

- g) organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;
- h) coordenar e gerenciar o Centro Integrado de Abastecimento de Unaí - Cinau; e
- i) organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres.

II - à Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar a formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

III - à Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal - Dipova - exercer as atribuições estabelecidas no Decreto nº 1.111, de 12 de agosto de 1993, e em outras legislações afetas ao seu âmbito de competência, inclusive emitir o Selo de Inspeção Municipal - SIM - regulamentado através de Decreto do Prefeito Municipal, com a finalidade de ser aplicado nas embalagens ou rótulos de produtos originários do Município, desde que, por sua especial ou superior qualidade, confirmem absoluta garantia em face do consumidor e inclusive funcionem como elemento de divulgação do nome do próprio Município;

IV - ao Departamento de Estradas de Rodagem a execução, construção e conservação de estradas e caminhos municipais, incluídos os trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento;

V - à Divisão de Estradas Municipais:

- a) celebrar convênios com órgãos públicos e privados, visando à execução de obras programadas;
- b) dispor sobre a construção, manutenção e conservação de estradas, pontes e mata-burros municipais; e
- c) demais atividades afins que lhe forem cometidas.

VI - ao Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas responsabilizar-se pela frota de veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais;

VII - à Divisão de Oficina as atividades de manutenção e reparo das máquinas, caminhões e veículos de propriedade do Município;

VIII - ao Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque:

- a) guardar e distribuir o material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais;
- b) organizar e controlar o almoxarifado;
- c) controlar a entrada e saída de material de consumo; e
- d) propor a aquisição de materiais. e

IX - à Divisão de Abastecimento de Veículos executar as atividades concernentes à aquisição, guarda e distribuição de combustíveis para a frota de veículos e máquinas do Município.

## Seção VI

### Da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

## Subseção I

### Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

**Art. 58** Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Cultura e Turismo superintender, elaborar, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística, bem como ao incremento e desenvolvimento do setor turístico do Município.

**Art. 59** A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Departamento de Arte e Cultura:

a) Divisão de Apoio e Promoção Artística.

II - Administração do Museu Municipal Histórico e Cultural Maria Tôrres Gonçalves;

III - Escola Municipal de Música José Antônio Filho - Seu Zeca:

a) Banda Municipal de Música Lira Capim Branco;

b) Maestria-Regência; e

c) Maestria Adjunta.

IV - Departamento de Desenvolvimento do Turismo.

#### Subseção II

Das Competências Básicas Dos Departamentos e Respectivas Divisões e Demais Unidades Administrativas

**Art. 60** Compete basicamente:

I - ao Departamento de Arte e Cultura elaborar, supervisionar e acompanhar as ações e políticas públicas de desenvolvimento da cultura e da área artística do Município, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

II - à Divisão de Apoio e Promoção Artística assistir, direta e imediatamente, o Departamento de Arte e Cultura, exercendo os trabalhos de promoção e difusão da arte e de apoio aos artistas locais;

III - à Administração do Museu Municipal Histórico e Cultural Maria Tôrres Gonçalves supervisionar, coordenar, gerir e administrar o Museu Municipal instituído pela Lei nº 2.560, de 7 de julho de 2008;

~~IV - à Administração da Biblioteca Pública Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco supervisionar, gerenciar e administrar a Biblioteca Pública Municipal cujo Regulamento consta do Decreto nº 3.339, de 20 de fevereiro de 2006; (Revogado pela Lei nº 3097/2017)~~

V - à Escola Municipal de Música José Antônio Filho - Seu Zeca -, administrada e gerida pelo Maestro Regente:

- a) oferecer cursos de instrumentos musicais e prática oral;
- b) cooperar com a divulgação e democratização da cultura musical no Município de Unaí;
- c) musicalizar os jovens do Município, com vista à sua socialização e profissionalização;
- d) propiciar o aperfeiçoamento musical dos aprendizes;
- e) efetuar ensaios destinados aos músicos;
- f) promover o entretenimento da comunidade, mormente através de retretas;
- g) participar de festividades cívicas, religiosas, populares, recreativas e afins no Município ou em outras localidades;
- h) criar e manter a Orquestra de Violas e Violinos e manter as atividades da Banda Municipal de Música Lira Capim Branco;
- i) promover e realizar festivais de músicas; e
- j) exercer outras atribuições e atividades correlatas.

