acesso da população aos programas e às atividades de esporte e lazer promovidas pelo Município;

- Desempenho de outras atividades afins.

A Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

- Secretário de Esporte, Turismo e Lazer;
- Secretário de Gabinete;
- Assessor de Gabinete.

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER: CLÁUDIA FABIANA SANTOS
Endereço Secretaria: Rua Ana Angélica, s/n, Centro
fabianakau@yahoo.com.br
Fone: 77 99125 9540/ 3667 2090
Horário de atendimento ao público: de 07:00hs às 13:00hs

- **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

A Secretaria Municipal de Saúde tem como finalidades institucionais precípuas:

- Promoção do planejamento e proposição e execução das políticas e normas municipais de saúde, em articulação com o conselho municipal de saúde, e com base nas diretrizes de saúde pública;

- Planejamento de ações de promoção da prevenção, recuperação e reabilitação da saúde dos cidadãos de Pindaí;

- Participação no planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

- Coordenação, direção e execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

- Supervisão, monitoramento e avaliação das atividades relativas à atenção básica e especializada desenvolvidas pela rede municipal de saúde;

- Promoção da prestação de serviços de saúde à população do Município, garantindo a assistência e o tratamento necessários e adequados, bem como a aplicação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à saúde;

- Promoção do planejamento, execução e avaliação das ações de controle de zoonoses e de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

- Promoção e implementação de programas de ação preventiva e demais iniciativas junto à população que objetivem a orientação sobre saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros de sua competência;

- Assessoramento à administração municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

- Promoção dos serviços de controle, avaliação e regulação em saúde, conforme as normas estabelecidas;

- Gestão do fundo municipal de saúde;

- Desenvolvimento das atividades de gerenciamento de recursos humanos, materiais, técnicos, orçamentários e financeiros, e outros afins, no âmbito da secretaria, conforme as normas expedidas pelos órgãos centrais dos referidos sistemas na prefeitura;

- Supervisão geral do hospital municipal;

- Desempenho outras atividades afins.

A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- Secretário de Saúde;
- Assessor de Gabinete;
- Secretário de Gabinete;
- Coordenador da atenção básica;
- Gerente de vigilância sanitária;
- Gerente de vigilância epidemiológica
- Coordenador da central de marcação de exames e procedimentos;
- Técnico de sistema de informações;
- Coordenador de apoio ao usuário;
- Coordenador dos programas dos ACS;
- Assistente de laboratório e farmácia básica;
- Agente de combate a endemias;
- Assistente administrativo nível médio;
- Auxiliar de dentista;
- Auxiliar de fisioterapeuta;
- Auxiliar de serviços gerais;

- Cozinheira;
- Digitador faturista;
- Enfermeiro;
- Farmacêutico;
- Fisioterapeuta;
- Porteiro;
- Guarda;
- Médico;
- Motorista;
- Nutricionista;
- Dentista;
- Psicólogo;
- Assistente Social;
- Diretor Administrativo do Hospital Municipal;
- Diretor Clínico do Hospital Municipal;
- Diretor Técnico do Hospital Municipal;
- Coordenador Administrativo do SAMU;
- Coordenador da Equipe de Enfermagem do Hospital Municipal;
- Fonoaudiólogo;
- Recepcionista;
- Técnico em enfermagem;
- Gerente da Unidade Básica de Saúde;
- Coordenador de Saúde Bucal;
- Técnico em Radiologia;
- Diretor de Imunização;
- Gerente de Assistência Farmacêutica;
- Coordenador de TFD;

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE: EVERTON GOMES SILVA BUENO
Endereço Secretaria: Rua 7 de setembro, s/n, Centro
evertongsb@gmail.com
Fone: 77 99193 1980/ 3667 2120
Horário de atendimento ao público: de 07:00hs às 13:00hs

- **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL**

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Ação Social tem como finalidades institucionais precípuas:

- Formulação e implementação da política municipal de assistência social;

- Coordenação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município de Pindaí;

- Promoção de ações e projetos na área de atenção à criança e ao adolescente, ao idoso, à família e aos seguimentos sociais carentes ou em situação de vulnerabilidade social;

- Apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;

- Provimento adequado de serviços, atividades e ações de proteção social básica e de proteção social especial, e da segurança alimentar no âmbito municipal;

- Construção e articulação de uma rede integrada de proteção social, constituída de órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades amplas e heterogêneas de seu público alvo;

- Articulação inter-setorial com as demais políticas públicas, principalmente as de responsabilidade do município, com o objetivo de garantir a inserção de seu público alvo nos direitos e benefícios que as mesmas asseguram e nos serviços, ações e projetos que realizam;

- Estabelecimento de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para implantação de ações de assistência e promoção social e supervisão da sua execução;

- Proposição de critérios de acompanhamento e fiscalização de subvenções e outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais de ação social e promoção do seu acompanhamento permanente;

- Promoção da gestão e operacionalização de fundos e recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de programas e projetos sociais da secretaria;

- Assistência judiciária às pessoas em situação de pobreza no sentido legal;

- Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e respondendo pela sua implementação;

- Compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;

- Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;

- Desempenho de outras atividades afins.

