



# Município de Pimenta Bueno - Rondônia

<https://www.pimentabueno.ro.gov.br> | Av. Castelo Branco, 1046 - Pimenta Bueno - RO, 76970-000 Tel.: (69) 98116-2254

Terça-feira, 26 de Julho de 2022

Ano I | Edição nº 45

Página 1 de 109



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO

LEI MUNICIPAL Nº 2.940/2022

DE 26 DE JULHO DE 2022.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.575, DE 23 DE  
DEZEMBRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das  
atribuições que lhes são conferidas por lei.

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO – RO,  
aprovou e eu sanciono a seguinte.

L E I

Art. 1º A Lei Municipal nº 2.575 de 13 de dezembro de 2019 passa a vigorar  
com as seguintes alterações:

“Art. 31. ....  
.....”

II – REVOGADO;

“Art. 33. O Gabinete será chefiado por um Chefe de Gabinete, cargo de  
provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com atribuições constantes no  
Anexo XI.”

“Art. 34. ....  
.....”

I - REVOGADO;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



# Município de Pimenta Bueno - Rondônia

<https://www.pimentabueno.ro.gov.br> | Av. Castelo Branco, 1046 - Pimenta Bueno - RO, 76970-000 Tel.: (69) 98116-2254

Terça-feira, 26 de Julho de 2022

Ano I | Edição nº 45

Página 2 de 109



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO

II – Chefia de Gabinete;

V -

c) REVOGADO;

e) Assessoria Técnica Jurídica;

“Art. 39.....”

IV –

b) Coordenadoria de Gestão de Regularização Fundiária;

V - Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas;

“Art. 42.....”

II -

c) REVOGADO;

V -

b) Coordenadoria de Pesquisa de Preços, Cadastro e Padronização de  
Materiais e Serviços;

c) REVOGADO;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



# Município de Pimenta Bueno - Rondônia

<https://www.pimentabueno.ro.gov.br> | Av. Castelo Branco, 1046 - Pimenta Bueno - RO, 76970-000 Tel.: (69) 98116-2254

Terça-feira, 26 de Julho de 2022

Ano I | Edição nº 45

Página 3 de 109



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO

VI – Superintendência de Frotas;

a) REVOGADO;

b) REVOGADO;

VIII -

c) Coordenadoria Geral de Atendimento ao Contribuinte;

d) Departamento de Atendimento ao Contribuinte.

“Art. 45.

V – Superintendência Especial de Iluminação Pública;

“Art. 48.

IV – Coordenadoria de Unidades de Conservação.

“Art. 57.

IV -

p) Central de Imunização.

V -

a) Central de Regulação;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



# Município de Pimenta Bueno - Rondônia

<https://www.pimentabueno.ro.gov.br> | Av. Castelo Branco, 1046 - Pimenta Bueno - RO, 76970-000 Tel.: (69) 98116-2254

Terça-feira, 26 de Julho de 2022

Ano I | Edição nº 45

Página 4 de 109



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO

d) REVOGADO;

f) REVOGADO;

k) Coordenadoria de Faturamento Hospitalar.

Art. 2º Os anexos I, II, III, IV, V, VI, IX X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVIII da Lei Municipal nº 2.575 de 23 de dezembro de 2019 passam a vigorar conforme anexos desta lei.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação.

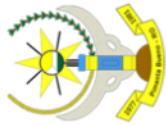
Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima  
PREFEITO



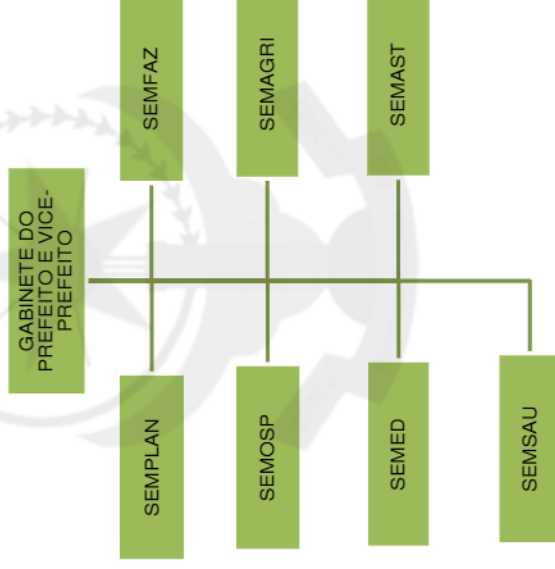
ID: 409004 e CRC: C61E106D



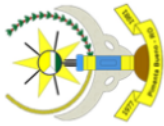


## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO I ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

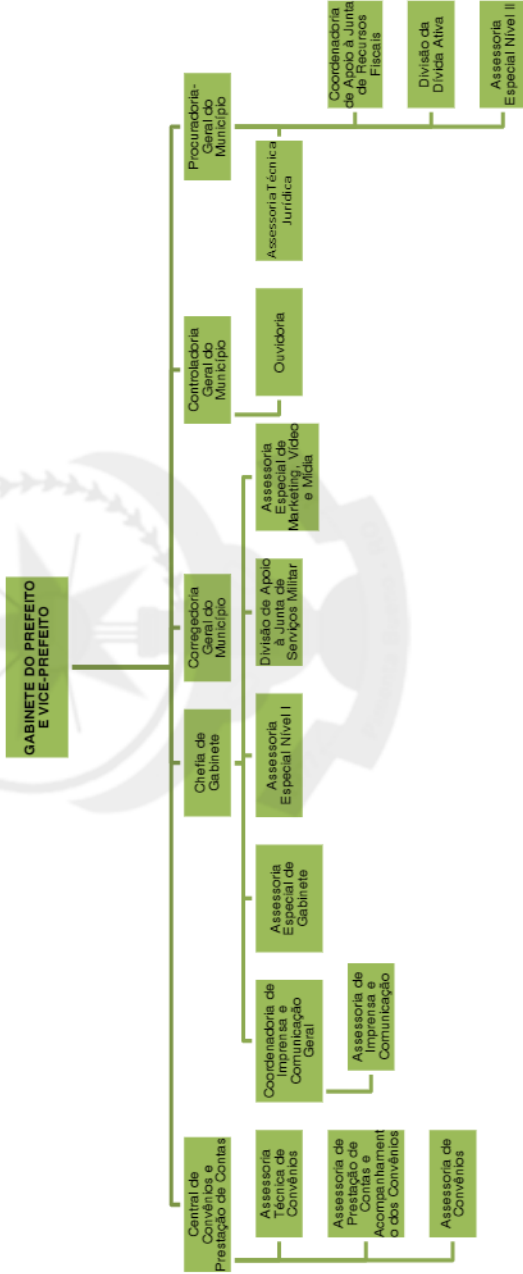


ID: 409004 e CRC: CG1E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO II ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO



ID: 409004 e CRC: CG1E106D

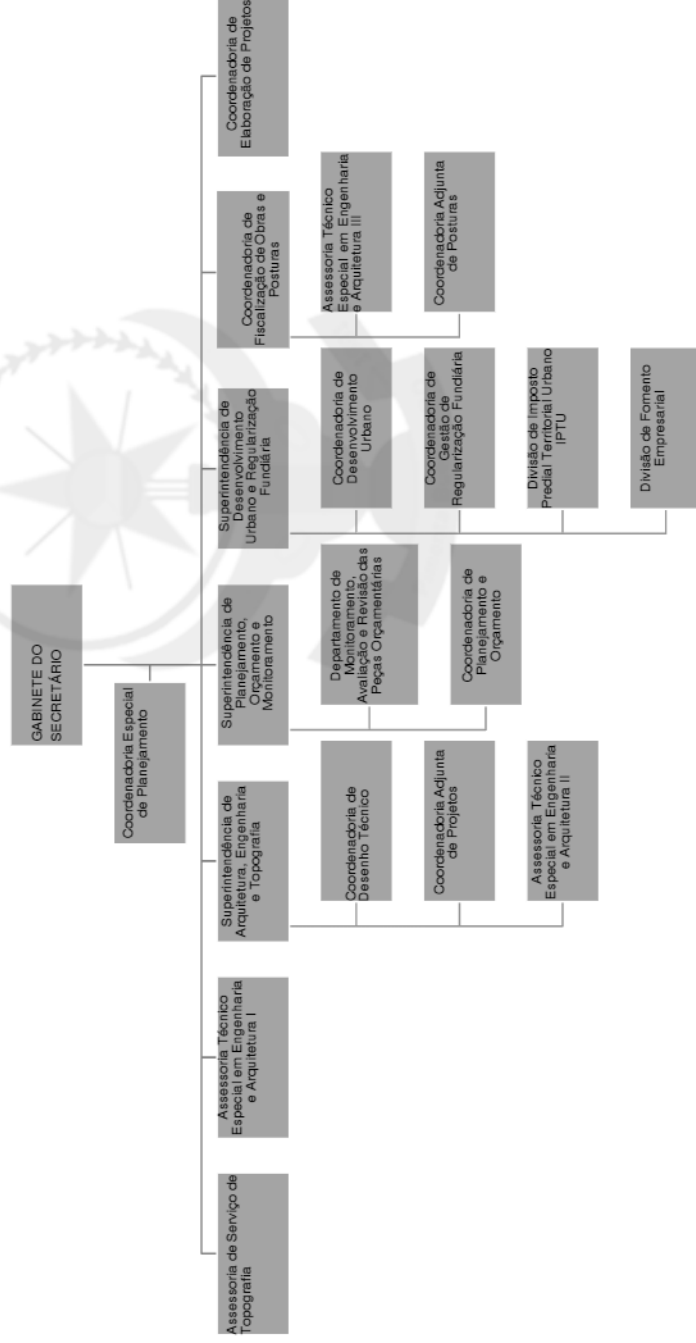


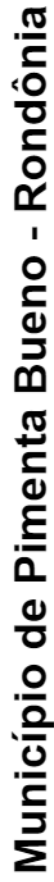
<https://www.pimentabueno.ro.gov.br> | Av. Castelo Branco, 1046 - Pimenta Bueno - RO, 76970-000 Tel.: (69) 98116-2254



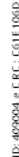
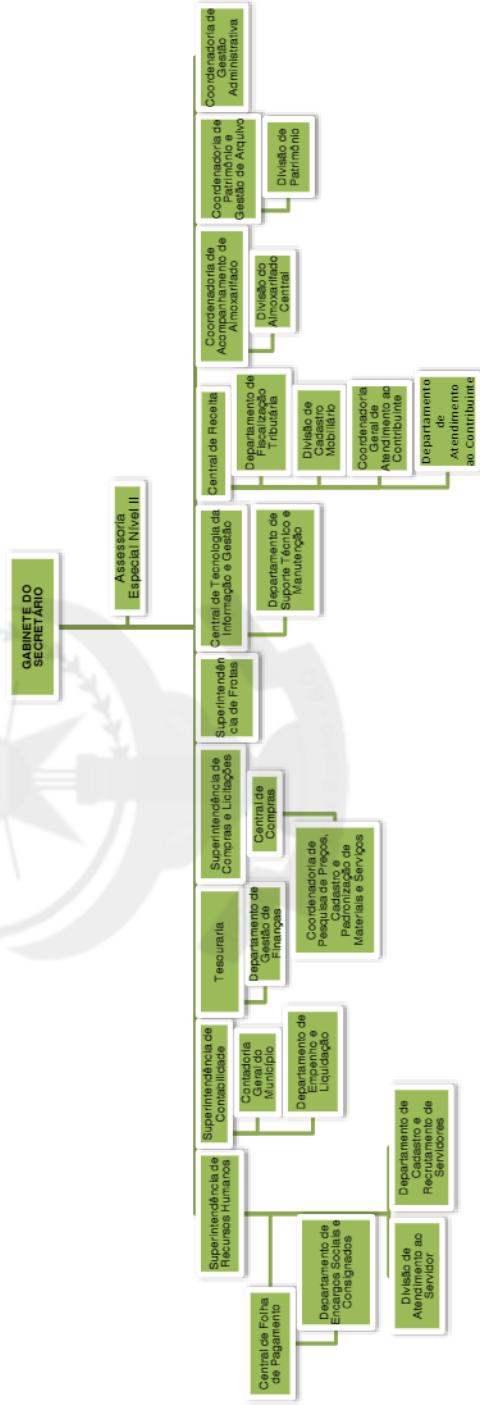
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

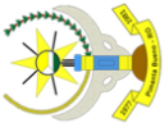
## ANEXO III - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL – SEMPLAN





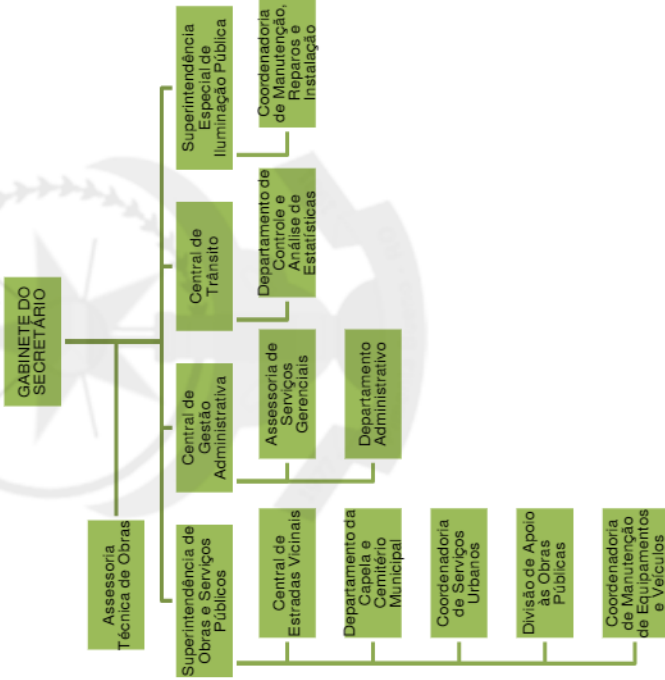
<https://www.pimentabueno.ro.gov.br> | Av. Castelo Branco, 1046 - Pimenta Bueno - RO, 76970-000 Tel.: (69) 98116-2254



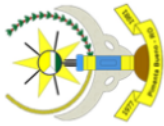


## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO – V ORGANOGRAMA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO – SEMOSP

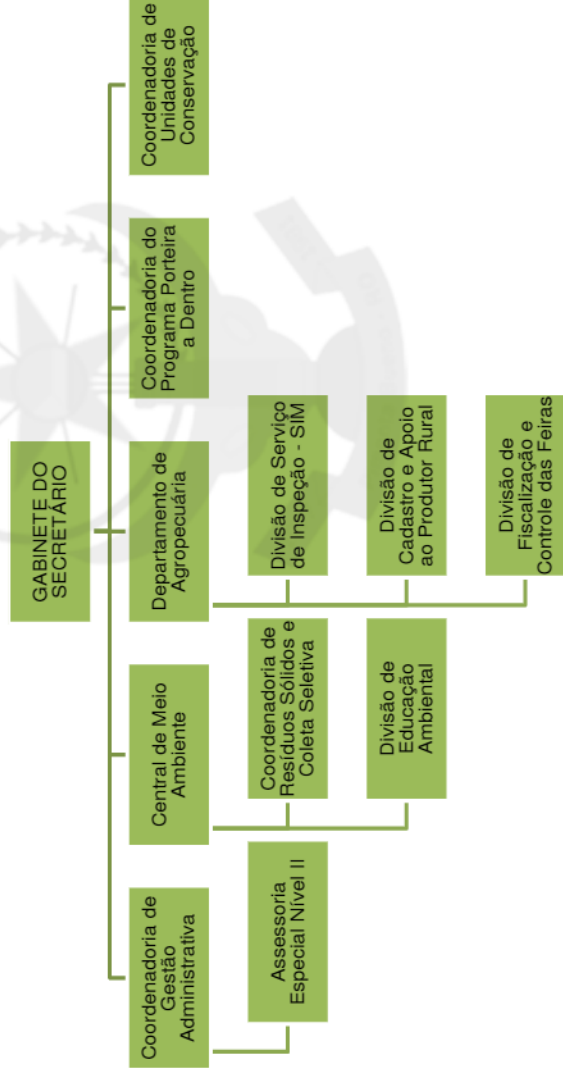


ID: 409004 e CRC: CG1E106D

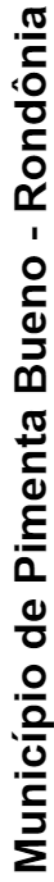


## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

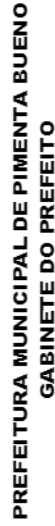
### ANEXO – VI ORGANOGRAMA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA - SEMAGRI



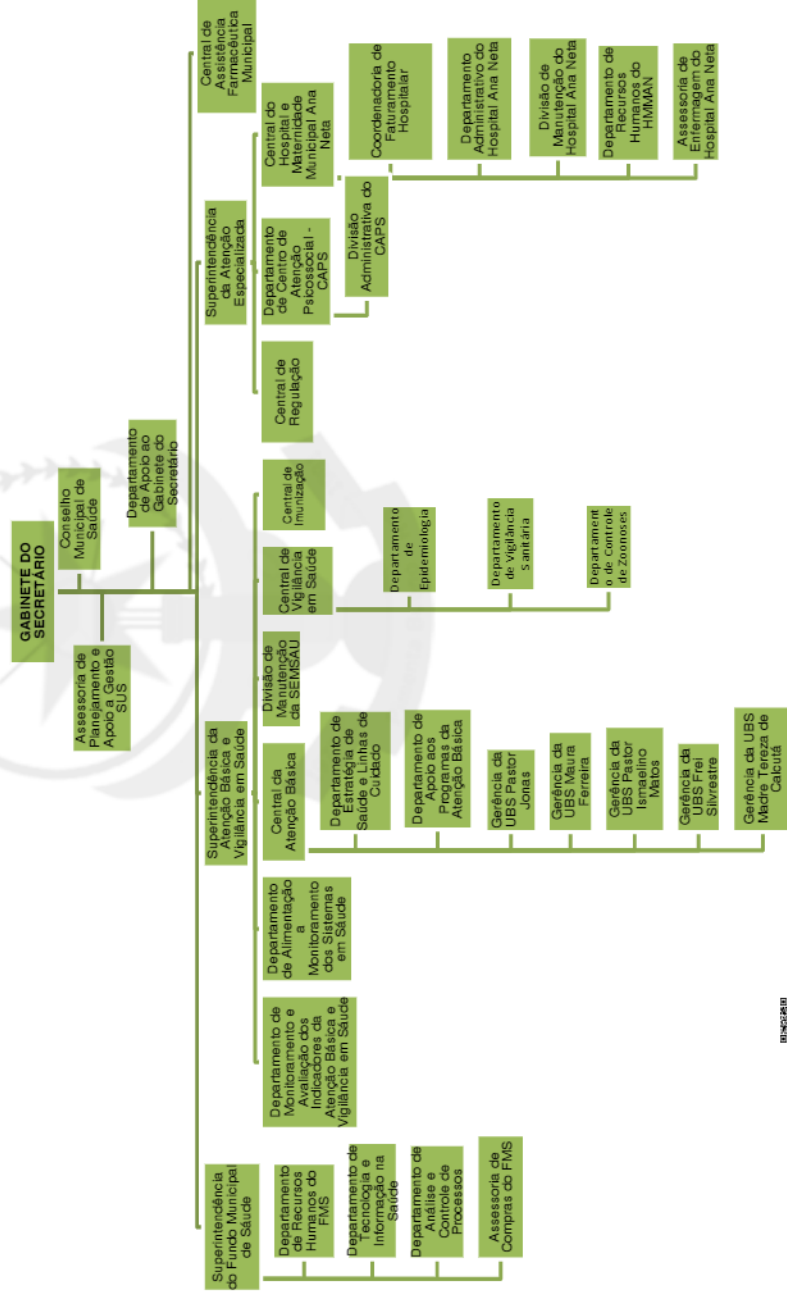
ID: 409004 e CRC: CG1E106D

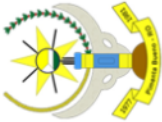


<https://www.pimentabueno.ro.gov.br> | Av. Castelo Branco, 1046 - Pimenta Bueno - RO, 76970-000 Tel.: (69) 98116-2254



**ANEXO – IX**  
**ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU**





# Município de Pimenta Bueno - Rondônia

<https://www.pimentabueno.ro.gov.br> | Av. Castelo Branco, 1046 - Pimenta Bueno - RO, 76970-000 Tel.: (69) 98116-2254