VI - à Banda Municipal de Música Lira Capim Branco, administrada e gerida pelo Maestro Regente:

- a) difundir a música instrumental;
- b) fomentar a cultura local;
- c) executar retretas e concertos públicos;
- d) participar de desfiles, solenidades, datas cívicas e comemorativas, assim como festividades;
- e) promover cursos de formação musical; e
- f) exercer outras atribuições correlatas, inclusive cujo horizonte seja o fomento e a difusão da arte musical.

VII - à Maestria-Regência administrar e gerir a Escola Municipal de Música José Antonio Filho - Seu Zeca -, instituída pela Lei nº 2.605, de 1º de julho de 2009, assim como reger a Banda Municipal de Música Lira Capim Branco, promovendo ensaios, composições musicais e outras atividades afins;

VIII - à Maestria Adjunta responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Maestria-Regência, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Maestro-Regente no exercício de suas atribuições, além de exercer outras competências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da unidade coadjuvada; e

IX - ao Departamento de Desenvolvimento do Turismo elaborar e executar a política municipal de turismo, compreendidas ações efetivas de incentivo e fomento à atividade turística do Município.

#### Seção VII

Da Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer.

#### Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

**Art. 61** Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desportos, juventude, recreação, lazer e bem-estar.

**Art. 62** A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Departamento de Esportes:

- a) Divisão de Futebol; e
- b) Divisão de Esportes Diversos.

II - Departamento de Juventude.

III - Departamento de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem-Estar.

#### Subseção II

Das Competências Básicas Dos Departamentos e Respectivas Divisões

**Art. 63** Compete basicamente:

I - ao Departamento de Esportes:

- a) promover a execução de atividades e programas desportivos; e
- b) promoção do desporto.

## 9. Secretário Municipal de Cultura e Turismo:

I - superintender, elaborar, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística, bem como ao incremento e desenvolvimento do setor turístico do Município;

II - planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III - aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV - executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V - analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI - representar a sua secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII - analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VIII - participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua secretaria;

IX - executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

X - coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XI - zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XII - manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XIII - zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIV - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XV - demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVI - aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVII - resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVIII - subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XIX - expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XX - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela secretaria;

XXI - comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

XXII - desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo e cultura;

XXIII - organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;

XXIV - elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município; e

XXV - promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições.

#### 10. Secretário Municipal da Juventude, Esportes e Lazer:

I - planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desportos, juventude, recreação, lazer e bem-estar.

II - planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III - aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV - executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V - analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI - representar a sua secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII - analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

IV - facilitar ao Departamento Nacional de Estrada de Rodagem, o conhecimento direto das atividades rodoviárias do Município, permitindo-lhe verificar o cumprimento das condições para o recebimento do auxílio financeiro;

V - dar conhecimento ao Departamento Nacional de Estradas de Rodagem, de todas as Leis, decretos e regulamentos que se referirem incidentes e regulamentos que se referirem a tributos incidentes sobre o automobilismo e o transporte rodoviário;

VI - organizar e manter atualizado o mapa da rede rodoviária ao Município;

VII - propor ao Governo Municipal as alterações da presente Lei e de todas as Leis sobre viação rodoviária que se fizerem necessárias, nomeadamente as relativas à entrada dos agentes de administração rodoviárias nas propriedades públicas e particulares para realização do estudo; e

VIII - desenvolver atividades correlatas.

65. Diretor do Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas (Secretaria da Agricultura e Serviços Rurais):

I - responsabilizar-se pela frota de veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais;

II - responsabilizar-se por todas as questões relativas aos transportes na área do Município, mormente o estudo, planejamento, integração, supervisão, fiscalização e controle dos transportes de responsabilidade da Pasta;

III - coordenar os serviços de transportes da Prefeitura e a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos e máquinas de terraplenagem e equipamentos especiais, nos termos que forem estabelecidos em regulamentação; e

IV - desenvolver atividades correlatas.

66. Diretor do Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque (Secretaria da Agricultura e Serviços Rurais):

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II - assessorar o Diretor do Departamento de Licitações, Almoxarifado e Suprimentos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o estoque e controle de materiais;

IV - responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade.

V - auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente da pasta; e

VI - exercer outras competências correlatas.

