

 PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

LEI MUNICIPAL Nº 005/97
DE 06 DE MARÇO DE 1997.

P/003 01/01/97
A/007 28/02/97

"DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI,
ESTABELECE AS COMPETÊNCIAS E ATRIBUI-
ÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRE-
TA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O povo do Município de Vale do Anari, deste Estado de Rondônia, por seus representantes legais na Câmara Municipal aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome e no uso de suas atribuições legais, sanciona a seguinte.

L E I:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**CAPITULO****DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 1º - A estrutura geral da administração do Poder Executivo Municipal obedece a estrutura aqui definida com base na administração por objetos. A estrutura orgânica compreende três escalões em que se agrupam diferentes responsabilidades.

I - Os órgãos de direção superior, reunindo órgãos responsáveis pela direção das atividades, que possibilitem a realização dos objetivos fixados pelo Poder Executivo. Estão representadas pela "Secretarias".

II - Órgãos de assessoramento, encarrega-se de auxiliar o chefe do Poder Executivo no planejamento, execução e coordenação dos serviços Municipais reunindo os órgãos responsáveis pelo assessoramento técnico. Esse escalão absorve as responsabilidades de assessorar o Poder Executivo e definir objetivos, programar os meios e fatores disponíveis para alcançar estes objetivos, programar os meios e fatores disponíveis para alcançar estes objetivos de assessorar na coordenação geral das atividades de todos os órgãos da administração Executiva. Compõem-se do Gabinete do Pre-



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

III - Órgãos operacionais, reunindo órgãos responsáveis pelas atividades executivas indispensáveis à realização dos objetivos programados, sejam atividades fins, aquelas dirigidas diretamente aos objetivos, sejam atividades meios, aquelas que mobilizam os fatores e apoiam as atividades fins no intuito de melhor alcançarem os objetivos que se propõem. Compõem-se das divisões e seções.

Art. 2º - Dentro das principais preliminares definidas no artigo anterior a estrutura orgânica passa a ser constituída da seguinte forma:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento;
- IV - Secretaria de Infra-Estrutura;
- V - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- VI - Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária;
- VII - Secretaria de Ação Social;

Art. 3º - Fica constituído o Conselho de Planejamento com função deliberativa, presidido pelo Prefeito Municipal, composto pelos Secretários Municipais, Assessores Chefes, dirigentes de entidades da Administração direta, de entidades associacionais juridicamente organizadas, designados pelo Prefeito; e um representante do Poder Legislativo Municipal, indicado pelo seu Presidente.

CAPITULO II

GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - O Gabinete do Prefeito, órgão subordinado ao Chefe do Poder Executivo, com a finalidade de prestar assistência ao Prefeito, no exercício de suas atribuições.

Art. 5º - O Gabinete do Prefeito é constituído pela Chefia de Gabinete e tem por finalidade assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições, orientar, coordenar, fiscalizar os trabalhos do Gabinete e executar os serviços gerais da administração do mesmo com as seguintes competências:

- I - Coordenar o atendimento de pesso-

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**

XVII - Controlar os prazos e acompanhar os projetos de Lei encaminhados ao legislativo Municipal pelo Executivo;

XVIII - Organizar os eventos especiais e solenidades oficiais em que haja participação do Prefeito;

XIX - Supervisionar as atividades de propaganda oficial da Administração Municipal;

XX - Representar o Prefeito, sempre que for indicado.