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO X - QUADRO DE CARGOS

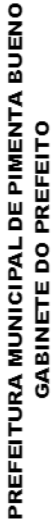
| Descrição dos Cargos e Funções                            | Valor         | GP | SEMPLAN | SEMFAB | SEMOSP | SEMAGRI | SEMED | SEMAST | SEMSAU | TOTAL |
|-----------------------------------------------------------|---------------|----|---------|--------|--------|---------|-------|--------|--------|-------|
| Prefeito                                                  | R\$ 16.400,00 |    |         |        |        |         |       |        |        |       |
| Vice Prefeito                                             | R\$ 11.200,00 |    |         |        |        |         |       |        |        |       |
| Procurador-Geral                                          | R\$ 13.000,00 | 1  |         |        |        |         |       |        |        | 1     |
| Controlador Geral                                         | R\$ 11.000,00 | 1  |         |        |        |         |       |        |        | 1     |
| Secretário                                                | R\$ 11.000,00 | 1  | 1       | 1      | 1      | 1       | 1     | 1      | 1      | 7     |
| Chefe de Gabinete                                         | R\$ 11.000,00 | 1  |         |        |        |         |       |        |        | 1     |
| Corregedor Geral                                          | R\$ 11.000,00 | 1  |         |        |        |         |       |        |        | 1     |
| Assessor Técnico Jurídico                                 | R\$ 6.000,00  | 1  |         |        |        |         |       |        |        | 1     |
| Contador Geral                                            | R\$ 6.000,00  |    | 1       | 1      |        |         |       |        |        | 1     |
| Tesoureiro                                                | R\$ 6.000,00  |    | 1       | 1      |        |         |       |        |        | 1     |
| Superintendência Especial                                 | R\$ 6.000,00  |    |         |        | 1      |         |       |        |        | 1     |
| Assessor (a) Técnico I                                    | R\$ 4.500,00  | 1  |         |        | 1      |         | 1     | 1      | 1      | 4     |
| Assessoria de Serviços de Topografia                      | R\$ 4.500,00  | 1  | 1       |        |        |         |       |        |        | 1     |
| Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura I   | R\$ 4.500,00  |    | 1       |        |        |         |       |        |        | 1     |
| Superintendência                                          | R\$ 4.000,00  | 3  | 4       | 4      | 1      |         |       | 3      |        | 11    |
| Assessor (a) de Enfermagem do Hospital AnaNeta            | R\$ 4.000,00  |    |         |        |        |         |       | 1      |        | 1     |
| Assessor Especial de Gabinete                             | R\$ 3.500,00  | 1  |         |        |        |         |       |        |        | 1     |
| Assessoria Técnica de Obras                               | R\$ 3.500,00  |    |         |        | 1      |         |       |        |        | 1     |
| Assessoria Especial Nível I                               | R\$ 3.000,00  | 1  |         |        |        |         |       |        |        | 1     |
| Diretor de Central                                        | R\$ 3.000,00  | 1  | 4       | 4      | 3      | 1       | 1     | 2      | 6      | 18    |
| Ouvidor                                                   | R\$ 3.000,00  | 1  |         |        |        |         |       |        |        | 1     |
| Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura II  | R\$ 3.000,00  |    | 1       |        |        |         |       |        |        | 1     |
| Pregoeiro                                                 | R\$ 2.700,00  |    |         | 2      |        |         |       |        |        | 2     |
| Assessor (a) Técnico de Convênios                         | R\$ 2.700,00  | 1  |         |        |        |         |       |        |        | 1     |
| Assessor (a) Técnico II                                   | R\$ 2.700,00  | 1  |         |        | 2      |         |       | 1      | 1      | 5     |
| Presidente da CPL                                         | R\$ 2.700,00  |    |         | 1      |        |         |       |        |        | 1     |
| Coordenador                                               | R\$ 2.500,00  | 2  | 7       | 4      | 3      | 4       | 1     | 5      |        | 26    |
| Assessor Especial de Marketing, Vídeo e Mídia             | R\$ 2.500,00  | 1  |         |        |        |         |       |        |        | 1     |
| Assessoria de Serviços Gerenciais                         | R\$ 2.500,00  |    |         |        | 1      |         |       |        |        | 1     |
| Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura III | R\$ 2.500,00  |    | 1       |        |        |         |       |        |        | 1     |
| Assessor Especial Nível II                                | R\$ 2.250,00  | 1  |         | 3      |        | 1       |       |        |        | 5     |







Município de Pimenta Bueno - Rondônia

[illegible]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO XI  
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES  
GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO**

**Capítulo I  
Central de Convênios e Prestação de Contas**

- I. a Central de Convênios, Projetos e Prestação de Contas constitui-se num órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, cuja atribuição é a captação de recursos oriundos de transferências das esferas federal e estadual com vistas à elaboração de propostas de convênio e respectiva celebração e execução do objeto pactuado, objetivando o fortalecimento das políticas públicas executadas no âmbito do município;
- II. atuar na seleção de projetos prioritários para o município, a partir das demandas diagnósticas elencadas pelo Governo Municipal;
- III. coordenar e acompanhar a elaboração de projetos com vistas aos resultados em conformidade com as sistemáticas dos concedentes;
- IV. promover o envio de propostas de convênios;
- V. acompanhar os processos de execução de convênios celebrados, com vistas ao seu fiel cumprimento;
- VI. assessorar na elaboração e na execução de projetos e convênios das Secretarias Municipais;
- VII. manter atualizadas as informações necessárias que sirvam para subsidiar a execução das ações pertinentes ao seu setor;
- VIII. garantir na esfera de sua competência, a apresentação dos projetos e convênios em tempo hábil;
- IX. prestar os devidos esclarecimentos, na esfera de sua competência, aos conselhos municipais setoriais, quanto aos projetos, convênios e/ou atividades em andamento;
- X. dar informações e assessorar segmentos da comunidade quanto à execução de ações pertinentes a sua área de atuação;
- XI. coordenar as atividades de celebração e prestação de contas dos convênios com a União e Estado e outros;
- XII. coordenar e controlar a abertura dos processos, execução e prestação de contas dos convênios e termos de cooperação técnica;
- XIII. coordenar a prestação de contas dos convênios dentro dos prazos, bem como acompanhar a vigência, solicitar prorrogação de prazo, quando necessário e fiscalizar a execução, além de assessorar o gestor do contrato na unidade executora do convênio;
- XIV. controlar o envio de remessa de cópia dos convênios à Contabilidade, Controladoria Geral do Município e a Coordenadoria de Patrimônio;
- XV. solicitar e controlar os valores de contrapartidas de convênios e transferir para as contas correspondentes;
- XVI. acompanhar a aprovação das prestações de contas dos convênios;
- XVII. manter o controle de documentação de projetos, bem como promover a análise técnica comparativa de documentos da administração municipal, redação e articulação com técnicos das secretarias;
- XVIII. manter sob sua guarda e responsabilidade as Certidões e documentos necessários atualizados, para celebração de convênios;
- XIX. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XX. executar outras atividades correlatas.

**Capítulo II  
Assessoria Técnica de Convênios**



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- I. elaborar documentos relativos à proposta de convênios e captação de recursos;
- II. coordenar medidas necessárias ao alcance de recursos de convênios;
- III. alimentar sistemas de convênios com dados e informações relativas à proposta atendendo às sistemáticas dos concedentes;
- IV. manter documentos em arquivos e instruir devidamente os processos referentes às propostas;
- V. assistir à Central de Convênios nas atividades de planejamento, execução e controle;
- VI. manter atualizado o rol de certidões e documentos necessários para celebração de convênios;
- VII. coordenar o envio de documentos referente às propostas de convênios e suas alterações;
- VIII. Manter o controle de documentação de propostas, bem como, promover a análise técnicas comparativas de documentos da administração municipal, redação e articulação com técnicos das secretarias;
- IX. Outras atividades correlatas.

### **Capítulo III**

#### **Assessoria de Prestação de Contas e Acompanhamento dos Convênios**

- I. elaborar documentação referente às prestações de contas de convênios com a União e Estado, nos prazos estabelecidos e em conformidade com as legislações;
- II. assessorar na execução de convênios das secretarias municipais; e na execução de projetos e convênios das Secretarias Municipais;
- III. Manter atualizadas as informações necessárias para acompanhamento dos convênios em todas as suas fases;
- IV. prestar informações aos órgãos externos e internos, quando solicitado na esfera de sua competência;
- V. acompanhar as aprovações das prestações de convênios;
- VI. solicitar e controlar os valores de contrapartidas de convênios e transferir para as contas correspondentes;
- VII. acompanhar a aprovação das prestações de contas dos convênios;
- VIII. manter o controle de documentação de projetos, bem como, seu devido arquivamento nos prazos legais;
- IX. alimentar sistemas de convênios com dados e informações pertinentes as fases de execução atendendo às sistemáticas do concedente;
- X. executar outras atividades correlatas.

### **Capítulo IV**

#### **Assessoria de Convênios**

- I. acompanhar a execução dos convênios das Secretarias Municipais;
- II. manter atualizadas as informações necessárias para acompanhamento dos convênios em todas as suas fases;
- III. auxiliar a Diretora da Central de Convênios nas atividades do órgão;
- IV. alimentar sistemas de convênios com dados e informações pertinentes as fases de execução dos convênios atendendo às sistemáticas dos concedentes;
- V. executar outras atividades correlatas.

### **Capítulo V**

#### **Chefia de Gabinete**

- I. providenciar contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências, bem como acompanhar a tramitação



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- II. promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para soluções dos assuntos respectivos, ou marcando audiências, bem como representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
  - III. proferir despachos interlocutórios em processos, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
  - IV. despachar pessoalmente com o Prefeito, todo o expediente que dirige e participar de reuniões coletivas, quando convocadas, bem como prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete, além de manter-se a par das decisões do Prefeito e resolver os casos omissos;
  - V. controlar o sistema legislativo inclusive os prazos de sanção e vetos de Leis, bem como acompanhar a elaboração dos projetos de leis e de outras normas, prestando junto à Câmara, quando solicitado às informações necessárias;
  - VI. supervisionar o sistema de comunicação, de veiculação e de publicidade de todos os atos de interesse do Poder Executivo Municipal;
  - VII. controlar a montagem dos processos de aquisição de bens e serviços, bem como do pagamento das demais despesas do Gabinete, emitindo os respectivos documentos;
  - VIII. verificar as necessidades, controlar o estoque e efetuar a distribuição de bens e serviços de uso do Gabinete;
  - IX. consolidar os dados do Gabinete para elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
  - X. Elaborar o relatório das atividades de Gestão;
  - XI. coordenar o serviço de alistamento militar, para recrutamento de pessoal para servir o Exército, conforme lei do serviço militar e demais legislação correlata;
  - XII. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
  - XIII. executar outras atividades correlatas.

## Capítulo VI Coordenadoria de Imprensa e Comunicação Geral

- I. coordenar, realizar e manter registros digitais e físicos das publicações de atos oficiais;
- II. providenciar a catalogação das publicações efetuadas;
- III. cuidar e fazer observar a periodicidade de textos legais;
- IV. efetuar o planejamento operacional e a execução da política de comunicação no âmbito da administração municipal;
- V. promover a assistência direta ao executivo nas relações públicas;
- VI. promover o assessoramento às secretarias e demais órgãos do município em assuntos de comunicação social;
- VII. articular as relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
- VIII. providenciar a seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da administração;
- IX. efetuar o planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
- X. efetuar a preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura;
- XI. efetuar assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto às autoridades;
- XII. exercer o controle de todas as publicações efetuadas no âmbito da Assessoria de Imprensa e Comunicação;
- XIII. promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do município;



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- XIV. promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público do município e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
- XV. organizar e realizar o cerimonial do Prefeito;
- XVI. coordenar, organizar a realização de audiências, entrevistas, conferências e debates, através dos meios próprios de divulgação, bem como colaborar nas atividades de relações públicas do município;
- XVII. programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- XVIII. promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, bem como a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do município;
- XIX. fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder Executivo Municipal, principalmente pela internet;
- XX. organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;
- XXI. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XXII. promover o assessoramento às secretarias e demais órgãos do município em assuntos de comunicação social;
- XXIII. articular as relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
- XXIV. efetuar o planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
- XXV. efetuar a preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura, artes e vídeos etc.;
- XXVI. alimentação do portal de transparência e site oficial do município;
- XXVII. executar outras atividades correlatas.

## Capítulo VII Assessoria de Imprensa e Comunicação

- I. promover o assessoramento às secretarias e demais órgãos do município em assuntos de comunicação social;
- II. auxiliar na organização do cerimonial do Prefeito;
- III. providenciar a seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da administração;
- IV. efetuar a preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura;
- V. promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do município;
- VI. promover/auxiliar na cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público do município e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
- VII. assessorar na programação de solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- VIII. promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, bem como a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do município;
- IX. fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder Executivo Municipal, principalmente pela internet;
- X. ajudar a promover o assessoramento às secretarias e demais órgãos do município em assuntos de comunicação social;
- XI. articular as relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
- XII. efetuar a preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura, artes e vídeos etc.;
- XIII. organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;
- XIV. assessorar as Secretarias na alimentação do portal de transparência e site oficial do município;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

XV. executar outras atividades correlatas.

### **Capítulo VIII Assessoria Especial de Gabinete**

- I. administrar patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários;
- II. gerir recursos tecnológicos;
- III. administrar sistemas, processos, organização e métodos;
- IV. participar na definição da visão e missão da instituição;
- V. identificar oportunidades e problemas;
- VI. promover estudos de racionalização analisar estrutura organizacional;
- VII. revisar normas e procedimentos;
- VIII. realizar controle do desempenho organizacional;
- IX. assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;
- X. preparar e expedir ofícios do Prefeito;
- XI. coordenar as ações de registro publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- XII. assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- XIII. receber e encaminhar correspondências ao Secretário (a) e órgãos da administração municipal;
- XIV. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

### **Capítulo IX Assessoria Especial Nível I**

- I. administrar organizações;
- II. administrar materiais;
- III. elaborar planejamento organizacional;
- IV. analisar a organização no contexto externo e interno;
- V. reestruturar atividades administrativas;
- VI. descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços;
- VII. estabelecer rotinas de trabalho;
- VIII. preparar relatórios;
- IX. promover a organização da agenda;
- X. preparar e expedir ofícios do Prefeito;
- XI. coordenar as ações de registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- XII. executar o controle de prazos para sanção e veto de leis;
- XIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

### **Capítulo X Divisão de Apoio à Junta de Serviços Militar**

- I. atender aos municípios na regularização de documentação do serviço militar;
- II. fazer o alistamento militar, para recrutamento de pessoal para servir o Exército, conforme Lei do serviço militar e demais legislação correlata;
- III. prestar apoio, assessoria e executar outras tarefas solicitadas pela Chefia de Gabinete;
- IV. executar outras atividades correlatas.

### **Capítulo XI Assessoria Especial de Marketing, Vídeo e Mídia**



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- I. Organizar as ações de comunicação interna e externa do município, na realização de eventos e no desenvolvimento de projetos diversos voltados a divulgação dos atos do município;
- II. Apoiar na organização e realização de eventos internos, reunião de motivação de servidores, suporte as reuniões de formação e qualificação;
- III. Confeccionar apresentações dos projetos do município com criação de banners, convites, bem como vídeos com registros dos eventos;
- IV. Assessorar na manutenção dos conteúdos do site do município;
- V. Promover o assessoramento às secretarias e demais órgãos do município em assuntos de divulgação;
- VI. Estabelecer indicadores de desempenho nas campanhas de divulgação das atividades do município apresentando resultados ao Chefe do Executivo e Secretários;
- VII. Organizar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público do município e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
- VIII. Articular as relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
- IX. Efetuar o planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
- X. Efetuar a preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura, artes e vídeos etc;
- XI. Organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do município;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

## Capítulo XII Corregedoria-Geral do Município

- I. a Corregedoria-Geral do Município é um órgão de controle funcional independente, que tem por finalidade a apuração de infrações disciplinares cometidas pelos servidores municipais;
- II. propor medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;
- III. sugerir procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares;
- IV. instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares;
- V. manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;
- VI. manter dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;
- VII. supervisionar as atividades de correição desempenhadas pelos órgãos e entidades submetidos à sua esfera de competência;
- VIII. prestar apoio na instituição e manutenção de informações, para o exercício das atividades de correição;
- IX. propor a criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição;
- X. orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores municipais;
- XI. apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação dos servidores municipais;
- XII. promover investigação sobre o comportamento ético dos servidores municipais em estágio probatório;
- XIII. propor a realização de cursos de aperfeiçoamento;
- XIV. opinar sobre os servidores municipais em estágio probatório;
- XV. registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicância e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes;
- XVI. expedir certidões no âmbito de suas atribuições;
- XVII. realizar diligências para apurações de infrações administrativas;
- XVIII. representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando apurar a prática de crimes cometidos por servidores municipais;



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- XIX. atender ao público em geral para recebimento de denúncias envolvendo servidores municipais;
- XX. receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de processos no âmbito de suas atribuições;
- XXI. organizar e controlar os materiais de sua responsabilidade;
- XXII. ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços.

## Capítulo XIII Controladoria-Geral do Município

- I. avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público ou privado;
- II. zelar pelo cumprimento e Fiscalização da Gestão Fiscal, em conjunto com Poder Legislativo, Ministério Público, com o auxílio dos Tribunais de Contas, com ênfase no que se refere a:
  - a) acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, controlando as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres dos Órgãos da Administração direta e indireta do Município de Pimenta Bueno, em consonância com as disposições legais advindas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
  - b) limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
  - c) medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da LRF;
  - d) providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;
  - e) destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei;
  - f) examinar e manifestar-se sobre a regularidade dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
- III. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV. zelar pela preservação dos aspectos formais e morais dos atos administrativos, verificando a observância das normas legais e regulamentares pelos órgãos ou entidades da administração municipal;
- V. realizar auditorias de gestão, programas, contábil, especial, operacionais, de conformidade, bem como sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções;
- VI. verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da administração municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;
- VII. orientar os órgãos e entidades da administração municipal, mediante análises, pareceres, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas à normatização, sistematização e padronização dos sistemas, métodos e processos em uso na administração municipal;
- VIII. acompanhar os prazos apregoados para a entrega dos relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária, e demais demonstrativos e relatórios em cumprimento as legislações e normas pertinentes;
- IX. acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos para a despesa pública;
- X. coordenar as atividades de orientação e emissão de instruções normativas e pareceres que visem a racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência e a eficácia da



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta da Municipalidade;

- XI. coordenar a elaboração de manuais de normas, sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, inclusive aprovando os WP's (papéis de trabalhos), nas circunstâncias;
- XII. propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização da despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar, provendo a inscrição em diversos responsáveis, à conta dos gestores, até a apuração dos fatos;
- XIII. elaborar o Plano Anual de Atividades de auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para Auditoria no Serviço Público;
- XIV. encaminhar, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, relatório circunstanciado do resultado de cada auditoria realizada;
- XV. examinar e manifestar-se sobre os atos de gestão denunciando fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos, ou privados - na utilização de recursos públicos municipais, propondo a autoridade competente as providências cabíveis, bem como cientificar o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO, sob pena de responsabilidade solidária, e, quando for o caso, comunicar o responsável pela contabilidade, para providências cabíveis;
- XVI. alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, em conformidade com normas pertinentes;
- XVII. informar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Secretário da Pasta e ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO, quanto às providências adotadas para correção da ilegalidade ou irregularidade apurada, ressarcimento do eventual dano causado ao erário e evitar ocorrências semelhantes;
- XVIII. normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e entidades municipais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas pertinentes;
- XIX. realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- XX. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XXI. executar outras atividades correlatas.

## Capítulo XIV Ouvidoria

- I. promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- II. acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- III. propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV. auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei 13.460/2017;
- V. propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações previstas na Lei 13.460/2017;
- VI. receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- VII. promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- VIII. receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- IX. elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso VIII, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;
- X. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XI. executar outras tarefas correlatas.

## Capítulo XV Procuradoria-Geral do Município

- I. representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;
- II. promover privativamente a inscrição e cobrança administrativa ou judicial da Dívida Ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública;
- III. representar os interesses do município junto ao contencioso administrativo tributário;
- IV. elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras;
- V. representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- VI. propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico, as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta;
- VII. exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- VIII. emitir pareceres nos processos de licitações;
- IX. editar enunciados de súmulas administrativas resultantes da jurisprudência dos Tribunais;
- X. fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta e indireta, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário às ações judiciais cabíveis;
- XI. requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- XII. celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município;
- XIII. propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XIV. sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
- XV. transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;
- XVI. cooperar na formação de proposições de caráter normativo;
- XVII. ao Procurador-Geral compete coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVIII. ao Procurador-Geral compete avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município de Pimenta Bueno, em qualquer fase;
- XIX. executar outras atividades correlatas.