67. Diretor do Departamento de Arte e Cultura (Secretaria da Cultura e Turismo):

I - dirigir, elaborar, supervisionar e acompanhar as ações e políticas públicas de desenvolvimento da cultura e da área artística do Município;

II - implantar a política de cultura do Município;

III - coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística;

IV - permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais; organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

68. Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Turismo (Secretaria da Cultura e Turismo):

I - dirigir, elaborar e executar a política municipal de turismo, compreendidas ações efetivas de incentivo e fomento à atividade turística do Município;

II - atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo e cultura;

III - exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;

IV - auxiliar o Secretário Municipal da Cultura e Turismo na promoção e execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;

V - promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município; e

VI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

69. Diretor do Departamento de Esportes (Sec. Juventude, Esportes e Lazer):

I - dirigir, regulamentar, acompanhar e orientar a política municipal de esportes, turismo e lazer;

II - apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas;

III - acompanhar a execução dos projetos aprovados;

IV - assistir e apoiar todas as manifestações esportivas, de lazer e turismo;

V - apresentar propostas ao Governo Municipal que visem incentivar a implantação de projetos esportivos e de lazer;

VI - promover a execução de atividades e programas desportivos;

VII - promoção do desporto; e

VIII - executar outras tarefas correlatas.

70. Diretor do Departamento de Juventude (Secretaria da Juventude, Esportes e Lazer):

I - dirigir e executar as atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à juventude, bem como gerir, coordenar e supervisionar programas, projetos e políticas públicas de apoio e relacionados à juventude do Município;

I - incentivar o acesso à cursos de instrumentos musicais e prática oral;

II - cooperar com a divulgação e democratização da cultura musical no município de Unai;

III - coordenar trabalho de musicalização dos jovens do Município, com vista à socialização e profissionalização;

IV - propiciar o aperfeiçoamento musical dos aprendizes;

V - coordenar ensaios destinados aos músicos;

VI - promover o entretenimento da comunidade, mormente através de retretas;

VII - participar de festividades cívicas, religiosas, populares, recreativas e afins no Município ou em outras localidades;

VIII - criar e manter a Orquestra de Violas e Violinos e manter as atividades da Banda Municipal de Música Lira Capim Branco;

IX - promover e realizar festivais de músicas;

X - difundir a música instrumental;

XI - executar concertos públicos;

XII - participar de desfiles, solenidades, datas cívicas e comemorativas, assim como festividades; e

XIII - exercer outras atribuições correlatas, inclusive cujo horizonte seja o fomento e a difusão da arte musical.

#### 82. Administrador do Museu Municipal:

I - administrar, organizar e manter o Museu Municipal;

II - propor e desenvolver política pública para o desenvolvimento de programas de preservação museológica para o Museu;

III - dirigir, coordenar, gerir e fiscalizar o desenvolvimento das atividades do Museu Municipal; e

IV - desenvolver atividades correlatas.

#### 83. Administrador da Biblioteca Pública Municipal:

I - administrar, dirigir e supervisionar as atividades da Biblioteca Pública Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco supervisionar e gerenciar (Decreto nº 3.339, de 20 de fevereiro de 2006.);

II - viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade;

III - implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da biblioteca;

IV - administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca;



V - alimentar os sistemas de informação relacionados à biblioteca;

VI - administrar fontes de informação externas;

VII - coordenar atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica;

VIII - promover condições técnicas de pesquisa ao acervo;

IX - promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca;

X - implementar as ações da Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas;

XI - prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade; e

XII - desenvolver atividades correlatas.

#### 84. Administrador de Terminais Rodoviários:

I - dirigir, gerenciar, coordenar e administrar os Terminais Rodoviários pertencentes ao Município;

II - planejar e coordenar a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

III - organizar, coordenar e controlar processos administrativos e outros documentos, instruindo sua tramitação para agilização e análise de informações;

IV - analisar o funcionamento das diversas rotinas observando o desenvolvimento e melhoria de funcionamento do Terminal Rodoviário e dos trabalhos;

V - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação de serviços prestados;

VI - fiscalizar o cumprimento dos contratos e permissões do Terminal Rodoviário;

VII - providenciar a admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente para assegurar o bom andamento dos serviços;

VIII - organiza as escalas de trabalho, férias e folgas dos servidores, para atender às determinações legais sobre a matéria; e

IX - executar outras atividades correlatas.