Art. 6º - A assessoria jurídica, órgão central do sistema que integra o Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito, tem por finalidade de representar judicialmente o Município, a defesa em juízo ou fora dele de seu patrimônio, direitos e interesses e, assessoramento jurídico os órgãos e entidades do Município com área de competência seguinte:

- I - Representar judicialmente o Município, na defesa de seu patrimônio, direitos e interesses;
- II - Prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades do Município, nos assuntos de natureza Administrativa, trabalhista ou que envolva matéria civil e dos bens de interesse patrimonial;
- III - Emitir parecer sobre questões jurídicas a sua competência;
- IV - Minutar convênios, contratos, acordos, exposições de motivos, razões de veto, ou quaisquer outras peças de natureza jurídica, quando solicitada;
- V - Elaborar projetos de Lei, decretos e outros atos Administrativos;
- VI - Adotar medidas no sentido de uniformizar a jurisprudência administrativa;
- VII - Exercer função normativa supervisora em matéria de natureza jurídica;
- VIII - Verificar e analisar leis Municipais exigidas quando da vinculação de recursos financeiros;
- IX - Acompanhar os processos de cobrança judicial em litígios onde o Município seja Parte.

CAPITULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**VISTO
11.03

- II - Providenciar a comunicação dos despachos e decisões do Prefeito;
- III - ~~Efetuar a triagem~~ da documentação enviada ao Prefeito, procedendo o necessário encaminhamento;
- IV - Recebe, registrar e encaminhar reclamações do público aos diversos órgãos municipais para análise e informações, cientificando aos interesses das providências adotadas;
- V - Participar de reuniões entre órgãos da Administração Direta e Indireta, recebendo e colhendo as sugestões a serem encaminhadas ao Chefe do Executivo Municipal, bem como participar das reuniões convocadas pelo Prefeito;
- VI - Colaborar na execução de programas e planos;
- VII - Manter contatos com representantes de empresas que participa de licitação, promovendo os meios necessários para a assinatura de contratos;
- VIII - ~~Elaborar~~ correspondência oficial;
- IX - Supervisionar os serviços da recepcionista, controlando a entrada e saída de documentos;
- X - Zelar pelo arquivo e guarda da documentação oficial;
- XI - Preparar o registro dos atos do Prefeito, bem como publicação dos atos oficiais e dar publicidade, de modo regular em prensa, boletim ou por outro meio de divulgação, aos atos da administração inclusive das secretarias;
- XII - Preparar a expedição do expediente do Prefeito;
- XIII - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos, com os vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando-as e, tomando as providências necessárias;
- XIV - Providenciar a elaboração de informações que devem ser prestadas a Câmara;
- XV - Assinar correspondência do Gabinete no âmbito de sua competência;
- XVI - Promover a elaboração do relatório e mensagens anual do Prefeito a ser enviado a Câmara;

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento tem por finalidade, o planejamento, a coordenação, a supervisão o assessoramento técnico, a normalização e a execução das atividades relativas a recursos humanos, materiais, transporte, serviços e patrimônio, comunicação e documentação administrativa, a administração da receita e da despesa, execução orçamentaria, extra-orçamentaria, extra-orçamentária, e financeira, crédito público, dívida pública, procedimentos contábeis do Município, a direção, supervisão, coordenação e orientação técnica normativa das atividades relativas ao planejamento global e urbano, programação orçamentaria, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades, pesquisas estatísticas orientadas para o planejamento e outras atividades correlatas com a área de competência seguinte:

Parágrafo Primeiro - Relativamente a área de administração de materiais, serviços e patrimônio.

- I - Elaborar e expedir normas que regulem a administração de materiais, serviços e patrimônio da Administração Direta;
- II - Executar o controle técnico centralizado a coordenação e supervisão de administração de materiais, serviços e patrimônio
- III - Estabelecer critérios para aplicação de multas e penalidades a contratados inadimplentes;
- IV - Normalizar e orientar a aquisição de materiais;
- V - Fixar normas de identificação, cotificação e catalogação dos materiais adquirido pelo Município;
- VI - Centralizar o cadastro de interessados em transacionar com o Município;
- VII - Promover a padronização uniformização de materiais e equipamentos utilizáveis pelos serviços Municipais;
- VIII - Elaborar e manter um cadastro central de bens do Município;

Parágrafo Segundo - Relativamente a área de planejamento.