## Capítulo XVI



ID: 409004 e CRC: C61E106D



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Coordenadoria de Apoio à Junta de Recursos Fiscais**

- I. auxiliar a Junta de Recursos Fiscais quanto as medidas administrativas para o seu funcionamento, organizando as datas de reuniões, locais, e materiais necessários;
- II. receber dos órgãos competentes, os processos de recursos fiscais, e realizar o sorteio da distribuição dos processos aos membros da Junta de Recursos Fiscais, garantida a igualdade numérica na distribuição;
- III. auxiliar os membros da Junta de Recursos Fiscais, em questões de suporte administrativo, sempre que solicitado;
- IV. executar outras atividades correlatas.

**Capítulo XVII**  
**Divisão de Dívida Ativa**

- I. promover a inscrição dos créditos tributários e não tributários em Dívida Ativa;
- II. controlar a remessa da documentação necessária para os fins de Execução Fiscal;
- III. emitir os Termos, as Certidões, os Livros e as notificações de inscrição em Dívida Ativa;
- IV. efetuar os assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Pública Municipal;
- V. gerar Certidões de Dívida Ativa e promover o encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município para análise e procedimentos de protesto dos títulos e/ou de execução fiscal;
- VI. executar conjuntamente com a divisão de cobrança amigável a cobrança administrativa no período em que tal procedimento é permitido;
- VII. encaminhar à Contabilidade, informações sobre montante dos débitos excluídos, baixados, cancelados, e demais modalidades de extinção e exclusão de débitos da Dívida Ativa do Município;
- VIII. promover a publicação, através do órgão competente, dos débitos inscritos em Dívida Ativa em conformidade com a legislação;
- IX. preparar e assinar juntamente com o Procurador-Geral do Município, as certidões de Dívida Ativa;
- X. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

**Capítulo XVIII**  
**Assessoria Especial Nível II**

- I. Analisar e instruir processos e projetos, por meio da reunião de dados e informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento, julgamento e apreciação dos processos, documentos e procedimentos de competência do Setor de sua Lotação;
- II. confeccionar planilhas, realizar lançamentos em sistema, além de exercer outras atribuições ou atividades definidas em ato próprio;

**Capítulo XIX**  
**Assessoria Técnica Jurídica**

- I - Assessorar o Procurador-Geral e Procuradores, acompanhando o andamento de processos, elaborar minutas de despachos, pareceres e demais peças inerentes a processos administrativos e judiciais;
- II - Efetuar pesquisas e formalizar estudos técnicos de natureza jurídica.



ID: 409004 e CRC: C61E106D





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO  
GABINETE DO PREFEITO**

III - executar outras atividades correlatas.

**ANEXO XII  
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL -  
SEMPLAN**

**Capítulo I  
Coordenadoria Especial de Planejamento**

- I- Supervisionar a elaboração de programas de treinamento, aperfeiçoamento e avaliação funcional do pessoal da secretaria;
- II- Manter controle dos contratos e convênios firmados no âmbito da secretaria;
- III- Elaborar propostas de atividades anuais da secretaria em conjunto com os demais coordenadores;
- IV- Coordenar as políticas de gestão de pessoas da secretaria;
- V- Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como junto ao ministério público, TCE-RO e demais órgãos quando solicitado;
- VI- Elaborar relatório de gestão e demais relatórios que se fizerem necessários para a elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- VII- Administrar patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários;
- VIII- Elaboração e planejamento orçamentário da secretaria;
- IX- Gerir recursos tecnológicos;
- X- Administrar sistemas, processos, organização e métodos;
- XI- Controlar as informações referentes a frota da secretaria;
- XII- Realizar prestação de contas periodicamente;
- XIII- Revisar normas e procedimentos;
- XIV- Acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento da secretaria;
- XV- Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas.

**Capítulo II  
Assessoria de Serviços de Topografia**

- I- Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- II- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- III- Coordenar a direção de obra e serviço técnico;
- IV- Elaborar orçamento, planilha, memorial de cálculo, cronograma físico financeiro, curva abc, composição de custos;
- V- Gerenciamento do processo das licenças ambientais dos projetos técnicos de arquitetura e engenharia;
- VI- Elaborar e auxiliar anteprojetos, projetos e peças técnicas (relatório fotográfico, memorial descritivo, plano de trabalho, declarações de contrapartida, declarações de desonerações e exonerações em conformidade com tipos de convênios) de engenharia e arquitetura;
- VII- Auxiliar no acompanhamento de perícias realizadas por outros órgãos correlatos;
- VIII- Responsabilidade técnica;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- IX- Realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de patrimônio histórico-cultural, meio ambiente, notadamente;
- X- Sobre as questões de parcelamento de solo e edificações;
- XI- Outras atividades correlatas.

### Capítulo III Assessoria Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura I

- I- Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento fornecendo dados e informações relativas às competências da SEMPLAN, fornecendo apoio Técnico;
- II- Promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de caráter técnico da SEMPLAN e demais Secretarias;
- III- Realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da SEMPLAN;
- IV- Elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração; supervisionar a tramitação de projetos técnicos; fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;
- V- Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins;
- VI- Articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitem projetos técnicos de engenharia, com vista a liberação de recursos e execução de projetos;
- VII- Assessorar a Superintendência de Compras e de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços, executar demais tarefas afins. Executar outras atividades correlatas ou que lhevenham a ser atribuídas;

### Capítulo IV Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Topografia

- I- Identificar, avaliar e definir estratégias para o desempenho da equipe;
- II- Gerenciar e monitorar os resultados;
- III- Dar suporte operacional;
- IV- Definir e orientar no alcance das metas da equipe;
- V- Garantir a confiabilidade das informações na análise nos resultados;
- VI- Responsabilidade técnica;
- VII- Gerenciar, coordenar e realizar orientação técnica, auxiliar e realizar estudos, planejamento, projeto e especificação;
- VIII- Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- IX- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- X- Gerenciar, coordenar a direção de obra e serviço técnico;
- XI- Conferir vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- XII- Desempenhar cargo e função técnica;



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- XIII- Elaborar orçamento, planilha;
- XIV- Acompanhar a execução de obra e serviço técnico;
- XV- Supervisionar, coordenar e realizar a fiscalização de obra e serviço técnico;
- XVI- Auxiliar e elaborar anteprojetos e projetos arquitetônicos;
- XVII- Buscar soluções alternativas para projetos, especificações e orçamentos de obras para construção, reforma e ampliação de instalações físicas;
- XVIII- Acompanhar e auxiliar procedimentos licitatórios de obras e serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XIX- Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XX- Gerenciar convênios, contratos, projetos e atividades de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XXI- Realizar e acompanhar a execução ou acompanhamento de projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estruturais e de levantamento topográfico;
- XXII- Orientação em procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados aos bens e direitos de valor estético, histórico e paisagístico;
- XXIII- Elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas, de projetos de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, paisagismo, interiores e de infraestrutura;
- XXIV- Realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de patrimônio histórico-cultural, meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento de solo e edificações;
- XXV- Auxiliar no acompanhamento de perícias realizadas por outros organismos;
- XXVI- Outras atividades correlatas.

## Capítulo V Coordenadoria de Desenho Técnico

- I- Executar todas as identificações dos trechos, distâncias, localização das cascalheiras, bem como a capacidade de cada uma, e medições necessárias para a aprovação e execução de todos os projetos e demais convênios;
- II- Executar todas as identificações dos trechos, distâncias, localização das cascalheiras bem como a capacidade de cada uma, localização das jazidas de pedras para a execução de pavimentação urbana e demais obras de infraestrutura urbana;
- III- Realizar desenhos geométricos de plantas baixa de pavimentação, planta baixa de drenagem pluvial, boca de lobo simples, perfil longitudinal da pavimentação urbana;
- IV- Identificar corpo de bueiros simples tubular de concreto e galerias pluvial;
- V- Cadastrar e manter atualizado a rede de drenagem pluvial do município, para subsidiar relatórios para os órgãos internos e externos;
- VI- Cadastrar e manter atualizado a malha viária urbana e rural do município e fornecer relatórios para os órgãos internos e externos;
- VII- Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- VIII- Outras atividades correlatas.



ID: 409004 e CRC: C61E106D



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Capítulo VI  
Coordenadoria Adjunta de Projetos**

- I- Coordenar e monitorar os resultados;
- II- Distribuir as tarefas das equipes;
- III- Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- IV- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- V- Coordenar a direção de obra e serviço técnico;
- VI- Conferir vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- VII- Desempenhar cargo e função técnica;
- VIII- Elaborar orçamento, planilha;
- IX- Acompanhar a execução de obra e serviço técnico;
- X- Supervisionar, coordenar e realizar a Fiscalização de obra e serviço técnico;
- XI- Auxiliar e elaborar anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos relativos à arquitetura, engenharia e topografia;
- XII- Auxiliar e elaborar anteprojetos e projetos arquitetônicos;
- XIII- Auxiliar no acompanhamento de perícias realizadas por outros órgãos correlatos;
- XIV- Elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas, de projetos de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, paisagismo, interiores e de infraestrutura;
- XV- Realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de patrimônio histórico-cultural, meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento de solo e edificações;
- XVI- Outras atividades correlatas.

**Capítulo VII  
Assessoria Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura II**

- I- Promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de caráter técnico da SEMPLAN e demais Secretarias;
- II- Realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da SEMPLAN;
- III- Elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração; supervisionar a tramitação de projetos técnicos; fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;
- IV- Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins;
- V- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Capítulo VIII  
Assessoria Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura III**

- I- Realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

acompanhamento técnico das ações da SEMPLAN;

- II- Elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração; supervisionar a tramitação de projetos técnicos; fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;
- III- Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis;
- IV- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### Capítulo IX

#### Superintendente de Planejamento, Orçamento e Monitoramento

- I- Elaborar o Planejamento Estratégico Municipal – Identidade Organizacional, Matriz SWOT, Plano de Ação, Metas e Indicadores, Memorial fotográfico, Memorial Histórico, Mapas e outros;
- II- Elaborar, Alterar e Revisar os Instrumentos de Planejamento do Município;
- III- Criar mecanismos de acompanhamentos e o monitoramento dos objetivos, metas e indicadores de resultados de forma qualitativa e quantitativa;
- IV- Elaborar as Projeções de Receita Municipal;
- V- Elaborar cenários estatísticos da evolução da Receita Prevista, Realizada e Projetada;
- VI- Elaborar cenários estatísticos da evolução da Despesas Prevista, Realizada e Projetada;
- VII- Elaborar mecanismos e metodologias de monitoramento da receita quanto aos fatos geradores de incremento, isenção, renúncia, descontos concedidos e outros;
- VIII- Criar o roteiro de elaboração dos Instrumentos de Planejamento;
- IX- Desenvolver metodologias de capacitação e ou nivelamento da equipe multissetorial dos Instrumentos de Planejamento;
- X- Elaboração do Plano de comunicação com a sociedade quanto a elaboração participativa dos instrumentos de Planejamento e demais planos, com os segmentos da sociedade e população em geral em período pandêmico ou não;
- XI- Desenvolver com as Secretarias o Plano de Trabalho Anual e métricas para o Plano de Desenvolvimento do Município;
- XII- Coordenar a elaboração do cronograma de desembolso da administração direta e Indireta, Fundos Municipais e Autarquias, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esse documento;
- XIII- Coordenar a elaboração da programação financeira em conjunto com o Departamento de Finanças da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração;
- XIV- Zelar sempre pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;
- XV- Promover a integração com os demais órgãos e secretarias da administração pública municipal;
- XVI- Preservar os interesses do município contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;
- XVII- Assessorar o Secretário na elaboração dos projetos de interesse da Secretaria;
- XVIII- Coordenar e emitir parecer de competência da Central;
- XIX- Executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
- XX- Executar outras atividades correlatas.



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

### Capítulo X

#### Departamento de Monitoramento, Avaliação e Revisão das Peças Orçamentárias

- I- Apoiar as atividades relacionadas ao ciclo de gestão do plano plurianual, no âmbito da Prefeitura e das entidades a ele vinculadas;
- II- Preparar a documentação relativa ao processo de fixação e apuração das metas institucionais da Prefeitura;
- III- Consolidar os relatórios institucionais afetos à área de planejamento;
- IV- Auxiliar a elaboração da fase qualitativa da proposta orçamentária, bem como no acompanhamento da execução física das ações orçamentárias;
- V- Orientar as unidades administrativas e as entidades vinculadas a Prefeitura ao Superintendente de Planejamento e Orçamento no monitoramento e na avaliação do plano plurianual e disponibilizar informações gerenciais;
- VI- Coordenar o processo de elaboração da fase qualitativa da proposta orçamentária da Prefeitura e das entidades a ele vinculadas, em consonância com o planejamento estratégico;
- VII- Coordenar o processo de avaliação de desempenho institucional;
- VIII- Orientar a elaboração, a consolidação, o monitoramento e a avaliação do Planejamento Estratégico, em conjunto com as unidades administrativas da Prefeitura;
- IX- Coordenar a elaboração da mensagem de Lei, do relatório de prestação de contas e do Relatório de Gestão;
- X- Acompanhar e monitorar estudos e projetos demandados pelas Secretarias, auxiliando metodologicamente as unidades administrativas na tomada de decisão;
- XI- Planejar e propor metodologias para a execução das atividades relacionadas à melhoria, à inovação e ao gerenciamento de processos administrativos;
- XII- Desenvolver as atividades de gestão documental, incluindo protocolo, arquivo e biblioteca, e promover o alinhamento e a convergência dos fluxos informacionais da Prefeitura;
- XIII- Executar outras atividades correlatas.

### Capítulo XI

#### Coordenadoria de Planejamento e Orçamento

- I- Revisar os Instrumentos de Planejamento do Município;
- II- Prover suporte técnico à elaboração do Relatório de Gestão;
- III- Auxiliar nas Projeções de Receita Municipal;
- IV- Elaborar cenários estatísticos da evolução da Receita Prevista, Realizada e Projetada;
- V- Assessorar na elaboração de cenários estatísticos da evolução das Despesas Prevista, Realizada e Projetada;
- VI- Desenvolver estudos e proposições relativos aos aspectos do Desenvolvimento Institucional, bem como de metodologias para o planejamento das unidades orçamentárias;
- VII- Auxiliar na criação de roteiro para elaboração dos Instrumentos de Planejamento;
- VIII- Fornecer apoio metodológico e técnico na elaboração e execução do Planejamento das Unidades;
- IX- Auxiliar na elaboração do cronograma de desembolso da administração direta e indireta, Fundos Municipais e Autarquias, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alterem esse documento;
- X- Assessorar o Secretário na elaboração dos projetos de interesse da Secretaria;
- XI- Executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

XII- Executar outras atividades correlatas.

### Capítulo XII

#### Superintendente de Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária

- I- A Coordenadoria de Serviços Topográfico é subordinada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral, cuja atribuição é coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;
- II- Estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, visando à articulação das políticas públicas;
- III- Promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, quando relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o município, incluindo as áreas de transportes, infraestrutura urbana, obras e meio ambiente;
- IV- Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Participativo do Município;
- V- Desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, fazendo uso dos instrumentos de política urbana;
- VI- Apoiar tecnicamente na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;
- VII- Auxiliar na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental;
- VIII- Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;
- IX- Assistir a administração nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;
- X- Acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;
- XI- Auxiliar a administração na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;
- XII- Apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere à aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;
- XIII- Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados à habitação e desenvolvimento urbano;
- XIV- Outras atividades correlatas.

### Capítulo XIII

#### Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano

- I- A Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano é órgão subordinado ao Gabinete da Secretaria



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral, cuja atribuição é promover o desenvolvimento do território urbano, monitorando, fiscalizando a correta aplicação da legislação urbanística no território urbano e urbanizado com vistas a uma cidade resiliente e sustentável para esta e futuras gerações;

- II- Coordenar e executar as atividades, programas e projetos de parcelamento do solo, zoneamento, obras e edificações, cadastro técnico, cadastro imobiliário, no âmbito do Município, bem como zelar sempre pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;
- III- Propor a aprovação da política de ordenamento do solo urbano;
- IV- Elaborar estudo e apresentar proposta de revisão e atualização do Plano Diretor do município e planos setoriais para o território;
- V- Examinar e emitir parecer em questões relacionadas ao uso e a ocupação do solo do município;
- VI- Dispor sobre a forma de condução, discussão e participação popular na revisão do Plano Diretor e revisão do ordenamento territorial;
- VII- Analisar e emitir parecer, no âmbito da competência do Poder Executivo, sobre os casos omissos no Plano Diretor, no Código de Obras e Edificações, no Código de Posturas e na legislação referente ao ordenamento territorial urbano, zoneamento e parcelamento do solo urbano;
- VIII- Examinar a compatibilidade entre a execução das políticas setoriais e as diretrizes dos planos territoriais urbanos no que se refere às questões de ordenamento territorial e de desenvolvimento urbano, propondo medidas e ajustes necessários;
- IX- Deliberar sobre parcelamento do solo urbano, e em caso favorável, submetê-lo à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- X- Proceder com o levantamento de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- XI- Coletar elementos, junto aos cartórios, tabelionatos e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- XII- Coordenar as buscas documentais nos Cartórios de Registros de Imóveis;
- XIII- Participar dos trabalhos dos órgãos colegiados na formulação ou interpretação das políticas relacionadas com o desenvolvimento urbanístico e do ambiente, bem como facilitar o diálogo com a comunidade;
- XIV- Promover e gerenciar estudos e relatórios sobre análise da evolução urbana, a fim de fornecer informações necessárias ao processo de planejamento do desenvolvimento urbano;
- XV- Viabilizar, nas etapas do processo de planejamento, a participação popular em aspectos típicos de interesse comunitários, ajustando a escala de trabalho às demandas e às possibilidades da sociedade organizada;
- XVI- Dar apoio e assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular, bem como a promoção de melhorias habitacionais, e realização de estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia;
- XVII- Coordenar as atividades de regularização fundiária para remoção e assentamento da população que se encontra em situação de emergência e calamidade pública, bem como executar estudos, projetos e obras vinculadas à melhoria das condições de habitabilidade da população de baixa renda;
- XVIII- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XIX- Executar outras atividades correlatas.



ID: 409004 e CRC: C61E106D



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Capítulo XIV  
Coordenadoria de Gestão de Regularização Fundiária**

- I- Definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com a Regularização Fundiária;
- II- Fomentar e estimular a oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
- III- Promover a regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;
- IV- Dar apoio e assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular, bem como a promoção de melhorias habitacionais;
- V- Desenvolver ações necessárias à promoção de melhorias habitacionais;
- VI- Promover estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia;
- VII- Coordenar e executar atividades de regularização fundiária para remoção e assentamento da população que se encontra em situação de emergência e calamidade pública;
- VIII- Realizar estudos e projetos vinculados à melhoria das condições de habitabilidade da população de baixa renda;
- IX- Acompanhar e avaliar a execução do Plano Diretor;
- X- Avaliar a aplicação dos instrumentos de ordenamento do uso e ocupação do solo diante dos princípios determinados pelo Plano Diretor;
- XI- Avaliar a adequação dos instrumentos de ordenamento de uso e ocupação do solo aferindo a eficácia destes face à realidade da cidade e dos vários segmentos que a compõem;
- XII- Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- XIII- Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
- XIV- Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- XV- Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- XVI- Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- XVII- Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- XVIII- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XIX- Executar outras atividades correlatas.

**Capítulo XV  
Divisão de Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU**

- I- Auxiliar no gerenciamento do departamento, nas atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e de Dívida Ativa;
- II- Coordenar o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de Tributos Municipais;
- III- Coordenar as atividades de manutenção e atualização da Planta de Valores de Imóveis do



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

Município, com informações relativas aos valores praticados;

IV- Outras atividades afins.

### Capítulo XVI

#### Divisão de Fomento Empresarial

- I- Coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e fomentar a implantação de novos empreendimentos;
- II- Desenvolver projetos voltados à geração de trabalho e renda e ações que promovam um crescimento econômico sustentável e solidário;
- III- Formalizar os polos de desenvolvimento econômicos e divulgar as suas potencialidades e agendas de um modo especial as dos segmentos de vestuário, cerâmico, moveleiro, turístico, piscicultor, hortifrutigranjeiro e Agropecuário;
- IV- Estimular e propiciar a participação das empresas no desenvolvimento industrial, comercial e prestadores de serviços do município;
- V- Apoiar institucionalmente a implantação de novos empreendimentos, sobretudo na sua divulgação junto ao setor industrial, na identificação e intermediação de fontes de financiamento, investimento e auxílio, especialmente na formação de cooperativas para fixação do profissional no mercado de trabalho;
- VI- Incentivar o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica;
- VII- Estimular a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalarem no Município;
- VIII- Propor a execução das políticas de desenvolvimento das Indústrias, do Comércio e dos Prestadores de Serviços;
- IX- Auxiliar as atividades do Conselho Municipal da Indústria, Comércio e Prestadores de Serviços;
- X- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XI- Executar outras atividades correlatas.