#### 85. Administrador de Cemitérios Municipais:

I - administrar, organizar e manter o Cemitério Municipal;

II - dirigir, coordenar os serviços de organização, escrituração, controle, manutenção, vigilância, ajardinamento, limpeza e demais serviços corretos para o perfeito funcionamento das necrópoles.

III - fiscalizar o desenvolvimento das atividades do Cemitério Municipal;

VI - Desenvolver atividades correlatas.

129. Chefe de Divisão de Abastecimento de Veículos:

I - Gerenciar a utilização de combustíveis e manutenção de veículos;

II - elaborar relatórios de controle do sistema de abastecimento de veículos municipais;

III - fazer prestação de contas ao seu superior hierárquico;

IV - Coordenar a execução de reparos em diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos, máquinas e equipamentos municipais, como também a limpeza e a lubrificação, lavando-os externamente, a mão ou por meio de máquina, para conservá-lo; e

V - desenvolver atividades correlatas.

130. Chefe de Apoio e Promoção Artística (Sec. Cultura e Turismo):

I - planejar, incentivar e promover a execução dos serviços relativos à promoção e difusão das atividades artísticas e das ciências humanas, em conformidade com a política cultura do município;

II - elaborar e promover projetos e ações que incentivem e divulguem a produção musical de Unai junto à comunidade;

III - manter atualizado o cadastro de artistas e profissionais ligados a este segmento cultural;

IV - elaborar e desenvolver projetos e ações que incentivem e divulguem a música coral, os conjuntos vocais e solistas de Unai junto à comunidade;

V - planejar, coordenar e desenvolver projetos e ações que incentivem e divulguem a dança junto a comunidade através de cursos, oficinas, apoio à produção de espetáculos e festivais;

VI - manter atualizado o cadastro de artistas e profissionais ligados a este segmento cultural;

VII - elaborar e promover projetos e ações que incentivem e divulguem a produção folclórica e de cultura popular junto a comunidade, através da realização de cursos, oficinas, apoio a pesquisa e a produção de espetáculos e festivais;

VIII - manter atualizado o cadastro de artistas e profissionais ligados aos diversos segmentos culturais; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

131. Chefe de Divisão de Futebol (Sec. Juventude, Esportes e Lazer):

I - realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do futebol, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;

II - prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades futebolísticas municipais;

III - supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de futebol e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

VI - verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;

VII - conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; e

VIII - executar tarefas afins.

142. Chefe da Junta de Serviço Militar:

I - chefiar o órgão representativo da unidade superior do Governo Federal e do Governo do Estado de Minas Gerais, competindo-lhe, basicamente, o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar, aplicando-se-lhe as normas pertinentes emanadas do Governo Federal e do Governo do Estado de Minas Gerais;

II - fiscalizar os trabalhos da Junta;

III - proporcionar a Junta Militar as condições adequadas ao seu funcionamento pessoal, material e instalações; e

IV - realizar atividades correlatas.

143. Maestro-Adjunto:

I - organizar, em conjunto com o Maestro Regente, e, de comum acordo com o Secretário Municipal da Cultura e do Turismo, a programação artística da Banda Municipal Lira Capim Branco;

II - substituir o Maestro Regente nas suas faltas e impedimentos; e

III - realizar atividades correlatas.

144. Coordenações (Função de Apoio Intermediário - FAI. 1): Funções gratificadas de recrutamento restrito entre os servidores de carreira da saúde, para desempenhar atribuições de coordenação - direção na forma da Lei nº 2.186 de 2004, sendo elas:

I - Coordenador do Serviço Epidemiológico:

a) realizar supervisão nos territórios; Acompanhar a implantação dos protocolos, normas e rotinas epidemiológicas junto aos territórios;

b) promover a análise da situação de saúde dos territórios; Discussão e monitoramento de indicadores;

c) supervisionar e monitorar as equipes de vigilância dos territórios; e

d) realizar treinamento e capacitação na área de vigilância epidemiológica.

II - Coordenador do Serviço de Atendimento Odontológico:

a) participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde familiar;

b) identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;

c) estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;

d) executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;

e) organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do Plano Municipal de