- I - Assessorar o Prefeito em assuntos de política de desenvolvimento econômico e social do Município e estabelecer medidas necessárias a garantir;

Emílio

- II - Exercer a coordenação geral dos órgãos e entidades Municipais quanto aos aspectos substantivos da política Municipal de desenvolvimento, inclusive para a obtenção de recursos, viabilização desenvolvimento e controle da execução de programas e projetos públicos;
- III - Promover ações e adotar medidas no âmbito do planejamento Municipal, com vista do desenvolvimento do Município, em articulação e coordenação com Órgãos e Entidades Estaduais, Federais e Privadas;
- IV - Orientar sob a supervisão do Prefeito a iniciativa privada mediante a formulação de diretrizes e instituição de instrumentos relativos a política do Município;
- V - Identificar, analisar e propor medidas necessárias a compatibilizar as repercussões da Política de Desenvolvimento Econômico e Social do Município, com as exigências superveniente da conjuntura Econômica e social do Estado;
- VI - Estabelecer a programação orçamentaria da despesa do Município e sugerir critérios para concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social;
- VII - Coordenar programas e projetos instituídos pelo Governo Estadual, no âmbito do Município;
- VIII - Estabelecer fluxos permanentes entre os órgãos da Administração Municipal, tendo em vista facilitar processos de decisão, coordenação e avaliação das atividades da Administração Municipal;
- IX - Realizar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais urbanas e regionais de interesse para o planejamento Municipal;
- X - Supervisionar e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município, bem como relevos, consolidá-los, compatibilizá-los e avaliá-los;
- XI - Coordenar a elaboração, consolidar, reformular e acompanhar a execução do Orçamento do Município;
- XII - Dispor sobre a modernização das estruturas e dos procedimentos da Administração Municipal, e estabelecer a política de



desenvolvimento e aperfeiçoamento e maior eficiência na execução dos programas de Governo;

XIII - Desenvolver atividades relacionadas a estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria, diretamente ou através de terceiros;

XIV - Orientar tecnicamente aos órgãos da Administração Municipal;

Parágrafo Terceiro - Relativamente a área de comunicação e documentação Administrativa.

I - Elaborar normas e regulamentos necessários ao funcionamento uniforme dos serviços de comunicação administrativa, em especial no que diz respeito ao recebimento, registro acompanhamento e arquivo de documentação;

II - Organizar e manter sistema de reprodução e microfilmagem de documentos visando a economia, eficiência e acesso rápido e fácil a toda documentação do Município;

III - Viabilizar a publicação e impressão de documentos do Município;

Parágrafo Quarto - Relativamente a área de Administração de transporte interno.

I - Elaborar normas relativas a administração dos transportes internos;

II - Definir critérios para a padronização dos veículos, segundo suas características técnicas e serviços a que destinam;

III - Manifestar-se quanto a fixação, ampliação ou redução das quantidades fixadas cada frota;

IV - Analisar programas de complementação, renovação e readaptação das frotas;

V - Manter registros das quantidades fixadas existentes em cada frota;

VI - Examinar, registrar e publicar as inscrições de veículos pertencentes a funcionários para uso em serviço público;

VII - Registrar os veículos locados em caráter não eventual;

VIII - Manter controle dos veículos substituído de acordo com os programas de renovação e providenciar a alienação dos mes-