### Capítulo XVII

#### Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Postura

- I- A coordenadoria de Fiscalização de Obras e Postura é órgão subordinado ao Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral, cuja atribuição é atuar nas ações relativas a Obras e Posturas no âmbito do município com vistas a uma cidade sustentável;
- II- Programar e coordenar a execução da política urbanística do município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- III- Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações, construções, desmembramento e remembramento de terrenos;
- IV- Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- V- Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- VI- Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- VII- Supervisionar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do município;
- VIII- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- IX- Coordenar as atividades de fiscalização de obras, posturas, funcionamento de estabelecimentos



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- comerciais, industriais, etc.;
- X- Coordenar as atividades de fiscalização de propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
  - XI- Supervisionar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
  - XII- Orientar as pessoas e os fiscais quanto ao cumprimento da legislação;
  - XIII- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
  - XIV- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
  - XV- Executar outras atividades correlatas.

### Capítulo XVIII Coordenadoria Adjunta de Posturas

- I- Auxiliar na coordenação e execução da política urbanística do município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas;
- II- Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- III- Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais;
- IV- Supervisionar o cumprimento das normas e posturas municipais;
- V- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- VI- Auxiliar a coordenação nas atividades de fiscalização de obras, posturas, funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
- VII- Auxiliar a coordenação nas atividades de fiscalização de propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- VIII- Supervisionar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- IX- Orientar as pessoas e os fiscais quanto ao cumprimento da legislação;
- X- Executar outras atividades correlatas.

### Capítulo XIX Coordenadoria de Elaboração de Projetos

- I- A Coordenadoria de Elaboração de Projetos e Obras é subordinada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral, cuja atribuição é coordenar e executar, projetos de construção civil básica e avançada e afins para a adequada implantação da infraestrutura pública;
- II- Executar e Auxiliar na elaboração de Projetos e Obras de construção e reformas, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis municipais ou por ela alugados;
- III- Elaborar especificações de obras, de serviços, de equipamentos elétricos, eletroeletrônicos e hidráulicos e de materiais para construção em geral;
- IV- Elaborar orçamentos de referência diversos, incluindo os de obras e serviços de engenharia e os de serviços com alocação de postos de trabalho; elaborar, atualizar, acompanhar e gerir o plano de manutenção de edificações e das instalações elétricas e hidráulicas e os planos de ação relativos à qualidade da água, à eficiência energética;
- V- Elaborar projetos e estudos de engenharia elétrica e engenharia civil;
- VI- Coordenar a elaboração de projetos complementares para obras de engenharia;
- VII- Fiscalizar obras e serviços de engenharia contratados e supervisionar, coordenar, orientar e



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- fiscalizar tecnicamente os serviços de Engenharia contratados, zelando por sua observância no complexo arquitetônico e Leis edilícias;
- VIII- Supervisionar, coordenar e executar, diretamente ou por intermédio de terceiros, no âmbito do complexo arquitetônico e urbanístico do município, as atividades relativas a planejamento, elaboração de projetos e especificações de serviços de arquitetura e urbanismo, de obras, de móveis e ambientação, e de programação visual e paisagística;
  - IX- Manter documentação iconográfica edilícia e demais documentos técnicos atualizados, bem como originais dos respectivos registros, tais como pranchas de desenhos, documentação legal e arquivo técnico específico;
  - X- Coordenar as ações interdepartamentais e interinstitucionais relacionadas aos temas que tratam de patrimônio edificado, de planejamento e gestão do espaço físico e de planejamento sustentável e acessibilidade;
  - XI- Outras atribuições correlatas.
  - XII- Coordenar os servidores subordinados, podendo distribuir tarefas e delegar funções, conforme orientação da Superintendência de Obras e Serviços Públicos;
  - XIII- Executar outras atividades correlatas.

## **ANEXO XIII COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO - SEMFAZ**

### **Capítulo I Assessoria Especial Nível II**

- I- Analisar e instruir processos e projetos, por meio da reunião de dados e informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento, julgamento e apreciação dos processos, documentos e procedimentos de competência do Setor de sua Lotação;
- II- Confeccionar planilhas, realizar lançamentos em sistema, além de exercer outras atribuições ou atividades definidas em ato próprio;

### **Capítulo II Superintendência de Recursos Humanos**

- I- Promover ações articuladas, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos no sistema, com os órgãos da administração municipal;
- II- Coordenar e articular com os órgãos do município, o cumprimento das normas e instruções referentes aos servidores municipais;
- III- Organizar, administrar e controlar a jornada de trabalho, as escalas de serviço, sobreaviso e de plantão, a frequência, as férias e demais afastamentos dos servidores, cientificando o interessado do andamento e da conclusão dos mesmos;
- IV- Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de gestão de recursos humanos;
- V- Regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos;



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- VI- Coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades;
- VII- Convocar periodicamente os órgãos setoriais e seccionais para reuniões e palestras visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do sistema integrado de gestão de recursos humanos;
- VIII- Elaborar e executar os planos de capacitação pelo diagnóstico das necessidades, de acordo com as normas estabelecidas pelo município;
- IX- Realizar a evolução de cargos e funções para efeito de atualização das situações cadastrais, funcionais e financeiras dos servidores;
- X- Orientar e indicar os procedimentos para solicitação de documentos e direitos funcionais, bem como estabelecer mecanismos que possibilitem a melhoria de atendimento ao servidor, agilizando as solicitações efetuadas;
- XI- Receber denúncias sobre atos que estejam ferindo disposições do estatuto ou afetando direitos nele previstos ou quando precisar sanar alguma dúvida sobre direitos e deveres dos servidores;
- XII- Registrar e providenciar o tratamento adequado às reclamações, denúncias e sugestões de servidores ou cidadãos, relacionados aos agentes públicos que trabalham nos serviços do município;
- XIII- Executar os serviços de recrutamento, seleção, admissão, promoção, progressão, licenciamento, transferência, férias, demissão e penalidades, bem como manter atualizado quadro de vagas, lotação e endereço dos servidores;
- XIV- Instruir, emitir pareceres e proferir despachos em requerimentos e solicitações sobre a vida funcional do servidor, petições, pedidos de informações, concessão de direitos, vantagens e outros relativos à pessoal;
- XV- Responder aos questionamentos do tribunal de contas do estado, quanto aos atos de pessoal e, subsidiar os demais órgãos no atendimento das exigências;
- XVI- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVII- Executar outras atividades correlatas;

## Capítulo III Central da Folha de Pagamento

- I- Administrar, acompanhar, supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e consignações dos servidores municipais;
- II- Propor o estabelecimento de mecanismos para o acompanhamento, supervisão e controle dos procedimentos de elaboração da folha de pagamento e consignações do município;
- III- Analisar e examinar, mensalmente, os dados e as informações sobre pagamento de vantagens lançados e processados na folha de pagamento;
- IV- Observar o cumprimento das normas legais no processamento do pagamento da remuneração e parcelas de natureza salarial aos servidores e a veracidade dos dados e informações introduzidas na folha de pagamento;
- V- Conferir e verificar, mensalmente, os pagamentos realizados por meio da folha de pagamento, visando prevenir a ocorrência de fraudes ou pagamentos indevidos de parcelas salariais;
- VI- Analisar e avaliar a evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho em relação à demanda identificada pelos órgãos e entidades municipais e sua repercussão na folha de pagamento;
- VII- Emitir relatórios sobre a folha de pagamento para encaminhamento aos titulares dos órgãos e entidades do poder executivo municipal para controle e acompanhamento dos gastos de pessoal das



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

respectivas áreas;

- VIII- Acompanhar o cumprimento dos prazos de pagamento de direitos ou vantagens financeiras devidas com base em decisões judiciais;
- IX- Buscar confirmação de informações referentes a substituições, que impliquem em pagamento complementar, pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- X- Elaborar a folha de pagamento, conforme cronograma estabelecido, fazendo análise prévia dos documentos que contém os dados e informações para folha de pagamento, cuidando para que os pagamentos, direitos e vantagens sejam feitos por meio de documentos aptos, legais e devidamente autorizados pelos ordenadores de despesas, verificando ainda, as assinaturas e as anotações;
- XI- Efetuar e manter atualizado, guardado em local seguro os arquivos digitais em mídia apropriada, conforme dispõe a legislação, e as obrigações previdenciárias, trabalhistas e do FGTS;
- XII- Manter atualizado o cadastro no sistema de informática dos servidores efetivos, cedidos, aposentados, contrato temporário e os comissionados, em conformidade com o organograma;
- XIII- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções; e
- XIV- Executar outras atribuições correlatas.

## **Capítulo IV Departamento de Encargos Sociais e Consignados**

- I- Proceder com o desconto dos encargos sociais e contribuições, conforme dispõe a legislação e manter o controle atualizado de seus recolhimentos;
- II- Efetuar e controlar os descontos consignados;
- III- Prestar as informações aos órgãos competentes referentes às consignações;
- IV- Elaborar os relatórios e os arquivos das consignações;
- V- Acompanhar a remessa aos órgãos competentes;
- VI- Verificar as margens que poderão ser averbadas em consignações e averbá-las;
- VII- Efetuar e manter atualizado, guardado em local seguro os arquivos digitais em mídia apropriada, conforme dispõe a legislação, e as obrigações previdenciárias, trabalhistas e do FGTS;
- VIII- Elaborar a GFIP, RAIS, DIRF, CAGED, bem como as demais informações relacionadas com as obrigações previdenciárias, trabalhistas e do FGTS e encaminhar aos órgãos competentes, nos prazos estabelecidos nas legislações correspondentes;
- IX- Executar outras atribuições correlatas.

## **Capítulo V Divisão de Atendimento ao Servidor**

- I- Coordenar e controlar todo o atendimento referente ao Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, formalizando os respectivos requerimentos e posteriormente encaminhar ao setor competente;
- II- Atender os servidores quanto à entrega e recebimento de documentação inclusive por meio eletrônico;
- III- Informar sobre a tramitação dos processos de pessoal aos servidores;
- IV- Orientar os servidores quanto às informações solicitadas;
- V- Manter a atualização constante sobre as informações de interesse dos servidores, inerentes aos serviços desenvolvidos;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- VI- Encaminhar os servidores às Unidades específicas, quando necessário;
- VII- Executar a política de atendimento ao servidor de forma eficiente e satisfatória;
- VIII- Expedir declarações para fins de financiamentos, antecipação de décimo terceiro salário, abertura de conta corrente, comprovação de vínculo com a Prefeitura e declarações Negativas ou Positivas junto ao Município;
- IX- Efetuar cadastramento de acesso ao Portal do Servidor, para fins de impressão de contracheque, cédula C, entre outras informações;
- X- Receber e conferir a documentação dos candidatos convocados para posse ou assinatura de contrato;
- XI- Receber e conferir a documentação dos servidores nomeados para exercer cargo em comissão com ou sem vínculo;
- XII- Conferir e atualizar os documentos relativos ao recadastramento dos servidores;
- XIII- Buscar periodicamente informações de interesse dos servidores junto às demais Divisões do Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, e em outros órgãos;
- XIV- Efetuar o encaminhamento dos servidores à Junta Médica/SEMAD, Junta Médica/IPAM e ao INSS, quando necessário;
- XV- Desempenhar outras atividades correlatas.

## Capítulo VI Departamento de Cadastro e Recrutamento de Servidores

- I- Elaborar os documentos necessários para posse e início de exercício de servidor municipal;
- II- Elaborar, controlar e atualizar as fichas funcionais e as carteiras de trabalho dos servidores;
- III- Efetuar anotações referentes a: remanejamento, cedências, promoção, progressão, remoção, férias, demissão, penalidades e quaisquer outras movimentações no que diz respeito a situação funcional dos servidores, conforme determinação do Superintendente de Recursos Humanos;
- IV- Orientar e indicar os procedimentos para solicitação de documentos e direitos funcionais, bem como estabelecer mecanismos que possibilitem a melhoria de atendimento ao servidor, agilizando as solicitações efetuadas;
- V- Emitir relatórios sobre servidores, quando solicitados pelos demais órgãos da Prefeitura;
- VI- Emitir certificado de tempo de serviço, e outros certificados no que diz respeito a situação funcional do servidor;
- VII- Controlar as frequências e as escalas de férias do pessoal lotado no órgão;
- VIII- Fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária do órgão;
- IX- Manter atualizados os quantitativos dos cargos efetivos, comissionados, função de confiança, empregos;
- X- Prestar informações sobre pedidos de criação, alteração, extinção e transformação de cargos e funções;
- XI- Acompanhar o resultado das avaliações relativas ao Estágio Probatório e Estabilidade emitidos pela Comissão responsável;
- XII- Assinar os atos de posse, juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda e Administração;
- XIII- Elaborar termo de posse e contrato de trabalho;
- XIV- Elaborar os atos de convocação para os candidatos concursados e selecionados;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- XV- Executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
- XVI- Executar outras atividades correlatas;

## Capítulo VII Superintendência de Contabilidade

- I- Executar as atividades relativas aos assuntos contábeis e proceder com a análise sobre os assuntos financeiros, orçamentários e patrimoniais do município;
- II- Processar a despesa e exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- III- Executar o registro e controle contábil do município;
- IV- Subsidiar e contribuir tecnicamente com dados contábeis na elaboração do PPA, LDO e LOA, quando for o caso;
- V- Acompanhar a evolução da receita, informando ao secretário de fazenda as suas variações, para que seja informado à central geral de orçamento quanto à limitação de empenho, quando for o caso;
- VI- Registrar a dívida pública municipal;
- VII- Promover o controle e o acompanhamento da execução financeira do município, informando os gestores e ordenadores de despesa por meio de relatórios gerenciais bem como notas técnicas;
- VIII- Manter os registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária, fiscal e patrimonial do município atualizados, bem como o controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pelo município;
- IX- Organizar e manter arquivo da documentação contábil;
- X- Processar, anualmente, o balanço geral do município e dos fundos municipais encaminhando-o aos respectivos ordenadores de despesa e à controladoria-geral do município;
- XI- Manter sob sua guarda, cópia documental dos balancetes mensais e do balanço anual do município, devidamente assinado pelo técnico responsável, prefeito e secretário, até a respectiva aprovação das contas do período, após encaminhá-lo ao arquivo geral do município;
- XII- Manter atualizado o plano de contas único para os órgãos da administração direta e indireta do município;
- XIII- Emitir pareceres sobre os assuntos da contabilidade, elaborar os relatórios previstos na legislação como: lei federal nº. 101/2000, 4.320/1964, resoluções, instruções normativas, portarias do TCE/RO e STN, bem como encaminhar aos órgãos competentes para promover as devidas publicações, inclusive no portal da transparência e site oficial do município;
- XIV- Preenchimento e encaminhamento ao tribunal de contas via SIGAP, do relatório resumido da execução orçamentária e relatório da gestão fiscal, conforme legislação aplicável;
- XV- Preenchimento e envio do SICONFI com as informações da matriz de saldos contábeis, bem como do relatório resumido da execução orçamentária e relatório da gestão fiscal, conforme legislação aplicável;
- XVI- Emitir o relatório com as informações e os dados das pessoas jurídicas e pessoas físicas para serem encaminhados à coordenadoria da folha de pagamentos a fim de que possam ser informadas na DIRF, quando se tratar de processos de contratação de serviços, obras ou locação, conforme dispõe a legislação;
- XVII- Apurar o valor do PASEP e encaminhar para o gabinete do secretário de fazenda para pagamento;
- XVIII- Preencher a declaração de créditos e tributos federais – DCTF e encaminhar à receita federal do



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- brasil - RFB;
- XIX- Planejar, organizar e disciplinar as competências da contabilidade geral do município, assim como uniformizar e aperfeiçoar os serviços de contabilidade do município, em respeito à legislação aplicável;
- XX- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XXI- Executar outras atividades pertinentes à contabilidade, conforme dispuser em regulamento.

### Capítulo VIII Contadoria Geral do Município

- I- Responsabilidade técnica pela contabilização de todas as entidades municipais, assumindo a responsabilidade pela consolidação das contas do município, assinando relatórios, efetuando análises e prestando contas, de forma consolidada;
- II- Executar outras atividades pertinentes à contabilidade, conforme dispuser em regulamento.

### Capítulo IX Departamento de Empenho e Liquidação

- I- Emitir os empenhos dos processos mediante a comprovação de sua regularidade;
- II- Cumprir normas e procedimentos financeiros e orçamentários;
- III- Efetuar as alterações, reforços, anulações e/ou estornos nas notas de empenho;
- IV- Proceder à homologação da liquidação da despesa em processos de pagamento;
- V- Realizar a liquidação dos processos para pagamento mediante a comprovação de sua regularidade;
- VI- Promover o acompanhamento das contas a pagar;
- VII- Executar outras atribuições correlatas.

### Capítulo X Tesouraria

- I- Exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores, bem como movimentar as contas bancárias do município e demais entidades;
- II- Executar e controlar a programação de pagamentos de acordo com os recursos financeiros disponíveis e efetuar em ordem cronológica;
- III- Efetuar os pagamentos devidamente autorizados, processados, liquidados e na ordem cronológica;
- IV- Escriturar o movimento diário das contas bancárias do município e demais entidades;
- V- Controlar a entrada das receitas municipais e ter sob sua responsabilidade os valores depositados em estabelecimentos bancários;
- VI- Efetuar os pagamentos, as remessas e as transferências eletronicamente, bem como os repasses aos fundos e ao legislativo municipal, conforme dispuser em regulamento;
- VII- Promover a retenção na fonte dos tributos de competência do município;
- VIII- Comunicar e notificar o banco quando houver cobrança indevida e/ou a maior, repasses fora dos prazos e descumprimento de cláusula do contrato ou convênio;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- IX- Encaminhar a AICOM notificação relacionado a recebimento de convênios para publicação;
- X- Realizar abertura e encerramento de contas junto as instituições bancárias sempre que solicitado através de documento;
- XI- Realizar bloqueio de pagamento de servidor e fornecedor sempre que solicitado através de documento;
- XII- Coordenar os servidores subordinados ao setor, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XIII- Executar outras atividades correlatas.

## Capítulo XI Departamento de Gestão e Finanças

- I- Realizar mensalmente fechamentos e lançamentos das conciliações bancárias das entidades; do Município de Pimenta Bueno e Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente;
- II- Efetuar os lançamentos da receita referente as transferências constitucionais e a conciliação financeira das receitas arrecadadas e proceder a devida classificação;
- III- Arquivar documentação relacionada à movimentação financeira;
- IV- Encaminhar mensalmente cópia de extratos das contas correntes e aplicações no âmbito do município e FUMDICRA à Superintendência de Contabilidade;
- V- Encaminhar mensalmente cópia de extratos da conta corrente/aplicação e conciliação bancária referente às contas de convênios no âmbito do município e FUMDICRA à Secretaria de origem do referido convênio, para arquivo visando futura prestação de contas de convênios;
- VI- Assinar em conjunto com o Superintendente de Gestão de Finanças as transações bancárias; pagamentos, transferências bancárias, aplicações financeiras em fundos, aplicações financeiras em poupança e resgates;
- VII- Destacar, anexar documentos comprobatórios de pagamentos aos processos, efetuar lançamentos de baixas e encaminhá-los;
- VIII- Acompanhar os lançamentos diários de receitas pela integração;
- IX- Entregar e receber documentos junto as instituições bancárias;
- X- Zelar sempre pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na execução dos serviços de competência da Secretaria de Fazenda e Administração;
- XI- Prestar informações permanentes ao superintendente de gestão de finanças, relacionadas com as suas atribuições, sejam técnicas, administrativas ou operacionais, bem como cumprir normas e procedimentos do setor;
- XII- Executar outras atividades correlatas.