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Ação Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- Secretário de Assistência Social e Ação Social;
- Assessor de gabinete;
- Secretário de gabinete;
- Coordenador de apoio ao idoso, crianças, adolescentes e portadores de necessidades especiais;
- Coordenador do serviço de assistência social;
- Coordenador do CRAS;
- Gerente de desenvolvimento social e ação comunitária;
- Assistente social;
- Gestão do bolsa família;
- Gerente de programas e projetos;
- Supervisor de dados e divulgação;
- Supervisor de informações;
- Supervisor de redação;
- Assistente administrativo nível médio;
- Auxiliar de serviços gerais;
- Educador social;
- Motorista;
- Psicólogo;
- Advogado Assistente;
- Monitor de grupos de apoio;

- Educador Físico.

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL: LINDALVA MARIA DE CARVALHO PRATES
Endereço Secretaria: Rua Ana Angélica, nº 362, Centro
lindalvacarvalhop@gmail.com
Fone: 77 99196 4859/ 3667 2167
Horário de atendimento ao público: de 07:00hs às 13:00hs

- **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade institucional precípua a proposição e a promoção da implementação das políticas e serviços municipais relativos a:

- Apoio e fomento à produção agrícola e a outras atividades extrativistas;

- Comercialização da produção agropecuária, pesca e de outras atividades extrativistas;

- Inspeção da produção de gêneros de origem animal e vegetal, em articulação com as políticas nacionais e estaduais adotadas nesse campo;

- Desenvolvimento de projetos e pesquisas de produção de mudas;

- Criação de condições favoráveis e de sustentabilidade do processo de desenvolvimento socioeconômico no Município;

- Apoio prioritário à agricultura familiar e estímulo à criação e implementação de pequenos agronegócios;

- Implementação de medidas com vistas à criação de condições favoráveis para o surgimento e crescimento de novos empreendimentos em articulação com a secretaria Municipal de Administração;

- Proposição de medidas para a preservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as demais Secretarias Municipais;

- Promoção das ações de licenciamento e fiscalização voltadas para o cumprimento das normas ambientais de competência do Município;

- Proposição de campanhas educativas visando à conscientização da população na preservação dos ecossistemas;

- Desempenho de outras atividades afins.

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

- Secretário de Agricultura e Meio Ambiente;
- Assessor de gabinete;
- Secretário de gabinete;
- Gerente de desenvolvimento agropecuário e controle de feiras livres;
- Auxiliar de serviços gerais;
- Engenheiro ambiental;
- Técnico em licenciamento ambiental;
- Técnico em fiscalização ambiental;
- Recepcionista;

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE: FELIPE FELIZ TEIXEIRA
Endereço Secretaria: Rua Ana Angélica, s/n, Centro
ambientalpindai@gmail.com
Fone: 77 99148 4779
Horário de atendimento ao público: de 07:00hs às 13:00hs

- **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura ficara incumbida de fiscalizar e aplicar o Código de Obras; Código de Postura; Código de Meio Ambiente, fiscalizar a execução das Obras do Município, e demais obrigações inerentes às atividades da Secretaria.

- O planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e próprios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;

- A fiscalização da execução de todas as obras públicas;

- A emissão de pareceres técnicos, de laudos, de avaliação e de perícias em imóveis do município;

- A elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para execução de obras públicas municipais;

- O controle dos contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres, revisão dos procedimentos e realização de boletins de medição;

- O desenvolvimento de atividades correlatas à fiscalização de obras que estejam sendo executadas no Município de Pindaí, pública ou privada;

- A assinatura de solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra;

- A definição das obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento em habitação de interesse social;

- A elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro, estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências;

- O controle dos contratos de obras e serviços de engenharia relativos aos programas habitacionais de interesse social, prazos de execução e vigência;

- A disponibilização de informações pertinentes à Pasta a todas as Secretarias;

- O acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

- O desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura apresenta a seguinte composição interna:

- Secretário de Obras e Infraestrutura;
- Assessor de gabinete;
- Secretário de gabinete;
- Engenheiro Civil;
- Técnico de Segurança do Trabalho;
- Cadista;
- Fiscal de Obras;
- Mestre de Obras
- Carpinteiro;
- Encanador;
- Soldador
- Pedreiro;
- Pintor;
- Eletricista;
- Servente de Pedreiro;
- Gerente de Obras e Serviços Públicos;
- Mecânico;
- Operador de Máquinas;
- Coordenador do Serviço de Manutenção e Distribuição de Água;
- Motorista de Caminhão Pipa;
- Jardineiro.

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA: ANTÔNIO RODRIGUES GOMES

Endereço Secretaria: Parque Velho Tico, Centro
engenhariapindai@gmail.com
Fone: 77 99140 9764
Horário de atendimento ao público: de 07:00hs às 13:00hs