Emilia

- no diretamente ou através dos órgãos especializados;
- IX - Manter cadastro atualizado dos veículos oficiais e em convênio, de forma a poder identificar os órgãos detentores;
 - X - Fiscalizar o uso dos veículos oficiais e manter controle de informações precisas sobre as irregularidades verificadas;
- Parágrafo Quinto - Relativamente a área de administração de administração de Recursos Humanos;
- I - Estudar e propor diretrizes para a formalização de políti-ca de pessoal da administração direta;
 - II - Estabelecer normas que regulem todas as atividades relati-va a administração de recursos humanos;
 - III - Manter cadastro centralizado de pessoal e proceder, quan-do for o caso, a movimentação de pessoal entre órgãos da Admi-nistração Direta e a redistribuição de servidores considera-dos desnecessários;
 - IV - Conceder afastamento previstos em Lei, dispensa de ponto de acordo com as normas regulamentares, bem como providenciar o encaminhamento de rescisões contratuais, exonerações e aposen-tadorias, de cargo públicos quando pedidos;
 - V - Baixar instruções para avaliação de pessoal, com vistas a pro-gramação funcional por merecimento e antiguidade;
 - VI - Levantar necessidades e executar treinamento de pessoal do Município, de forma a atender a todos os funcionários e, de conformidade com as solicitações das unidades setoriais;
 - VII - Propor a regulamentação de dispositivos constitucionais e legais que constituem o regime jurídico do pessoal do Municí-pio;
 - VIII - Indicar métodos adequados para mecanização de registros setoriais e do cadastro central, de forma a proporcionar, de imediato, todos os informes necessários a administração de re-cursos humanos;
 - IX - Propor revisão, após estudos complementares, das identifi-cações, discriminação e agrupamentos dos cargos e empregos pú-blicos Municipais existentes na tabela de empregos do Municí-pio bem como as reformulações, readaptações e transferências;

Edmundo

Parágrafo Certo - Relativamente a arrecadação e tributação:

- I - Estudo, proposta e execução da política tributária;
- II - Execução das medidas necessárias a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
- III - Cadastro de contribuintes;
- IV - Administrar o relacionamento físico-contribuinte;
- V - Execução e coordenação da fiscalização tributária;
- VI - Julgamento de recursos tributários;
- VII - Controle e cobrança administrativa da dívida ativa do Município;

Parágrafo Sétimo - Relativamente a Administração Financeira:

- I - Estudo, proposta e execução da política financeira e de crédito público;
- II - Administração do fluxo de ingressos financeiros, recolhendo e centralizando a receita geral do Município, inclusive o decorrente de contratos, convênios e operações de créditos, estabelecendo as normas para a execução;
- III - Estabelecer sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos;
- IV - Coordenação e controle dos recursos extra-orçamentários;
- V - Elaboração e execução da programação de despesa exercendo o controle do gasto público, mediante liberação programada de recursos financeiros, alocados aos órgãos e entidades da administração pública Municipal;
- VI - Emissão, administração e controle da dívida pública e seus encargos gerais;
- VII - Interveniência na contratação de empréstimos, financiamentos ou quaisquer tipo de obrigação por órgãos e entidades da Administração Direta;
- VIII - Estabelecimento de normas para concessão de fiança, aval, ou outro tipo de garantia oferecida pelo tesouro Municipal nas operações de empréstimo, financiamento ou quaisquer tipos de obrigações;
- IX - Administração do tesouro Municipal;
- X - Centralização e movimentação dos valores mobiliários;



XI - Ordenar a despesa;

Parágrafo Oitavo - Relativamente a contabilidade.

I - Estudos e propostas sobre procedimentos contábeis;

II - Coordenação, execução, a nível central das atividades relativas a contabilidade dos órgãos da Administração Pública Direta;

III - Centralização e consolidação da contabilidade do Município;

IV - Manutenção do sistema de controle interno por ocasião do registro contábeis, e a fornecer a outros órgãos de controle externo, informações sobre a Administração Financeira, contábil e patrimonial do Poder Executivo;

V - Elaboração do plano de contas;

VI - Elaboração do balancete e balanços;

VII - Exame técnico-contábil dos expedientes e contabilização analítica.