## Capítulo XII Superintendência de Compras e Licitações

- I- Administrar e acompanhar a execução dos serviços relacionados a central de compras, coordenar servidores subordinados ao setor, podendo distribuir tarefas, e delegar funções;
- II- Examinar e manifestar-se sobre a regularidade dos documentos consoante especificações no edital de licitação;
- III- Cooperar na formação de proposições visando suprir a demanda de materiais/serviços do município;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- IV- Programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades em articulação com a central de compras, CPL, pregão e registro de preços;
- V- Desenvolver mecanismos para o aperfeiçoamento e conhecimentos técnicos dos colaboradores, visando a melhoria contínua do padrão das atividades do setor;
- VI- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente a contratação de serviços e aquisição de bens;
- VII- Elaborar programa anual de compras, serviços e obras;
- VIII- Gerir junto as secretarias e gabinete do prefeito, o levantamento das necessidades básicas dos materiais e serviços essenciais ao bom funcionamento, visando proporcionar atendimento tempestivo às demandas apresentadas;
- IX- Planejar, orientar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar a execução das compras e do sistema de gerenciamento do registro de preços do município sob sua responsabilidade;
- X- Estabelecer diretrizes e prioridades para realização de compras e do sistema do registro de preços a serem executadas, encaminhando as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução submetendo ao Chefe do Executivo municipal para aprovação;
- XI- Executar outras atividades que visam a melhoria da gestão administrativa do setor;

## Capítulo XIII Central de compras

- I- Realizar as licitações para a aquisição de bens e contratação de obras e serviços na órbita da administração pública municipal;
- II- Coordenar, controlar e executar procedimentos licitatórios e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- III- Desenvolver métodos visando à padronização na sistemática de aquisição de bens e contratação de obras e serviços, voltados para a racionalização administrativa;
- IV- Promover, sempre que possível pregão e/ou concorrências para compras pelo sistema de registro de preços, bem como o gerenciamento das respectivas atas;
- V- Dirigir a execução das atividades de programação e controle de compras, serviços e obras, bem como analisar as solicitações de compras de bens, serviços e obras;
- VI- Controlar e divulgar os limites licitatórios, estabelecidos na legislação pertinente, prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;
- VII- Administrar a execução das rotinas específicas referentes a compras e licitações, respondendo pelas atividades executadas;
- VIII- Preservar os interesses do município contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;
- IX- Atuar de forma integrada com as comissões de licitações e com os pregoeiris e leiloeiros;
- X- Manter atualizadas as informações sobre desempenho das empresascadastradas, decorrentes de aplicação de penalidades e cumprimento dos contratos firmados;
- XI- Encaminhar e controlar a publicação dos atos em obediência ao princípio constitucional da publicidade;
- XII- Aplicar as penalidades, conforme dispuser em regulamento;
- XIII- Elaborar os projetos básicos e os termos de referências do município;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- XIV- Promover estudos para aprimorar o cadastro de fornecedores do município;
- XV- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções; e
- XVI- Executar outras atribuições correlatas.

### Capítulo XIV Coordenadoria de Pesquisa de Preços, Cadastro e Padronização de Materiais e Serviços

- I- Coordenar e administrar o cadastro de fornecedores do município;
- II- Responder recurso administrativo relativo ao cadastramento de fornecedores;
- III- Cadastrar os fornecedores do município;
- IV- Emitir o certificado de fornecedor do município;
- V- Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- VI- Realizar diligências para o esclarecimento da documentação;
- VII- Realizar pesquisa de preço de materiais, serviços e obras, bem como especificar, codificar e catalogar os mesmos, mantendo-os atualizados;
- VIII- Organizar e operacionalizar os registros cadastrais dos fornecedores e prestadores de serviços;

### Capítulo XV Superintendência de Frotas

- I- Promover a manutenção preventiva e corretiva nos veículos, máquinas e equipamentos de todas as secretarias;
- II- Administrar os serviços relativos a reparação mecânica em geral, bem como, o controle de uso, abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos pesados utilizados pelas secretarias;
- III- Fiscalizar os serviços de retífica e outros contratos com terceiros;
- IV- Fiscalizar a execução das planilhas (diário de bordo e de ocorrência) de acompanhamento da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos de todas as secretarias;
- V- Analisar a efetiva utilização das máquinas, equipamentos e veículos em serviço, considerando os rendimentos dos combustíveis e suas despesas de manutenção comparando aos padrões de cada bem;
- VI- Promover a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, veículos e máquinas, bem como elaborar cronograma de manutenção, além de selecionar as peças para reposição;
- VII- Administrar a reposição de peças defeituosas nos veículos, nas máquinas e nos equipamentos, bem como executar a troca dos pneus e câmaras de ar;
- VIII- Controlar o abastecimento dos veículos, das máquinas e dos equipamentos;
- IX- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- X- Comunicar e encaminhar os autos de infração de trânsito ao servidor responsável, e providenciar a apuração de responsabilidade;
- XI- Providenciar a emissão dos documentos dos veículos (licenciamento, emplacamento, segunda via e correlatos) junto ao detran após a secretaria de origem ter providenciado o pagamento das taxas devidas;
- XII- Controlar os saldos de empenhos relacionados a consumo e serviços;



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- XIII- Fazer a juntada necessária para os pagamentos mensais relacionados a serviços de manutenção e abastecimento;
- XIV- Monitorar os contratos de lavagem manutenção e abastecimento;
- XV- Executar outras atividades correlatas.

## Capítulo XVI Central de Tecnologia da Informação e Gestão

- I- Administrar, controlar e executar o sistema de informática e a manutenção dos equipamentos de informática do município;
- II- Articular-se com as secretarias, visando dar cumprimento às normas e aos procedimentos para operacionalização na área de tecnologia da informação no âmbito do município;
- III- Prestar assessoria, suporte e operação assistida para implantação de produtos de informática e sistemas às unidades administrativas do município;
- IV- Propor a incorporação, substituição e atualização de recursos de software, hardware e comunicação, visando à modernização do município na área de tecnologia de informação e comunicação;
- V- Gerenciar a infraestrutura de comunicação de dados de alta capacidade, assegurando a interconexão e a interoperabilidade dos sistemas existentes no município;
- VI- Disponibilizar, na rede, serviços como: correio eletrônico, transferência de arquivos, transmissão de dados, voz e imagem, de forma a simplificar os processos da administração municipal;
- VII- Prestar suporte técnico a usuários, administrar sistemas, coordenar projetos de informática e sistema de dados, bem como configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos, internet, intranet, além da manutenção de rede e equipamentos de informática;
- VIII- Administrar e controlar o domínio da internet "pimentabueno.ro.gov.br" utilizado para armazenar as informações relativas aos órgãos do município, bem como os perfis de usuários e contas de correio eletrônico;
- IX- Controlar a execução dos serviços de análise, especificação e elaboração dos projetos básicos e termo de referência para aquisição de equipamentos de informática;
- X- Promover manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e dos softwares do município, mantendo sob sua responsabilidade;
- XI- Realizar os procedimentos de instalação de equipamentos, programas e aplicativos nos microcomputadores adquiridos, para disponibilização aos usuários do município, bem como controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e softwares quanto à conservação, segurança e legalidade do uso;
- XII- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XIII- Executar outras atividades correlatas.

## Capítulo XVII Departamento de Suporte Técnico e Manutenção

- I- Prover infraestrutura de servidores físicos, gerenciando o ciclo de vida dos equipamentos;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- especificação, instalação, configuração, monitoramento manutenção, substituição e desfazimento;
- II- Administração da infraestrutura de servidores virtuais, incluindo hipervisores e máquinas virtuais;
  - III- Prover infraestrutura de computação específica;
  - IV- Manter a conformidade de configurações estipuladas por softwares adquiridos para gestão;
  - V- Gerenciar serviços de rede (dns, ftp, haproxy, ldap, smtp, syslog, ad,ca, dhcp, kms, npt...);
  - VI- Gerenciar os equipamentos de armazenamento (storages) e a rede local de armazenamento (san); provisionar espaço de armazenamento para ossistemas; prover mecanismos para auxiliar a manutenção em sistemas (clones, snapshots ...); gerenciamento da capacidade de armazenamento;
  - VII- Prover serviços de armazenamento de arquivos (como smb, minio e nfs) para utilização direta dos usuários (arquivos de rede); gerenciar cotas e fazer a gestão de capacidade;
  - VIII- Gestão centralizada da configuração dos sistemas operacionais dos servidores Microsoft, primando pela padronização e adoção das melhores práticas de segurança;
  - IX- Prover ferramentas middleware, como gitlab, keycloak e certificados digitais;
  - X- Prover infraestrutura de desktops remotos, sustentando os serviços de acesso remoto às aplicações;
  - XI- Atuar junto a empresas contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e soluções de problemas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos, vinculados à sua área de atuação;
  - XII- Elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação, relacionados a sua área de atuação, fiscalizar os contratos de garantia e manutenção de equipamentos de infraestrutura e de serviços relacionados à área de atuação da seção;
  - XIII- Prospector novas tecnologias vinculadas à área de atuação da seção;
  - XIV- Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa, relativas à área de atuação.

## Capítulo XVIII

### Central de Receita

- I- Assessorar a Auditoria Municipal, e o Secretário Municipal de Fazenda na política fiscal do Município;
- II- Coordenar a arrecadação de todas as receitas de competência do município;
- III- Estudar as questões relativas à arrecadação das receitas próprias do município, propondo a melhoria no sistema municipal de arrecadação;
- IV- Acompanhar a execução do processamento de informações relativas à arrecadação, bem como analisá-las após processamento;
- V- Solicitar informações junto às agências bancárias sobre guias de recolhimento não contabilizadas pelo município;
- VI- Propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na arrecadação e fiscalização das receitas do município, bem como coordenar a prestação;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- VII- Propor e executar políticas e instrumentos de modernização administrativa na área tributária, de arrecadação e de fiscalização;
- VIII- Expedir circulares, instruções, portarias, e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação tributária que se destinem a complementar;
- IX- Controlar e distribuir os carnês Guia de Recolhimento DAM ou boleto bancário das receitas do município e promover a baixa regular dos débitos;
- X- Apresentar ao secretário municipal de fazenda e administração a avaliação das metas de arrecadação de forma analítica dos impostos, taxas, multas e serviços, com justificativa quanto ao alcance ou não da meta;
- XI- Providenciar relatório evidenciando o desempenho da receita, e enviar cópias a central de contabilidade até o dia 05 de fevereiro do ano subsequente, para encaminhamento ao TCE/RO;
- XII- Informar aos contribuintes sobre as exigências legais referentes a assuntos pertinentes à Secretaria Municipal de Fazenda e Administração;
- XIII- Elaborar estudos do comportamento das receitas do município e planejar medidas de fiscalização para incremento a arrecadação em conjunto com Auditoria Tributária;
- XIV- Elaborar planos de trabalhos estratégicos com metodologia específica de receitas em conjunto com Auditoria Tributária;
- XV- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções em conjunto com Auditoria Tributária;
- XVI- Executar outras atividades correlatas;

## Capítulo XIX Departamento de Fiscalização Tributária

- I- Proferir a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- II- Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando seus resultados;
- III- Direcionar a formalização e instrução em processos fiscais de competência tributária;
- IV- Proceder todas as diligências necessárias para instruir processos administrativos para a apuração da liquidez e certeza do crédito tributário;
- V- Auxiliar junto a central de receitas estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- VI- Determinar e coordenar a realização de diligências e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- VII- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, distribuindo tarefas e delegando funções no sentido de cumprir notificações, intimações e autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares e outras atividades afins;
- VIII- Propor auditorias fiscais tendentes a impedir a evasão de receitas tributárias e a reprimir a fraude fiscal;
- IX- Fazer promover lançamentos dos tributos;
- X- Elaborar programas de fiscalização do cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a tributos municipais;
- XI- Realizar o atendimento aos contribuintes, assegurando qualidade nos serviços e fidedignidade dos dados cadastrais;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- XII- Cumprir e fazer cumprir as normas tributárias aplicáveis ao município;
- XIII- Assegurar a aplicação da política tributária, orientada para os princípios de justiça tributária;
- XIV- Apurar a liquidez e certeza do crédito tributário, e encaminhar à divisão de dívida ativa os débitos vencidos e não pagos, para inscrição em dívida ativa e sua cobrança;
- XV- Programar operações fiscais, bem como a realização de diligências, plantões e blitz;
- XVI- Executar outras atribuições afins.

## **Capítulo XX Divisão de Cadastro Mobiliário**

- I- Coordenar a execução do cadastro mobiliário;
- II- Oferecer sugestões que objetivem o aperfeiçoamento do cadastro mobiliário;
- III- Promover a abertura dos processos de assunto mobiliário, quando necessário;
- IV- Emitir parecer, sobre matéria referente ao cadastro mobiliário;
- V- Promover o cadastro, a inscrição municipal e o cadastro técnico municipal das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive os quesão imunes e/ou isentas;
- VI- Proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares necessários à revisão e atualização dos cadastros mobiliários existentes;
- VII- Coletar elementos, junto aos órgãos conveniados e outras fontes referentes às atividades mobiliárias, com o objetivo de atualizar o cadastro mobiliário municipal;
- VIII- Manter atualizado o cadastro e os dados de contribuintes sujeitos a inscrição mobiliária;
- IX- Acompanhar o sistema empresa fácil - rede sim referente as inscrições/alterações e baixas;
- X- Emitir alvará de localização e funcionamentos de contribuintes inscritos nos cadastros mobiliários e sistema empresa fácil - rede sim desde que atendido a legislação vigente;
- XI- Executar outras atividades correlatas;

## **Capítulo XXI Coordenadoria Geral de Atendimento ao Contribuinte**

- I - Promover a padronização e a disseminação de informações referentes ao atendimento ao contribuinte, com vista à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;
- II - Elaborar e divulgar manuais de serviços referentes às atividades de atendimento ao contribuinte;
- III - Desenvolver programas que visem à melhoria contínua do padrão das atividades de atendimento e de orientação ao contribuinte;
- IV - Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- V - Elaborar relatório das atividades da divisão, consolidando-o mensalmente;
- VI - Acompanhar a atualização de legislação e publicações nos diários oficiais;
- VII - Realizar reuniões semanais com servidores;
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas;

## **Capítulo XXII Departamento de Atendimento ao Contribuinte**



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- I- Coordenar e supervisionar o atendimento ao contribuinte nas modalidades presencial e a distância;
- II- Programar, executar, acompanhar e avaliar, em articulação com a assessoria de imprensa e comunicação, campanhas de assistência e orientação fiscal e de integração fisco - contribuinte;
- III- Orientar quanto a formalização de processos e outras questões relacionadas à administração tributária;
- IV- Gerenciar a recepção e o encaminhamento aos setores competentes de requerimentos, solicitações, reclamações, declarações, denúncias e outros expedientes versando sobre solicitação de serviços pelos contribuintes em geral;
- V- Gerenciar a recepção por meio eletrônico e por telefone e o encaminhamento aos setores competentes de requerimentos, solicitações, reclamações, denúncias e outros expedientes versando sobre solicitação de serviços pelos contribuintes em geral;
- VI- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- VII- Executar outras atividades com a finalidade de proporcionar melhor atendimento aos contribuintes.

## **Capítulo XXIII Coordenadoria de Acompanhamento de Almoxarifado**

- I- Elaborar planejamento de aquisições da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração em conjunto com demais Secretarias;
- II- Acompanhar e colaborar na elaboração do inventário anual de estoque;
- III- Controlar o estoque regulador de acordo com a demanda, disponibilizando relatório mensal atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens do almoxarifado;
- IV- Manter a organização dos depósitos por tipo de materiais;
- V- Receber, organizar, guardar, distribuir e conservar os materiais sob sua responsabilidade, conferindo os preços no processo, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal e Nota de Empenho em conjunto com Divisão de abastecimento em geral;
- VI- Desempenhar outras atividades correlatas;

## **Capítulo XXIV Divisão do Almoxarifado Central**

- I- Administrar, acompanhar e controlar a execução dos serviços de recebimento, estocagem e distribuição dos bens do município;
- II- Receber todo o material adquirido, observadas as características próprias dos produtos (perfeitas condições de uso e consumo) e bem assim as condições estipuladas na ordem de compra recusando os produtos em desacordo com esse documento;
- III- Desenvolver ações no sentido de que os produtos, sejam devida e convenientemente armazenados;
- IV- Zelar pela preservação da qualidade dos produtos, principalmente, pelas condições sanitárias dos alimentos;
- V- Atender, com pontualidade, as requisições de material das unidades, dentro das



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- disponibilidades de estoque e de acordo com a quantidade média estipulada para cada caso, pelos setores competentes, obedecida o programa de abastecimento;
- VI- Estabelecer o ponto de ressuprimento (estoque mínimo) para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;
  - VII- Enviar a coordenadoria de patrimônio o “mapa de controle físico” dos materiais estocados no almoxarifado;
  - VIII- Organizar cadastros com a discriminação, anotações e baixado material;
  - IX- Receber, guardar e distribuir material mediante ordens superiores;
  - X- Manter a escrituração dos materiais sob sua vista e guarda;
  - XI- Respeitar, no cumprimento de suas atribuições legais, toda a legislação vigente sobre a matéria;
  - XII- Atestar e liberar as notas fiscais/faturas relativas a materiais adquiridos pelas secretarias, encaminhando a documentação ao setor competente;
  - XIII- Preparar o inventário de bens estocado no almoxarifado;
  - XIV- Manter o controle sobre a movimentação de entrada e saída dos bens, para efeito de alteração no inventário;
  - XV- Seguir as normas estabelecidas pela controladoria geral do município sobre inventários e arrolamentos de bens;
  - XVI- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
  - XVII- Executar outras atividades correlatas.

## Capítulo XXV Coordenadoria de Patrimônio e Gestão de Arquivo

- I- Acompanhar, planejar e coordenar a gestão de, patrimônio e arquivo, bem como propor medidas para redução de custos;
- II- Receber os materiais e atestar as notas fiscais de todas as aquisições do patrimônio do município, bem como acompanhar diariamente as rotinas de patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e resolvendo as anomalias;
- III- Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos, bem como manter registro dos bens móveis, controlando a sua circulação, além de conferir, constantemente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua conservação, substituição ou baixa patrimonial;
- IV- Assessorar na realização do inventário e da avaliação dos bens patrimoniais do município, bem como apoiar a comissão especial de avaliação de bens patrimoniais nos procedimentos para licitação dos bens inservíveis;
- V- Conferir e manter em sistema atualizado o patrimônio, bens inservíveis, inativos etc., mantendo-os resguardados até ser promovido o respectivo leilão e baixa correspondente;
- VI- Realizar diligências para o esclarecimento da documentação;
- VII- Dirigir quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra com a finalidade de manter o controle sobre a localização desses bens;
- VIII- Receber, armazenar, controlar, e distribuir os bens adquiridos pelo município;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- IX- Seguir as normas estabelecidas pelo órgão controlador do município sobre inventários e arrolamentos de bens;
- X- Desenvolver atividades conjuntamente com coordenação e acompanhamento de almoxarifado;
- XI- Receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos;

## Capítulo XXVI Divisão de Patrimônio

- I- Receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos;
- II- Atender ao público, prestando informações sobre localização e andamento de processos;
- III- Administrar, acompanhar e controlar os serviços de arquivo geral do município;
- IV- Receber, conferir e providenciar a entrada e saída de documentos e processos do arquivo geral do município, inspecionando o correto acondicionamento dos mesmos;
- V- Prestar informações em processos, quando solicitado, bem como atender solicitações de desarquivamentos de documentos e processos;
- VI- Implementar ações e técnicas que visem melhor guarda, conservação e localização dos documentos e processos arquivados;
- VII- Propor constituição de comissões para eliminação, descaracterização e inutilização de processos e documentos considerados inservíveis;
- VIII- Receber papéis e processos encaminhados pelas secretarias, para serem arquivados, anexados ou apensados aos anteriores;
- IX- Proceder à busca de documentos e processos, quando requisitados e ou solicitados pelas secretarias;
- X- Arquivar, metodicamente, todos os papéis, documentos e processos do município, após revisão da classificação e da codificação inicial, feita pelo protocolo geral;
- XI- Emprestar a documentação arquivada, quando solicitada para vista, mediante requisição devidamente preenchida e autorizada;
- XII- Manter controle rigoroso dos documentos emprestados, solicitando sua devolução logo ao término do prazo, bem como dar baixa no controle de empréstimo no ato da devolução do documento;
- XIII- Guardar, de forma sistemática, todos os processos findos, documentos, livros e papéis administrativos;
- XIV- Fornecer certidões ou traslados e providenciar a extração de cópias autenticadas de processos e documentos arquivados;
- XV- Proceder ao desentranhamento ou restituição de documentos, quando autorizado por despacho de autoridade competente;
- XVI- Organizar em módulos, divididos por órgãos do município, o acervo de documentos (arquivo morto), de modo a facilitar a busca dos mesmos;
- XVII- Promover instruções aos órgãos do município, sobre o arquivamento e conservação dos documentos e processos a serem encaminhados para o acervo;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- XVIII- Promover abertura de processos para a eliminação de documentos e processos que prescritos nos termos da lei, dentro dos procedimentos legais e definidos por Comissão de Avaliação, possam ser eliminados;
- XIX- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XX- Executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo XXVII Coordenadoria de Gestão Administrativa**

- I- Coordenar a execução das atividades de administração geral e operacional da Secretaria, assessorar diretamente o secretário de Fazenda e Administração no exercício de suas funções;
- II- Assessorar nas ações de desenvolvimento dos setores administrativos, técnicos e operacionais da secretaria e elaborar a programação de recursos orçamentários juntamente com o Secretário Municipal e demais órgãos;
- III- Propor ações de modernização atinentes à implementação de modelos institucionais, métodos, técnicas e instrumentos de gestão que visem ao aprimoramento das competências gerenciais, e do desempenho organizacional, e à melhoria continuada dos resultados da Secretaria em estreita articulação com as demais unidades;
- IV- Coordenar as atividades de execução orçamentária, extra orçamentária e financeira da secretaria;
- V- Elaborar o planejamento estratégico da Secretaria, em conjunto com os demais setores, bem como acompanhar sua execução, em conformidade com as normas e diretrizes definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Municipal;
- VI- Supervisionar a elaboração de demonstrativos gerais de gestão orçamentária e financeira, em conjunto com Assessoria Administrativa;
- VII- Estabelecer a padronização e realizar o controle dos atos de competência da Secretaria; orçamentárias da Secretaria;
- VIII- Realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- IX- Subsidiar, no âmbito setorial, o planejamento da gestão organizacional, o planejamento estratégico e a implementação de tecnologias inerentes aos sistemas formalmente instituídos, com foco nos resultados institucionais;
- X- Desempenhar outras atividades correlatas.