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, tem a seguinte estrutura:

I - Divisão de apoio Administrativo;

II - Divisão de Recursos Humanos;

III - Divisão de Finanças;

IV - Divisão de Administração Tributária;

Art. 9º - Compete a divisão de apoio administrativo, prestar apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de norma e centralização de informações das atividades de:

I - Materiais de Patrimônio;

II - Compras e Licitações;

III - Almoxarifado;

IV - Transporte;

V - Tráfego;

VI - Oficina e Garagem;

VII - Recursos Humanos;

VIII - Folha de Pagamento;

IX - Cadastro de Funcionários;

X - Serviços Gerais;



XI - Protocolo;

XII - Exercer outras atividades inerentes a sua função;

Art. 10 - A divisão de recursos humanos tem por finalidade, desenvolver todas as atividades inerentes relacionadas ao departamento de recursos humanos tais como:

I - Administrar processo seletivo;

II - Executar falta de pagamento;

III - Proceder os registros necessários do quadro de servidores;

IV - Outras atividades relacionadas à função;

Art. 11 - Divisão de finanças tem por finalidade a supervisão, orientação técnica e normalização das atividades relativas a administração da receita e da execução do serviço orçamentário, extra-orçamentário e financeiro, créditos público, dívida pública, procedimentos contábeis do Município e outras atividades correlatas, com a área de competência seguinte:

I - Administração Financeira;

II - Execução da Contabilidade;

III - Execução Orçamentária;

IV - Execução Extra-Orçamentária;

V - Execução Financeira;

VII - Execução Fisico-Financeiro;

VIII - Exercer outras atividades inerentes a sua função;

Art. 12 - A Divisão de Administração Tributária compete:

I - Manter cadastro atualizado dos contribuintes Municipais;

II - Preparar o lançamento dos tributos e controlar as arrecadações através da rede bancária;

III - Fazer levantamento de débitos a serem inscritos na dívida ativa;

IV - Emitir certidões negativas de tributos Municipais;

V - Autenticar talões de notas fiscais e livros de estabelecimentos prestadores de serviços;

VI - Executar as atividades relativas a fiscalização dos contribuintes Municipais;

VII - Enscrever os tributos e obrigação tributárias não pagas

Emílio

pelo contribuintes na Dívida Ativa;

VIII - Exercer outras atividades inerentes a sua função;

CAPITULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária tem por finalidade, participar da elaboração e executar a política de saúde e vigilância sanitária do Município, em consonância com a Secretaria de Estado da Saúde, Fundação de Saúde, Sistema Único de Saúde, avaliar os níveis de saúde da população e as necessidades e disponibilidade dos serviços de saúde, promover e desenvolver os serviços básicos de saúde, exercer as ações de vigilância epidemiológica, executar programas de controle de doenças transmissíveis, exercer a fiscalização e controle das condições sanitária de higiene e saneamento, a qualidade de medicamentos e alimentos, do exercício profissional e desenvolver outras atividades correlatas, com a área de competência seguinte:

I - Organizar, executar e controlar os serviços de saúde da população, especialmente aqueles desenvolvidos na Unidade Mista, centros e postos de saúde no âmbito do Município;

II - Efetuar atividades com a execução de programas de educação e serviços de defesa sanitária do Município;

III - Promover a proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e comunidade, através de ações simplificadas de saúde e saneamento de maior necessidade a população e realizar a execução de cobertura com o envolvimento da comunidade;

IV - Promover assistência médica básica nas atividades de clínica médica gineco-obstetrícia, pediatria, cirurgia, efetivando também os serviços ambulatorial, internação, urgência e a reabilitação;

V - Manter os serviços de vigilância epidemiológica e, colaborar na execução do programa estadual de imunização, no âmbito do Município;

VI - Compatibilizar seus planos locais de saúde com os planos estaduais para as áreas respectivas;