## **ANEXO XIV COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO – SEMOSP**

### **Capítulo I Assessoria Técnica de Obras**



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- I. supervisionar, coordenar e realizar orientação técnica, auxiliar e realizar estudos, planejamento e projetos da Secretaria Municipal de Obras Serviços e Trânsito;
- II. realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- III. prestar assistência, assessoria e consultoria;
- IV. supervisionar, coordenar a direção de obra e serviço técnico da Secretaria de Obras;
- V. vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- VI. desempenhar cargo e função técnica;
- VII. elaborar orçamento, planilha;
- VIII. acompanhar a execução de obra e serviço técnico da secretaria;
- IX. supervisionar, coordenar e realizar a Fiscalização de obra e serviço técnico;
- X. auxiliar e elaborar anteprojetos e projetos arquitetônicos;
- XI. buscar soluções alternativas para projetos, especificações e orçamentos de obras para construção, reforma e ampliação de instalações físicas;
- XII. acompanhamento e auxiliar procedimentos licitatórios de obras e serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XIII. realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XIV. acompanhar e realizar vistorias de obras e serviços de obras públicas e privada;
- XV. emitir parecer técnico, laudo, relatório sobre serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XVI. gerenciar convênios, contratos, projetos e atividades de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XVII. realizar e acompanhar a Execução ou acompanhamento de projetos de instalações hidro sanitárias, de proteção e combate a incêndio, estruturais e de levantamento topográfico;
- XVIII. orientação em procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados aos bens e direitos de valor estético, histórico e paisagístico;
- XIX. elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas, de projetos de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, paisagismo, interiores e de infraestrutura;
- XX. realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de patrimônio histórico-cultural, meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento de solo e edificações;
- XXI. auxiliar no acompanhamento de perícias realizadas por outros organismos;
- XXII. outras atividades correlatas.

### Capítulo II

#### Superintendência de Obras E Serviços Públicos



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- I. fiscalizar a execução das obras e serviços de competência da Secretaria;
- II. examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;
- III. assessorar o secretário em todos os projetos de construção e conservação de vias urbanas e rurais;
- IV. acompanhar os projetos de construção e conservação de vias urbanas e rurais;
- V. controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos, inclusive os serviços prestados por terceiros;
- VI. promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados por terceiros;
- VII. acompanhar a execução das obras e realizar manutenção na infraestrutura das vias urbanas e rurais;
- VIII. efetuar o cascalhamento das ruas e avenidas, bem como a construção e recuperação de meios-fios, calçadas, bocas de ala, bueiros e pontes;
- IX. fiscalizar a execução de pavimentação e construção de vias e obras viárias, bem como da construção de viadutos, túneis, passarelas e outras obras viárias especiais;
- X. coordenar as medidas para utilização racional dos Cemitérios Públicos e da Capela Municipal, bem como o alinhamento, numeração e identificação das sepulturas;
- XI. fazer cumprir e observar a regulamentação dos cemitérios, bem como zelar pela manutenção no recinto da Capela e Cemitério;
- XII. supervisionar os servidores responsável pela manutenção de arquivos e livros (físicos e digitais);
- XIII. solicitar dos servidores responsável, a fiscalização dos serviços funerários, tais como expedição de autorização, taxas e guias etc.;
- XIV. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XV. executar outras atividades correlatas.

### **Capítulo III Central de Estradas Vicinais**

- I. elaborar as normas técnicas, voltadas à execução ou fiscalização das obras e serviços nas estradas rurais;
- II. elaborar relatórios de execução dos serviços realizados e determinar providências cabíveis;
- III. auxiliar na execução dos projetos de construção e conservação de estradas municipais, de forma a facilitar o escoamento da produção do campo, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Obras;
- IV. controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos, inclusive os serviços prestados por terceiros;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- V. promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados por terceiros;
- VI. executar e dar manutenção na infraestrutura das vias rurais;
- VII. efetuar o cascalhamento das estradas, bem como a construção e recuperação de pontes;
- VIII. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções, conforme orientação da Superintendência de Obras e Serviços Públicos;
- IX. dar suporte à Superintendência de Obras, sempre que solicitado;
- X. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo IV Departamento da Capela e Cemitério Municipal**

- I. propor medidas para utilização racional dos Cemitérios Públicos e da Capela Municipal, bem como promover o alinhamento, numeração e identificação das sepulturas;
- II. cumprir e fazer observar a regulamentação dos cemitérios, bem como zelar pela manutenção no recinto da Capela e Cemitério;
- III. realizar a manutenção de arquivos e livros (físicos e digitais);
- IV. promover a fiscalização dos serviços funerários, tais como expedição de autorização, taxas e guias etc.;
- V. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções.

## **Capítulo V Coordenadoria de Serviços Urbanos**

- I. executar os projetos de construção e manutenção de bueiros e boca de ala;
- II. construir, reformar e instalar os bueiros de concreto nas vias públicas do município;
- III. executar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos do município;
- IV. promover a capina nos logradouros públicos e a limpeza nas valas e nos igarapés/córregos que cortam a cidade;
- V. realizar a limpeza da cidade e a retirada de entulhos;
- VI. executar os serviços de limpeza das ruas, canteiros, sarjetas, pátios e galpões do município, bem como a capinação, remoção de entulhos e limpeza em terrenos baldio, além de organizar as equipes para execução dos respectivos serviços;
- VII. coordenar e supervisionar remoção de bens móveis abandonados nos logradouros públicos;
- VIII. outros serviços concernentes a limpeza urbana;
- IX. elaborar relatórios de execução dos serviços realizados e determinar providências cabíveis;
- X. auxiliar na execução dos projetos de construção e conservação de ruas e avenidas municipais, de forma a facilitar o tráfego da população, adotando



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

estratégias que assegurem a consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Obras;

XI. controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos, inclusive os serviços prestados por terceiros;

XII. promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados por terceiros;

XIII. executar e dar manutenção na infraestrutura das vias públicas municipais;

XIV. efetuar o cascalhamento de ruas e avenidas, bem como a construção e recuperação de pontes;

XV. controlar a execução das construções, reforma e manutenção de bueiros e boca de ala;

XVI. executar os serviços de varrição, capina, limpeza de valas, igarapés/córregos, bem como coletar lixo nas ruas, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos do município;

XVII. executar e coordenar os serviços de limpeza das ruas, canteiros, sarjetas, pátios e galpões do município, bem como a capinação, remoção de entulhos e limpeza em terrenos baldio, além de organizar as equipes para execução dos respectivos serviços;

XVIII. outros serviços concernentes à limpeza urbana;

XIX. coordenar os servidores subordinados, podendo distribuir tarefas e delegar funções, conforme orientação da Superintendência de Obras e Serviços Públicos;

XX. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo VI Divisão de Apoio às Obras Públicas**

I. auxiliar no controle dos relatórios das atividades desenvolvidas pelas áreas operacionais, tanto urbana como rural, de forma mensal;

II. dar suporte ao Frotas Central, bem como ao setor administrativo e operacional da Secretaria, encaminhando todas as ocorrências relacionadas aos veículos e equipamentos da SEMOSP;

III. auxiliar e fiscalizar a execução das planilhas de acompanhamento da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos, diários de bordo, inclusive através de contratação de terceiros;

IV. dar suporte ao secretário de obras nas atividades urbanas e rurais;

V. prestar as devidas informações que lhes forem solicitadas;

VI. cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;

VII. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo VII Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos e Veículos**

I - Realizar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos, máquinas e equipamentos da secretaria;

II - Fiscalizar os serviços de retífica e efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos.

III - Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento.

IV - Confeccionar conjuntos mecânicos, máquinas ou equipamentos, seguindo desenho, de acordo com as necessidades do setor solicitante.

V - Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, etc., efetuando a troca de selo mecânico, rolamentos e buchas.

VI - Executar a lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados.

VII - Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas.

VIII - Verificar a necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo.

IX - Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle.

X - Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos.

XI - Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição.

XII - Desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados.

XIII - Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manual ou mecanicamente, para confecção de peças e máquinas, conforme solicitado.

XIV - Confeccionar rasgos de chavetas em polias, embreagens, engrenagens, etc., utilizando plaina, furadeira ou fresadora.

XVI - Executar pequenos serviços de solda, corte com maçarico, quando necessário.

XVII - Executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores.

XVIII - Executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo VIII Central de Gestão Administrativa**

I. assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

II. elaboração de relatório de gestão e demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e auxiliar na execução;

III. realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;

IV. realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;

V. coordenar as políticas de Gestão de Pessoas da Secretaria;

VI. coordenar as atividades de execução orçamentária, extraorçamentária e financeira da secretaria;

VII. elaborar a programação de recursos orçamentários juntamente com o Secretário Municipal e demais coordenadores;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- VIII. supervisionar a elaboração de demonstrativos gerais de gestão orçamentária e financeira;
- IX. manter controle dos contratos e convênios firmados com instituições governamentais e não-governamentais;
- X. elaborar resumos, quadros demonstrativos e outras apurações referentes a convênios;
- XI. elaborar a proposta de atividade anual da secretaria em conjunto com a Assessoria Executiva;
- XII. acompanhar os processos de execução de convênios celebrados, com vistas ao seu fiel cumprimento;
- XIII. emitir relatório para órgãos conveniados e fiscalizadores;
- XIV. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XV. supervisionar a elaboração de programas de treinamento e aperfeiçoamento, e avaliação funcional para fins de progressão do pessoal da secretaria;
- XVI. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo IX Assessoria de Serviços Gerenciais**

- I. promover o assessoramento para elaboração de relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- II. acompanhar e arquivar as publicações no diário oficial do município dos decretos de abertura de créditos adicionais e outros documentos do processo de execução orçamentária;
- III. observar se os processos estão instruídos quanto à certidões negativas do INSS, FGTS e de tributos: federal, estadual e municipal;
- IV. trabalhar junto aos outros setores, planejando e elaborando documentos diversos, mediante a integração das propostas parciais das unidades pertencentes à Secretaria;
- V. prestar as devidas informações que lhes forem solicitadas;
- VI. realizar estudos e pareceres de sua área técnica;
- VII. dar suporte à Superintendência de Iluminação Pública, nas demandas administrativas e técnicas-operacionais;
- VIII. auxiliar nas avaliações e manutenção da rede de iluminação pública;
- IX. cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores.

## **Capítulo X Departamento Administrativo**

- I. realizar serviços técnico-administrativos e elaborar normas organizacionais e de pessoal em conjunto com os demais setores da Secretaria;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

II. atualizar os arquivos e legislação pertinente a administração de pessoal da secretaria;

III. organizar e manter em rigorosa ordem e perfeitamente atualizados os fichários necessários ao desempenho de suas funções;

IV. dar suporte à Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Fazenda e encaminhar todas as ocorrências dos servidores da secretaria;

V. elaborar e controlar a escala de férias anual dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;

VI. realizar estudos e pareceres de sua área;

VII. emitir relatórios, arquivos e informações e encaminhamento aos órgãos competentes;

VIII. controlar o receber os relatórios das atividades desenvolvidas pelas áreas operacionais, tanto urbana como rural, de forma mensal;

IX. atualizar os arquivos e legislação pertinente a administração de pessoal da secretaria;

X. dar suporte ao Frotas Central, encaminhando todas as ocorrências relacionadas aos veículos e equipamentos da SEMOSP.

XI. auxiliar e fiscalizar a execução das planilhas de acompanhamento da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos, diários de bordo, inclusive através de contratação de terceiros;

XII. prestar as devidas informações que lhes forem solicitadas;

XIII. cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;

XIV. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo XI Central de Trânsito**

I. cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições, bem como estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito, tráfego, sistema viário, além de participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no transporte, trânsito, engenharia de tráfego, fiscalização, educação, controle e análise estatística;

II. buscar, em articulação com as demais secretarias municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação da infraestrutura de transporte, bem como implantar e fazer cumprir as normas da política nacional de trânsito, além de planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

III. dar maior eficiência ao transporte público municipal, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo, bem como articular-se com os órgãos federais e estaduais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

IV. credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

V. arrecadar os valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

VI. fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24, da Lei 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

VII. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário, bem como gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema, além de estabelecer e administrar a política tarifária;

VIII. estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais nacionais e internacionais, objetivando o incremento de recursos financeiros e tecnológicos para melhor desempenho de suas atividades;

IX. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, bem como estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

X. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

XI. aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

XII. fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

XIII. fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

XIV. implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XV. integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos, de proprietários e dos condutores, de uma para outra unidade da federação;

XVI. implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;

XVII. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAM;

XVIII. planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- XIX. registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal de competência municipal, bem como fiscalizar, atuar, aplicar penalidades e arrecadar as multas decorrentes de infrações dos mesmos;
- XX. conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;
- XXI. articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito no estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XXII. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
- XXIII. coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de educação de trânsito no município;
- XXIV. executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
- XXV. realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;
- XXVI. registrar os veículos de aluguel licenciados para fazer o transporte municipal e intermunicipal;
- XXVII. expedir as autorizações para licenciamento de veículos de transportes coletivos;
- XXVIII. expedir o licenciamento e/ou autorização dos veículos permitidos nas normas de trânsito;
- XXIX. organizar e manter atualizado o arquivo dos transportes coletivos de responsabilidade da central municipal de trânsito;
- XXX. controlar e organizar os documentos expedidos ou recebidos referente o terminal rodoviário;
- XXXI. verificar as condições gerais dos veículos e prestação dos serviços de concessões e permissões;
- XXXII. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XXXIII. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo XII Departamento de Controle e Análise de Estatísticas**

- I. articular-se com as diversas esferas do Poder Público e instituições privadas, que disponham de dados relativos a acidentes de trânsito, com e sem vítimas, atendimento médico hospitalar a vítimas do trânsito e registro de óbitos devido à acidentes do trânsito, realizar os levantamentos estatísticos destes dados e estruturar as informações, de acordo com o estabelecido pelo Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- II. correlacionar dados estatísticos entre frota, fluxo de veículos, quilometragem percorrida, infrações e ocorrências de trânsito com os acidentes de trânsito, em série histórica;
- III. elaborar relatórios contendo o detalhamento e síntese das informações coletadas, identificando áreas e situações críticas ou potencialmente perigosas, organizar síntese e encaminhar como suporte à campanhas e ações de outras unidades, indicando a necessidade de intervenção;
- IV. quantificar e avaliar os resultados de intervenções e ações desenvolvidas visando a educação e a segurança do trânsito;
- V. elaborar relatórios comparativos entre os dados de Pimenta Bueno e demais cidades brasileiras ou de países estrangeiros, de acordo com padrões regulamentados;
- VI. avaliar, segundo os dados estatísticos, as causas e consequências dos acidentes de trânsito, pesquisar e estudar as questões comportamentais dos usuários das vias, sejam pedestres ou condutores, que possam ser consideradas como potenciais fatores de risco;
- VII. elaborar estudos relacionando número de acidentes, multas, aumento do fluxo de tráfego, implantação de novas tecnologias etc.;
- VIII. promover programa de redução de acidentes e segurança de trânsito, dentro das competências do Município;
- IX. realizar intercâmbio de experiências com outras entidades e órgãos gestores de trânsito, bem como instituições de ensino;
- X. elaborar estudos e projeções de dados de trânsito e acidentes, para ano horizonte de projetos;
- XI. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo XIII Superintendência Especial de Iluminação Pública**

- I. coordenar, controlar e executar os serviços de iluminação pública no município;
- II. estudar, planejar, projetar, programar, implantar, direta ou indiretamente, e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública;
- III. contribuir no planejamento, coordenação e fiscalização de ações relacionadas aos serviços de iluminação pública;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- IV. planejar, construir, ampliar, reformar, administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, equipamentos relacionados com os serviços de iluminação pública;
- V. gerir a aplicação da Contribuição para Custeio de Iluminação Pública, no território sob sua competência, conforme regulamento do Poder Executivo;
- VI. gerir contratos, convênios e acordos que visem à execução de empreendimentos de iluminação pública;
- VII. controlar mediante protocolo, o fluxo de entrada e saída de processos de despesas e documentos relacionados ao setor;
- VIII. elaborar relatório das atividades, consolidando mensalmente;
- IX. analisar e conferir o Termo de Referência do objeto da despesa, quanto a objetivo, justificativa, detalhamento do pedido, projeto/atividade/operação especial;
- X. observar se os processos estão instruídos quanto à certidões negativas do INSS, FGTS e de tributos: federal, estadual e municipal;
- XI. organizar e manter em rigorosa ordem e perfeitamente atualizados os fichários necessários ao desempenho de suas funções;
- XII. receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis relacionados à Iluminação Pública, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete;
- XIII. controlar a entrada e saída de processos, expedientes ou quaisquer documentos, efetuando as devidas anotações;
- XIV. acompanhar os processos de aquisições de bens e serviços no âmbito da Iluminação Pública, até a liquidação total da despesa;
- XV. proceder o levantamento das necessidades de materiais de consumo e permanente para atender à Iluminação Pública, com base nos projetos e atividades programadas;
- XVI. manter o controle dos materiais adquiridos, bem como acompanhar os prazos de garantia destes, solicitando substituição quando for o caso;
- XVII. cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;
- XVIII. realizar estudos e pareceres de sua área;
- XIX. justificar despesas no âmbito da Iluminação Pública;
- XX. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XXI. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo XIV Coordenadoria de Manutenção, Reparos e Instalações**



ID: 409004 e CRC: C61E106D



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO  
GABINETE DO PREFEITO**

- I. promover os trabalhos de manutenção da qualidade da iluminação pública, quanto a compra, recebimento, armazenamento, estoque e controle de qualidade do material utilizado;
- II. articular a ação entre os diversos órgãos governamentais, com o objetivo de melhorar e ampliar a infraestrutura de iluminação pública;
- III. manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública, bem como controlar e fiscalizar a instalação e funcionamento de iluminação em vias públicas;
- IV. controlar, analisar e supervisionar a iluminação de prédios públicos, de praças, avenidas e áreas de lazer;
- V. promover o controle de ligações da rede de iluminação pública, materiais elétricos de responsabilidade do município;
- VI. executar outras atividades correlatas.

**ANEXO XV  
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES  
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA -  
SEMAGRI**

**Capítulo I  
Coordenadoria de Gestão Administrativa**

- I. coordenar e elaborar relatórios referente ao PPA e orçamento;
- II. coordenar e desenvolver as atividades Orçamentista;
- III. conferir e controlar o orçamento geral da secretaria;
- IV. coordenar e controlar os convênios e seus prazos;
- V. controlar, anular e suplementar o orçamento da secretaria;
- VI. coordenar, montar e fiscalizar os processos da secretaria;
- VII. digitar documentos, relatórios, memorandos e Ofícios;
- VIII. fornecer, consolidar e laborar dados para o Plano Plurianual, bem como seu acompanhamento;
- IX. zelar e obedecer o prazo estipulado para pagamento, na busca da eficiência na execução das atividades;
- X. instruir processos de aquisição de bens e serviços, bem como, pagamento de todas as despesas, emitindo os respectivos documentos;
- XI. realizar serviços na secretaria, sempre que solicitado, de acordo a função;



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- XII. executar outras atividades que lhe for atribuída pelo secretário.

### **Capítulo II Assessoria Especial Nível II**

- I. Analisar e instruir processos e projetos, por meio da reunião de dados e informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento, julgamento e apreciação dos processos, documentos e procedimentos de competência do Setor de sua Lotação,
- II. confeccionar planilhas, realizar lançamentos em sistema, além de exercer outras atribuições ou atividades definidas em ato próprio;

### **Capítulo III Central de Meio Ambiente**

- I. auxiliar o Secretário, na coordenação, direção e orientação dos órgãos integrantes da Secretaria, com vistas à plena consecução dos objetivos e metas estabelecida no Plano de Ação do Município e zelar pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;
- II. estudar, avaliar, propor e estimular espaços territoriais especialmente protegidos no âmbito do município e executar a política ambiental referente a estas áreas;
- III. sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;
- IV. realizar o zoneamento ecológico ambiental e realizar levantamentos topográficos nas áreas de interesse ambiental no município, definir e desenvolver a política para a Educação Ambiental, entre outras atividades.
- V. coordenar a elaboração do cadastro de possibilidades turísticas do Município e avaliar estudos sobre o seu aproveitamento;
- VI. organizar o calendário turístico do Município e promover sua divulgação;
- VII. promover articulação com representantes de entidades locais, para apoiar e viabilizar projetos e eventos;
- VIII. incentivar a realização de feiras, congressos, convenções e exposições;
- IX. efetuar periodicamente pesquisas sobre o fluxo, a qualidade dos atrativos e os serviços turísticos;
- X. identificar no Município áreas de interesse turístico em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- XI. elaborar, propor e executar os serviços de proteção ao meio ambiente, nas áreas urbana e rural, e promover a responsabilização dos que infringirem as normas municipais, estaduais ou federais do meio ambiente, em consonância com as entidades públicas estadual e federal;
- XII. promover a política municipal do meio ambiente como de preservação, conservação e utilização sustentável de recursos do meio ambiente;
- XIII. promover as atividades de preservação, orientação e educação que visem à preservação do meio ambiente;
- XIV. promover a articulação com órgãos federais e estaduais e instituições privadas nacionais ou estrangeiras que atuem na área do meio ambiente;
- XV. promover o estímulo e promoção da arborização, objetivando, em especial, a proteção dos termos sujeitos à erosão e à recomposição paisagística;
- XVI. atuar no cumprimento da legislação federal e estadual relativa à política do meio ambiente;
- XVII. cumprir, em âmbito municipal a legislação referente à defesa florestal, flora, fauna, recursos hídricos e outros recursos ambientais;
- XVIII. manter intercâmbio com órgãos e/ou entidades que tratam do meio ambiente no sentido de promover campanhas de conscientização e desenvolver projetos para preservação ambiental;
- XIX. desenvolver ações para proteção dos recursos naturais e o controle da poluição ambiental;
- XX. controlar a expedição e a fiscalização das licenças de extração de argila, seixo e areia, de competência do município;
- XXI. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo IV Coordenadoria dos Resíduos Sólidos e Coleta Seletiva**

- I. gerenciar os serviços referentes à estação de transbordo;
- II. controlar e fiscalizar a estação de transbordo, comunicando à polícia militar e civil as ocorrências de destinação irregular que caracterizarem crimes ambientais;
- III. supervisionar a execução dos serviços na estação de transbordo, do transporte e da destinação final dos resíduos, desenvolvidos por equipe própria ou por terceiros;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- IV. supervisionar e executar o efetivo cumprimento das normas técnicas e ambientais;
- V. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- VI. coordenar os serviços de coleta de resíduos específicos, como materiais recicláveis, papel, plástico, vidro e metal), óleos vegetais comestíveis, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e pneumáticos inservíveis;
- VII. orientar e divulgar os serviços de coleta seletiva no município;
- VIII. planejar e promover campanhas de conscientização da comunidade sobre a importância da separação do lixo,
- IX. informar a comunidade sobre os dias e horários do serviço de coleta seletiva, inclusive por meio dos serviços oferecidos aos cidadãos no site oficial do Município na internet;
- X. manter registro de dados estatísticos referente a coleta seletiva;
- XI. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XII. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo V Divisão de Educação Ambiental**

- I. promover a educação ambiental no âmbito do município de Pimenta Bueno;
- II. promover as medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano, rural e insular;
- III. promover a educação ambiental em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como realizar campanhas e eventos voltados para a comunidade;
- IV. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de educação do meio ambiente;
- V. promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna;
- VI. organizar eventos e proceder articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento da educação ambiental;
- VII. promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, bem como com prioridade para as microbacias hidrográficas que apresentam maior densidade de uso atual;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO  
GABINETE DO PREFEITO**

VIII. executar outras atividades correlatas.

**Capítulo VI  
Departamento de Agropecuária**

- I. promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agropecuária;
- II. incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;
- III. analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;
- IV. produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, hortas e pomares comunitários;
- V. supervisionar e coordenar as ações relacionadas ao desenvolvimento e à execução da pesquisa científica e tecnológica para a área agropecuária;
- VI. realizar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando à previsão da produção agropecuária, destacando as atividades desenvolvidas em pequenas propriedades e a agricultura familiar;
- VII. articular ações voltadas à garantia do abastecimento de alimentos e o provimento de insumos básicos para a agricultura e a pecuária do município;
- VIII. aplicar as políticas e a fiscalização da ordem normativa de defesa sanitária animal e vegetal no território do município;
- IX. acompanhar os assuntos de interesse do município, relativos às atividades de agricultura e pecuária;
- X. definir as políticas e a coordenação da implementação nas atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária do município, destinados à agricultura familiar, assentados, pescadores, aquicultores e outros, bem como o fomento e o incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nesses segmentos;



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- XI. promover programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural;
- XII. planejar, coordenar e acompanhar projetos de assentamentos rurais, promovendo a melhoria das condições ambientais e espaciais e incentivando a utilização de métodos e tecnologias adaptadas, respeitando o meio ambiente e avaliando os resultados;
- XIII. articular com outros órgãos e entidades para que as diretrizes, ações, os objetivos e metas do governo federal e estadual, sejam fortalecidos na soma de esforços e promoção e fomento de assentamentos rurais, projetos de colonização e de comunidades rurais;
- XIV. promover a inspeção animal e vegetal que terá por objetivo a fiscalização prévia, sob o ponto de vista industrial e sanitária, dos produtos de origem animal e vegetal, sendo que a fiscalização dos produtos de origem animal será exercida sob a responsabilidade de um profissional com formação superior em medicina veterinária, podendo ser coadjuvado por agente de fiscalização, designado para esse fim específico;
- XV. assistir ao secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados as atividades pesqueira e de agropecuária, bem como dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de secretaria relacionados com o setor pesqueiro, da agricultura e pecuária;
- XVI. levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento pesqueiro e de agropecuária do município, bem como manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, além de difundi-la entre os interessados;
- XVII. dar pareceres sobre projetos de investimentos pesqueiros e de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local, bem como levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento de pesca, da agricultura e da pecuária;
- XVIII. examinar projetos de localização de novos empreendimentos de pesca e de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- XIX. promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária, bem como providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;
- XX. coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;
- XXI. programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do município e sua integração à economia local e regional, bem como promover a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;
- XXII. executar outras atividades correlatas.

### **Capítulo VII Divisão de Serviço de Inspeção – SIM;**

- I. controlar, inspecionar e fiscalizar os produtos e subprodutos de origem animal;
- II. fiscalizar o transporte, armazenamento, comércio e beneficiamento de produtos, subprodutos e derivados de origem animal;
- III. cadastrar, registrar, licenciar, fiscalizar, e inspecionar os estabelecimentos públicos e privado, que produzem, manipulem, beneficiem, armazenem, transportem ou comercializem produtos de origem animal e seus derivados no âmbito do município;
- IV. aplicar sanções aos infratores das normas; e
- V. interditar, por descumprimento de medida sanitária, estabelecimentos públicos ou particulares e proibir o trânsito de produtos e subprodutos de origem animal no âmbito deste município, em desacordo com a legislação vigente;
- VI. executar outras atividades correlatas.

### **Capítulo VIII Divisão de Cadastro e Apoio ao Produtor Rural**

- I. coordenar e administrar o Programa estabelecido pela Lei Municipal Nº 2.155/2015, por meio da sua Coordenação-Geral;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- II. celebrar convênios e contratos com outras instituições governamentais e/ou não-governamentais, no âmbito do Programa e na forma da legislação em vigor;
- III. apoiar e orientar a comercialização, divulgando os produtos das Unidades Familiar de Processamento Agroindustrial Pimenta Bueno - UFPA;
- IV. constituir um banco de dados de produtos e mercado agrícola;
- V. providenciar em suas instalações área para a comercialização dos produtos do Programa de Verticalização da Pequena Produção Agropecuária do Município de Pimenta Bueno/RO - PROVPPA;
- VI. providenciar espaços em exposições, feiras e eventos, visando à comercialização dos produtos do PROVPPA;
- VII. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo IX Divisão de Fiscalização e Controle das Feiras**

- I. realizar o cadastro dos feirantes observando as normas desta Lei;
- II. expedir a permissão de uso e o Alvará de funcionamento do exercício de atividade de feirante;
- III. proceder ao levantamento periódico dos feirantes inadimplentes, para adoção das medidas tendentes à revogação da autorização de uso, com o consequente cancelamento do cadastro;
- IV. promover o preenchimento de vagas existentes nas feiras, mediante regular seleção dos interessados;
- V. designar o local e o espaço a ser ocupado pelos feirantes, respeitadas as normas operacionais e a legislação pertinente;
- VI. manter atualizado o cadastro das feiras livres, dos feirantes e das respectivas bancas, por grupo de comércio;
- VII. manter visível a marcação correspondente ao local de montagem das bancas utilizadas pelos feirantes, fiscalizando o seu fiel cumprimento;
- VIII. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo X Coordenadoria do Programa Porteira a Dentro**

- I. difundir a prática da mecanização agrícola;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- II. supervisionar, coordenar e orientar o produtor rural no uso das máquinas e operações com os veículos que atuam no porteira a dentro;
- III. emitir e realizar a cobrança pela utilização dos maquinários;
- IV. coordenar e supervisionar a patrulha mecanizada integrantes do programa porteira a dentro;
- V. auxiliar o produtor rural na manutenção de estradas internas, construção de tanques, preparo de área para o plantio, dentre outras medidas de apoio relacionadas as ações do programa porteira a dentro;
- VI. emitir relatórios das atividades desenvolvidas pelo programa porteira a dentro;
- VII. exercer o controle operacional e manutenção da frota de veículos, máquinas e implementos;
- VIII. elaborar e emitir relatório quadrimestral informando os agricultores e produtores rurais contemplados com o respectivo programa, disponibilizando inclusive valores;
- IX. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo XI Coordenadoria de Unidade de Conservação**

- I. Realizar a gestão das unidades de conservação do município de Pimenta Bueno, criadas ou que venham a ser criadas no espaço territorial sob sua responsabilidade;
- II. Propor o Plano de Monitoramento da Qualidade Ambiental das Unidades de Conservação;
- III. Articular as ações de monitoramento de unidades de conservação com outros órgãos;
- IV. Consolidar os dados e informações do monitoramento realizado em cada unidade de conservação, preparando o relatório de monitoramento para o público interno e externo;
- V. Outras atividades correlatas e designadas em portaria.

## **ANEXO XVIII COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU**

### **Capítulo I Departamento de Apoio ao Gabinete do Secretário**

- I. assessorar o Secretário de saúde em seus contatos com os órgãos da administração



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;

- II. organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário de saúde;
- III. coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário de saúde;
- IV. coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete do secretário;
- V. organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- VI. elaborar e/ou orientar na elaboração de pareceres instrutivos ou em qualquer modalidade de expediente administrativo;
- VII. manter controle de documentos;
- VIII. conferir documentos e relatórios emitidos pelos demais órgãos da SEMSAU, em momentos de subsídios de respostas do gabinete do secretário;
- IX. organizar arquivos de documentos e de legislação;
- X. assessorar em reuniões e comissões;
- XI. participar de conselhos, conforme indicação do secretário de saúde;
- XII. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo II Assessoria de Planejamento e Apoio a Gestão SUS**

- I. assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;
- III. estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados;
- IV. realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- V. elaborar e monitorar o Plano Municipal de Saúde - PMS;
- VI. elaborar e monitorar a Programação Anual de Saúde - PAS
- VII. elaborar os relatórios quadrimestrais;
- VIII. elaborar o Relatório Anual de Gestão - RAG;
- IX. alimentar o sistema DIGISUS ou outro que vier substituí-lo;
- X. acompanhar os indicadores do estabelecidos pela SEMSAU;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- XI. acompanhar a prestação de contas de convênios e contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XII. assessorar nas indicações de proposta de recursos junto ao Ministério da Saúde;
- XIII. assessorar na organização das audiências públicas;
- XIV. executar outras atividades correlatas.

### **Capítulo III Superintendência do Fundo Municipal de Saúde – FMS**

- I. assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. elaborar relatórios com informações pertinentes à Superintendência para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. atualizar e alimentar os sistemas e programas pertinentes à Central Administrativa do Fundo;
- V. realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- VI. realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- VII. coordenar as políticas de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de saúde;
- VIII. coordenar das atividades de execução orçamentária, extraorçamentária, financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde;
- IX. elaborar a programação de recursos orçamentários juntamente com o Secretário Municipal de Saúde e demais coordenadores;
- X. supervisionar a elaboração de balancetes, balanços demonstrativos gerais de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XI. realizar a prestação de contas periodicamente;
- XII. supervisionar a escrituração e lançamentos relativos às operações contábeis;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- XIII. assinar em conjunto com o contador(a) e o Secretário, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- XIV. assinar os mapas, resumos quadros demonstrativos e outras apurações referentes a convênios;
- XV. manter controle dos contratos e convênios firmados com instituições governamentais e não-governamentais;
- XVI. manter, em coordenação com o Departamento de patrimônio do município o controle dos bens patrimoniais;
- XVII. manter em coordenação e acompanhar junto a contabilidade geral do município:
- XVIII. mensalmente: demonstração da receita e da despesa;
- XIX. anualmente: inventário de bens materiais;
- XX. anualmente: inventário dos bens móveis e imóveis e balanço geral do Fundo;
- XXI. supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXII. acompanhar a execução de contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde com prestadores de serviços;
- XXIII. organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- XXIV. exercer outras atividades correlatas.

## **Capítulo IV Departamento de Recursos Humanos do FMS**

- I. assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- V. realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- VI. gerenciar e controlar as rotinas para envio de documentos para contratação e movimentação de servidores;
- VII. gerenciar as rotinas para envio de documentos para elaboração da folha de pagamento;
- VIII. elaborar e monitorar a escala anual de férias dos servidores da secretaria de saúde;
- IX. coordenar, alimentar e orientar quanto a utilização dos sistemas de relógio de ponto;
- X. gerenciar as rotinas para envio de documentos, aos órgãos competentes, referente aos servidores cedidos ao município;
- XI. organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar aos órgãos competentes;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Capítulo V Departamento de Tecnologia da Informação na Saúde**

- I. coordenar o processo de elaboração e execução da Política Municipal de Informações em Saúde;
- II. supervisionar a execução de planos e projetos na área de informática e comunicações da área de Saúde;
- III. coordenar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas de informações em saúde da SEMSAU, em articulação com as demais Coordenadorias;
- IV. coordenar a implantação e manter em produção os sistemas de informações em saúde da SEMSAU;
- V. garantir a implantação e a produção dos Sistemas de Informações em Saúde de abrangência nacional, do Ministério da Saúde, cuja obrigatoriedade conste de legislação do SUS;
- VI. apoiar e promover, sempre que necessário, processos de capacitação de pessoal, na área de tecnologia de informações e informática;



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- VII. articular-se com o Departamento De Informativa da Secretaria Municipal de Administração, visando uma atuação integrada, para alcançar os objetivos da Administração Municipal;
- VIII. administrar a infraestrutura física e lógica informatizadas;
- IX. controlar os serviços de sistemas operacionais e de banco de dados;
- X. cooperar com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde para elaboração do plano municipal de saúde, relatório de gestão e demais relatórios necessários;
- XI. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XII. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo VI Departamento de Análise e Controle de Processos**

- I. controlar mediante protocolo, o fluxo de entrada e saída de processos de despesas e documentos diversos;
- II. emitir via sistema orçamentário, e anexar ao processo de despesa, documento de reserva de saldo orçamentário, para posterior empenho de despesa;
- III. controlar e elaborar demonstrativo da evolução mensal da despesa com pessoal, observando os percentuais determinados pela legislação em vigor;
- IV. acompanhar e arquivar as publicações no diário oficial do município dos decretos de abertura de créditos adicionais e outros documentos do processo de execução orçamentária;
- V. elaborar relatório das atividades da divisão, consolidando-o mensalmente;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas;
- VII. analisar e conferir o termo de referência do objeto da despesa, quanto ao objetivo, justificativa, detalhamento do pedido, projeto/atividade/operação especial;
- VIII. analisar e conferir as cotações de preços e o quadro comparativo de preços;
- IX. observar se os processos estão instruídos quanto às certidões negativas exigidas por lei;
- X. analisar e conferir o documento de controle e execução orçamentária, emitido pelas unidades orçamentárias, quanto a objeto da despesa, projeto/atividade,



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

elemento de despesas, fonte de recursos, dotação anual, saldo orçamentário e saldo de cotas;

- XI. orientar as unidades orçamentárias, quanto à correta instrução dos processos de despesa, devolvendo-os, quando necessário, ao órgão de origem;
- XII. elaborar relatório das atividades do departamento, consolidando-o mensalmente;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Capítulo VII Assessoria de Compras do FMS**

- I. assessorar na elaboração projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- III. gerenciar e controlar as rotinas para envio de documentos para contratação e movimentação de servidores;
- IV. coordenar as atividades de administração do suprimento de materiais;
- V. estudar e propor instruções relativas a compras;
- VI. recepcionar e analisar os pedidos de compras;
- VII. instaurar processo de compras;
- VIII. monitorar pedidos e processos de compras;
- IX. gerenciar as atas de registros de preços pertinentes à secretaria de saúde;
- X. monitorar prazos de entregas;
- XI. conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes;
- XII. prestar esclarecimentos aos demais setores da SEMSAU;
- XIII. organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Capítulo VIII Superintendência da Atenção Básica e Vigilância em Saúde**

- I. assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- II. cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. elaborar relatórios com informações pertinentes à Superintendência para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. conhecer os preceitos constitucionais do SUS;
- V. coordenar a alimentação dos sistemas e programas pertinentes à atenção básica e vigilância em saúde;
- VI. coordenar e supervisionar as atividades executadas pela coordenadoria da Atenção Básica;
- VII. coordenar e supervisionar as atividades executadas pela coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- VIII. implementar ações para o atingimento dos indicadores da atenção básica e vigilância em saúde;
- IX. elaborar os relatórios, arquivos e informações e encaminhar aos órgãos competentes;
- X. acompanhar a implantação de programas, submetendo-os ao secretário de saúde;
- XI. estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa das equipes de trabalho;
- XII. implementar mecanismos de levantamento de dados para compor os indicadores, incluindo sistemática para verificar a confiabilidade dos dados;
- XIII. promover ações e capacitações para fortalecer a cultura de monitoramento e avaliação junto às equipes de atenção básica e vigilância em saúde;
- XIV. colaborar na implantação do processo de Residência Multiprofissional;
- XV. elaborar em conjunto com a Atenção Especializada o protocolo de referência e contra referência;
- XVI. prestar esclarecimentos aos demais setores da SEMSAU;
- XVII. organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- XVIII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Capítulo IX**



ID: 409004 e CRC: C61E106D



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Departamento de Monitoramento e Avaliação dos Indicadores da  
Atenção Básica e Vigilância em Saúde**

- I. assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. conhecer os preceitos constitucionais do SUS;
- V. propor e colaborar ações e capacitações para fortalecer a cultura de monitoramento e avaliação junto às equipes de atenção básica e vigilância em saúde;
- VI. monitorar os indicadores da atenção básica e vigilância em saúde;
- VII. aprimorar os mecanismos de levantamento de dados para compor os indicadores, incluindo sistemática para verificar a confiabilidade dos dados;
- VIII. elaborar portfólio de indicadores de processos de trabalho para a atenção básica e vigilância em saúde;
- IX. elaborar os relatórios, arquivos e informações e encaminhar aos órgãos competentes;
- X. desempenhar outras atividades correlatas.