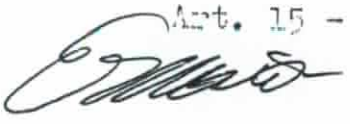
Edmundo

- VII - Alimentar o núcleo central com dados estatísticos de produtos de serviços e os relativos aos dados de nascimento, atestado de óbito, ações de vigilância epidemiológica e as notificação compulsórias das doenças transmissíveis de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Saúde;
- VIII - Exercer a vigilância sanitária, observando as normas federais e estaduais sobre farmácias, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouro e outros locais onde se expõe a venda se feito o consumo de alimentos, bem como o controle das condições do exercício profissional da área de saúde;
- IX - Executar assistência médico-odontológica a população;
- X - Promover o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo para as diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - Promover levantamentos das necessidades de recursos humanos bem como, seu treinamento das diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- XII - Promover as atividades de controle, distribuição e remanejamento de materiais permanentes e de consumo sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades;
- XIII - Manter o controle dos funcionários lotados na Secretaria Municipal de Saúde, bem como efetuar o remanejamento para as diversas Unidades a ela subordinada, assim como colocar o funcionário a disposição da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, quando se julgar necessário e, desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Apoio Administrativo;
- II - Divisão de inspeção e vigilância sanitária;
- III - Diretor clínico da unidade Mista;

Art. 15 - Compete a Divisão de Apoio Administrativo:



- 14
- I - Dar apoio administrativo a execução dos serviços visando pleno funcionamento das diversas unidades de saúde no âmbito do Município;
 - II - Elaborar a previsão de necessidades de material para todas as Unidades da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com os responsáveis pelos mesmos;
 - III - Solicitar a aquisição de material a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento e, promover a sua distribuição;
 - IV - Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação de cota necessárias para o pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde;
 - V - Proceder o acompanhamento orçamentário e financeiro da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde de acordo com as informações, ou documentos que lhe for remetido pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento;
 - VI - Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores a disposição da Secretaria Municipal de Saúde propor a contratação de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades e, estudar distribuição deste pessoal, de acordo com as funções e programas de trabalho;
 - VII - Coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da Secretaria Municipal de Saúde;
 - VIII - Responsabilizar-se pelo uso, orientando e controlando a utilização de veículos a disposição da Secretaria Municipal de Saúde e vigilância sanitária;
 - IX - Dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços gerais de apoio logístico a serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
 - X - Receber dados estatísticos e outras informações locais extrasetoriais, inclusive do nível central promovendo a retroalimentação, a todos os níveis;

Emílio

XI - Assistir ao Secretário Municipal em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde;

Art. 16 - Divisão de Inspeção e Vigilância Sanitária:

I - Dar apoio necessário na formação de novas comunidades, e através de técnicas, trazer ao Município, e a sua coletividade medidas de higiene e segurança. No que se refere ao bem estar da população, prevenindo assim, que os consumidores, tenham uma boa qualidade de vida, nos gêneros alimentícios, e saúde, e sua meta principal é educar a todos: desde o comerciante, até os mais humildes consumidores, fazendo valer os direitos e deveres de cada cidadão para o bem estar da sociedade tanto urbana, quanto rural;

Art. 17 - Compete ao Diretor Clínico da Unidade Mista:

- I - Promover assistência médica hospitalar e médico social, orientados no sentido de proporcionar ao indivíduo sua recuperação e sua reintegração da comunidade;
- II - Promover a assistência médica básica a população, através de serviços ambulatorial, dando também apoio as atividades de desenvolvimento nas unidades de saúde em sua área de atuação;
- III - Executar o pleno funcionamento, serviços de pronto socorro, atendimentos de urgência nas áreas básicas de clínica médica, pediatria, ginecológica-obstétrica e clínica cirúrgica mantendo os serviços de internação;
- IV - Executar e manter o pleno funcionamento dos serviços de apoio diagnósticos básicos, de laboratório clínico e radiológico;
- V - Promover assistência médica, social a comunidade em conjunto afins, objetivando a melhoria dos padrões de saúde do indivíduo e de coletividade;
- VI - Executar os serviços de enfermagem e assistência paramédica da unidade hospitalar, bem como assessorar a formação técnica de pessoal para outras unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