**Capítulo X**

**Departamento de Alimentação e Monitoramento dos Sistemas em Saúde**

- I. assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. conhecer os preceitos constitucionais do SUS;
- V. coordenar a alimentação dos sistemas do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES);



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- VI. coordenar a alimentação dos sistemas do Sistema de Informação Hospitalar - SIHD;
- VII. coordenar o processamento dos dados do sistema do Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS – SIA/SUS – (BPA; APAC; DEPARA-SAI; FPO; SIA; VERSIA);
- VIII. coordenar sistema ESUS/AB;
- IX. Monitorar, atualizar e lançar informações nos sistemas do Ministério da Saúde – SIM; SINASC E SINAN;
- X. capacitar de forma permanente as equipes que atuarão nas unidades de saúde;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Capítulo XI Central da Atenção Básica**

- I. coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas Equipes de Saúde da Família-ESF;
- II. coordenar e supervisionar os serviços executados pelas Equipes de Saúde Bucal- ESB;
- III. coordenar Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional - PNAISP;
- IV. coordenar os Programas de: Bolsa Família; Saúde de Ferro; SISVAN; HIPERDIA; NATIVIDA; e, SISCOLO (Preventivo);
- V. cooperar e subsidiar a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- VI. atualizar e alimentar os sistemas e programas pertinentes à Atenção Básica;
- VII. coordenar e supervisionar o abastecimento das Unidades Básicas de Saúde e Casa de Detenção, material penso, expedientes, consumo, de acordo com planejamento previamente elaborado;
- VIII. elaborar os relatórios, arquivos e informações e encaminhar aos órgãos competentes;
- IX. coordenar as atividades de saúde desenvolvidas pelas unidades básicas de saúde tendo como parâmetro o Plano Municipal de Saúde e demais leis e normativas do SUS;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- X. acompanhar a implantação de programas, submetendo-os ao secretário de saúde;
- XI. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XII. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo XII Departamento de Estratégias de Saúde e Linhas de Cuidado**

- I. definir estratégias de institucionalização da avaliação da atenção básica e monitoramento dos mesmos;
- II. monitorar de indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- III. desenvolver ações e articular instituições para formação e garantia de educação permanente aos profissionais de saúde das equipes de atenção básica e das equipes de saúde da família;
- IV. garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das unidades básicas de saúde e para a execução do conjunto de ações propostas;
- V. programar as ações da atenção básica a partir de sua base territorial e de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;
- VI. conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica - AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na política nacional de atenção básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade Básica de Saúde - UBS;
- VII. participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- VIII. acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- IX. mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- X. assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da atenção básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- XI. estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- XII. potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- XIII. qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- XIV. conhecer a Rede de Atenção à Saúde - RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- XV. identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a educação permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- XVI. desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- XVII. tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento das unidades;
- XVIII. coordenar e alimentar os programas de: Bolsa Família, Saúde de Ferro, SISVAN, HIPERDIA, NATIVIDA e SISCOLO (preventivo) e os demais que possam ser incluídos, conforme protocolos instituídos pela SEMSAU;
- XIX. exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.



ID: 409004 e CRC: C61E106D



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Capítulo XIII  
Departamento de Apoio aos Programas da Atenção Básica**

- I. coordenar e supervisionar os serviços executados pelas Equipes de Saúde Bucal- ESB, conforme a Política Nacional de Saúde Bucal;
- II. coordenar e supervisionar os serviços executados pela Equipe de Saúde Prisional, conforme a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP);
- III. acompanhar os serviços de reforma, manutenção e instalações (equipamentos fixo e móvel) da saúde prisional e saúde bucal;
- IV. preparar processo para aquisição de materiais penso, expediente, consumo, medicamentos, permanentes e de serviço relacionado a Saúde Bucal e Assistência Prisional;
- V. abastecer a unidades de saúde prisional e saúde bucal, com materiais permanentes, penso, expediente e consumo;
- VI. elaborar as escalas de trabalho, férias, bem como o controle e envio de frequências;
- VII. elaborar relatórios, arquivos e informações e encaminhar aos órgãos competentes;
- VIII. coordenar os servidores subordinados, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- IX. acompanhar os lançamentos da produção das equipes de saúde junto ao sistema de informação;
- X. monitorar os indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- XI. garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade;
- XII. exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

**Capítulo XIV  
Gerência da UBS Pastor Jonas**

- I. conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

- II. participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- III. acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- IV. mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- V. assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- VI. estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- VII. potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- VIII. qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- IX. representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- X. conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- XI. conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- XII. identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- XIII. desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- XIV. tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- XV. monitorar de indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- XVI. garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade;
- XVII. manter sigilo absoluto das informações obtidas;
- XVIII. exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

## **Capítulo XV Gerência UBS Maura Ferreira**

- I. conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- II. participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- III. acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- IV. mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

- V. assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- VI. estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- VII. potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- VIII. qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- IX. representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- X. conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- XI. conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- XII. identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- XIII. desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- XIV. tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- XV. monitorar de indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- XVI. garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade;
- XVII. manter sigilo absoluto das informações obtidas;
- XVIII. exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

### **Capítulo XVI Gerência UBS Pastor Ismaelino Matos**

- I. conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- II. participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- III. acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- IV. mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- V. assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- VI. estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- VII. potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- VIII. qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- IX. representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- X. conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- XI. conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- XII. identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- XIII. desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- XIV. tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- XV. monitorar de indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- XVI. garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade;
- XVII. manter sigilo absoluto das informações obtidas;
- XVIII. exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

## **Capítulo XVII Gerência UBS Frei Silvestre**

- I. conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- II. participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- III. acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- IV. mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- V. assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- VI. estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- VII. potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- VIII. qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- IX. representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- X. conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- XI. conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- XII. identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- XIII. desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- XIV. tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- XV. monitorar de indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- XVI. garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade;
- XVII. manter sigilo absoluto das informações obtidas;
- XVIII. exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

## **Capítulo XVIII Gerência UBS Madre Tereza de Calcutá**

- I. conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- II. participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- III. acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- IV. criar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- V. assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- VI. estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- VII. potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- VIII. qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- IX. representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- X. conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- XI. conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- XII. identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- XIII. desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- XIV. tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- XV. monitorar indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- XVI. Garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade;



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- XVII. manter sigilo absoluto das informações obtidas;
- XVIII. exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

## **Capítulo XIX Divisão de Manutenção da SEMSAU**

- I. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, de manutenção e reparos das instalações prediais da Secretaria de Saúde;
- II. Supervisionar a execução dos serviços de reforma das unidades da Secretaria de Saúde;
- III. Encaminhar aos setores competentes demanda para aquisições de materiais de consumo e serviços para garantir a manutenção das unidades pertencentes à Secretaria de Saúde;
- IV. Coordenar os serviços de limpeza dos pátios das unidades pertencentes à Secretaria de Saúde;
- V. Coordenar os servidores subordinados, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo XX Central da Vigilância em Saúde**

- I. coordenar e supervisionar as atividades de saúde desenvolvidas pelos Departamentos de Epidemiologia, Vigilância Sanitária, Endemias, Saneamento, Controle de Zoonoses, bem como, Educação no SUS; tendo como parâmetro do Plano Municipal de Saúde e demais leis e normativas do SUS;
- II. elaborar projetos específicos de ações de vigilância em saúde a serem desenvolvidas no município; tendo como base o Plano Municipal de Saúde do Município e demais legislação do SUS;
- III. coordenar e supervisionar as informações prestadas nos sistemas pertinentes à vigilância em saúde;
- IV. coordenar e supervisionar do abastecimento dos setores inerentes à Coordenação de Vigilância em Saúde quanto a material penso, expedientes, consumo, de acordo com planejamento previamente elaborado;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

- V. analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;
- VI. analisar e acompanhar epidemiologia de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;
- VII. monitorar as investigações epidemiológicas de casos e surtos;
- VIII. executar medidas de controle de doenças agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;
- IX. coordenar e acompanhar as investigações epidemiológicas de casos e surto;
- X. estabelecer diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;
- XI. identificar novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema;
- XII. promover educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;
- XIII. elaborar e difundir boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;
- XIV. garantir acesso e comunicação com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações;
- XV. coordenar as atividades pertinentes a Epidemiologia e Imunização;
- XVI. elaborar os planos de combate, controle e erradicação compatíveis com o quadro epidemiológico do município com estratégias eficazes;
- XVII. coordenar, a implantação, alimentação e atualização do Sistema de Informação em Saúde;
- XVIII. coordenar a distribuição e recolhimento de Vacinas nas unidades de saúde;
- XIX. coordenar as campanhas municipais de vacinação humana e animal;
- XX. coordenar e supervisionar os serviços de imunização de rotina nas Unidades de Saúde, bem como, o manejo de imunobiológicos;
- XXI. coordenar e monitorar as ações de vigilância sanitária do município;
- XXII. coordenar e monitorar as informações consolidadas dos dados provenientes do hospital e unidades de saúde, pública e privada por meio do processamento



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

dos diversos sistemas de vigilância, entre eles: Programa Nacional de Imunização- PNI, Sistema de Informação de Mortalidades - SIM; Sistema Nacional de Nascidos Vivos - SINASC e Sistema Nacional de Agravos de Notificações - SINAN;

- XXIII. coordenar a implantação de salas de vacina no município;
- XXIV. monitorar indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- XXV. emitir relatórios, arquivos e informações e o devido encaminhamento aos órgãos competentes;
- XXVI. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XXVII. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo XXI Departamento de Epidemiologia**

- I. elaborar o perfil epidemiológico da saúde do município, com base em dados epidemiológicos produzidos nas Unidades de Saúde públicas e privadas;
- II. controlar, recepcionar e condensar os dados produzidos pelas Unidades de Saúde, públicas e privadas;
- III. coordenar a Vigilância Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória - DNC, Doenças e Agravos Não Transmissíveis - DANTS e agravos inusitados no município;
- IV. cumprir as normas e rotinas técnico - operacionais, visando a detecção, prevenção e controle dessas doenças e agravos;
- V. promover treinamento continuado para os profissionais dos serviços, estimulando a notificação das doenças no âmbito municipal;
- VI. realizar notificação e investigação de: agravo inusitado à saúde e de surtos e suspeita de problema de saúde de notificação compulsória;
- VII. coordenar, a implantação, alimentação e atualização do Sistema de Informação em Saúde;
- VIII. realizar busca ativa para os pacientes para a detecção das doenças e agravos;
- IX. realizar busca ativa para detecção e notificação dos óbitos ocorridos, prioritariamente dos óbitos maternos declarados, de mulher em idade fértil, infantil e fetal e óbitos por doença infecciosa e mal definidos;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- X. notificar ao primeiro nível hierárquico superior da vigilância epidemiológica as doenças e agravos de notificação compulsória detectados, de acordo com os instrumentos e fluxos de notificações definidos pela Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- XI. realizar a investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos detectados no ambiente hospitalar, em articulação com a Coordenadoria de Vigilância em Saúde e com a Secretaria Estadual de Saúde, incluindo as atividades de interrupção da cadeia de transmissão de casos e surtos, quando pertinentes, segundo as normas e procedimentos estabelecidos pela Serviço de vigilância em Saúde - SVS/MS;
- XII. investigar óbitos maternos declarados e de mulheres em idade fértil, ocorridos no ambiente hospitalar, em conjunto com a Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- XIII. investigar óbitos infantis e fetais ocorridos no ambiente hospitalar, em conjunto com a Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- XIV. desenvolver processo de trabalho integrado aos setores estratégicos, para fins de implementação das atividades de vigilância epidemiológica, tais como os Serviços de Arquivo Médico e de Patologia, as Comissões de Revisão de Prontuário, de Óbitos e de Controle de Infecção Hospitalar, a Gerência de Risco Sanitário Hospitalar, a farmácia e o laboratório para acesso às informações necessárias à detecção, monitoramento e encerramento de casos ou surtos sob investigação;
- XV. monitorar e avaliar o preenchimento das declarações de óbitos e de nascidos vivos;
- XVI. coordenar em campanhas de orientação para Hanseníase e Tuberculose, entre outros;
- XVII. emitir relatórios e o envio aos órgãos competentes;
- XVIII. observar e cumprir as normas técnicas complementar à esfera federal, estadual e municipal;
- XIX. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XX. alimentação dos sistemas pertinentes aos departamento;
- XXI. Executar outras atividades correlatas.



ID: 409004 e CRC: C61E106D





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Capítulo XXII  
Departamento de Vigilância Sanitária**

- I. coordenar e supervisionar as ações de Vigilância Sanitária no município de Pimenta Bueno;
- II. realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral;
- III. coordenar as ações da equipe de Vigilância Sanitária de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;
- IV. coordenar e supervisionar as inspeções sanitárias no município;
- V. apoiar administrativamente o coordenador da Vigilância em Saúde na emissão de planilhas, gráficos, custos e demais documentos necessários;
- VI. supervisionar e apoiar os serviços executados no departamento;
- VII. providenciar a manutenção e reparos das estruturas físicas da Vigilância Sanitária;
- VIII. preparar pedidos para aquisições de materiais permanente, penso, expediente, consumo e serviços;
- IX. abastecer o departamento de Vigilância Sanitária, com materiais permanentes, penso, expediente e consumo;
- X. manter o controle e envio de correspondências;
- XI. manter a organização e controle de arquivos;
- XII. elaborar as escalas de trabalho, bem como o controle e envio de frequências;
- XIII. monitorar, atualizar e lançar informações nos sistemas do Ministério da Saúde, VIGIAGUA e outros sistemas pertinentes;
- XIV. monitorar indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- XV. manter sigilo absoluto das informações obtidas;
- XVI. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVII. executar outras atividades correlatas.

**Capítulo XXIII  
Departamento de Controle de Zoonoses**



ID: 409004 e CRC: C61E106D



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I. executar atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública;
- II. executar ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses;
- III. executar e avaliar as ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo ministério da saúde, bem como notificação e investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
- IV. desenvolver e executar de ações, atividades e estratégias de controle de população de animais, que devem ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- V. executar os serviços de recolhimento, identificação e o alojamento de animais em vias e logradouros públicos;
- VI. coletar, receber, acondicionar, conservar e transportar espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- VII. recomendar e adotar medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos relacionados à execução das atividades de vigilância de zoonoses;
- VIII. providenciar o recolhimento e transporte de animais, quando couber, de relevância para a saúde pública;
- IX. garantir cuidados básicos de animais recolhidos em estabelecimento responsável por vigilância de zoonoses pertencente ao sistema único de saúde, observando normatização vigente quanto aos prazos estipulados de permanência do animal, quando houver;
- X. providenciar destinação adequada dos animais recolhidos;
- XI. investigação, por meio de necropsia, coleta e encaminhamento de amostras laboratoriais ou outros procedimentos pertinentes, de morte de animais suspeitos de zoonoses de relevância para saúde pública;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- XII. monitorar indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- XIII. executar outras atividades correlatas.

### **Capítulo XXIV Central de Imunização**

- I. assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Coordenar e participar da realização das Campanhas Nacionais de Vacinação no âmbito do Município;
- V. Coordenar e monitorar as coberturas vacinais do Programa Nacional de Imunização no âmbito do Município;
- VI. Participar do planejamento, coordenação e avaliação das ações de imunização e rede de frio;
- VII. Coordenar tecnicamente a Rede Municipal de Armazenagem e Distribuição de Imunobiológicos;
- VIII. Coordenar a política de imunobiológicos especiais no âmbito do Município;
- IX. Monitorar e avaliar a Vigilância dos Eventos Adversos Pós-vacinal;
- X. Coordenar a atualização dos Sistemas de Informação do Programa Nacional de Imunização, com observância das normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- XI. Prover os insumos estratégicos do Programa Nacional de Imunização, com abastecimento das Salas de vacinas Municipais de vacinas, soros, imunoglobulinas, dentre outros;
- XII. Participar da elaboração dos programas e protocolos de vigilância epidemiológica;
- XIII. Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais de saúde do Município em sua área de atuação;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

XIV. Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Superintendência, destinados e à população;

XV. Montar e supervisionar salas de vacinas do município;

XVI. Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;

XVII. Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;

XVIII. Coordenar campanhas de vacinação;

XIX. Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.

XX. Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;

XXI. Cooperar com as metas do Previnir Brasil relacionados aos indicadores da vacina;

XXII. Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

XXIII. atendimento ao público;

XIV. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo XXV Superintendência da Atenção Especializada**

- I. assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. elaborar relatórios com informações pertinentes à Superintendência para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. garantir a atualização e alimentação dos sistemas e programas pertinentes à Atenção Especializada;
- V. realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- VI. realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- VII. coordenar as políticas de Gestão de pessoas da Superintendência;
- VIII. supervisionar, planejar e coordenar as políticas aplicadas à Atenção Especializada;
- IX. supervisionar, planejar e coordenar as atividades do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta;
- X. supervisionar, planejar e coordenar as atividades do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
- XI. supervisionar, planejar e coordenar as atividades do Setor de Regulação;
- XII. organizar, coordenar e fiscalizar as unidades prestadoras de serviços de saúde e correlatos;
- XIII. planejar, coordenar, organizar e executar as atividades referência e contra referência no município;
- XIV. supervisionar o atendimento ao usuário nas suas necessidades na instância do atendimento de urgência e emergência;
- XV. elaborar e Implantar em conjunto com a Atenção Básica o protocolo de referência e contra referência;
- XVI. estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa das equipes de trabalho;
- XVII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Capítulo XXVI Central de Regulação**

- I. assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Coordenar a logística do transporte sanitário;
- V. elaborar e manter atualizado o projeto de transporte sanitário do Município;
- VI. coordenar as escalas de agendamentos de consultas e exames;
- VII. coordenar, monitorar, atualizar as informações nos sistemas do Ministério da Saúde SISREG e outros;
- VIII. coordenar as atividade de agendamentos da Telemedicina;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- IX. desenvolver ações conjuntas com os Coordenadores e demais órgãos municipais e estaduais para garantir melhor atendimento aos usuários;
- X. subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- XI. capacitar de forma permanente as equipes que atuarão nas unidades de saúde;
- XII. atendimento ao público;
- XIII. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo XXVII Departamento de Centro de Atenção Psicossocial**

- I. garantir atendimentos de pacientes com transtornos mentais severos e persistentes em sua área territorial, em regime de tratamento intensivo, semi-intensivo e não intensivo;
- II. coordenar a demanda da rede de cuidados em saúde mental, no âmbito do seu território;
- III. coordenar o cadastro dos pacientes que utilizam medicamentos essenciais e excepcionais para a área de saúde mental, conforme determina a legislação;
- IV. garantir que as informações de procedimentos do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS sejam devidamente inseridas e monitoradas junto aos sistemas APAC/SIA do SUS e outros que se fizerem necessários;
- V. gerenciar, bem como, prestar contas dos recursos oriundos da atenção psicossocial;
- VI. monitorar o desempenho das atividades e dos resultados alcançados nas ações do CAPS;
- VII. promover o acesso das pessoas com transtornos mentais e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas e suas famílias aos pontos de atenção;
- VIII. regular e organizar as demandas e os fluxos assistenciais da rede de atenção psicossocial;
- IX. organizar e realizar as reuniões de matriciamento;
- X. monitorar e avaliar a qualidade dos serviços por meio de indicadores de efetividade e resolutividade da atenção;
- XI. atuar de acordo com as normas da vigilância sanitária;
- XII. elaborar relatórios, arquivos e informações e encaminhamento aos órgãos competentes;
- XIII. participar na elaboração da política de saúde e de assistência psicossocial;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- XIV. colaborar nos processos de seleção e padronização de medicamentos pertinentes à saúde mental, com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres;
- XV. monitorar os indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- XVI. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVII. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo XXVIII Divisão Administrativa do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS**

- I. assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde;
- III. elaborar relatórios com informações pertinentes para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. prestar contas referente aos recursos oriundos do CAPS;
- V. providenciar a manutenção e reparos das estruturas físicas do CAPS;
- VI. instaurar processo para aquisições de materiais permanente, penso, expediente, consumo e serviços;
- VII. realizar agendamentos de pacientes;
- VIII. elaborar as escalas de trabalho, bem como o controle e envio de frequências;
- IX. cadastrar os pacientes que utilizam medicamentos essenciais e excepcionais para a área de saúde mental, conforme determina a legislação;
- X. monitorar, atualizar e lançar informações nos sistemas do Ministério da Saúde, APACS, SAI e outros;
- XI. instaurar processo de para aquisições de materiais e equipamentos;
- XII. instaurar, acompanhar e prestar contas dos convênios firmados pelo CAPS;
- XIII. elaborar relatórios, arquivos e informações e encaminhamento aos órgãos competentes;
- XIV. monitorar os indicadores;
- XV. atendimento ao público;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO  
GABINETE DO PREFEITO**

XVI. executar outras atividades correlatas.

**Capítulo XXIX  
Central do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta**

- I. assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde;
- III. elaborar relatórios com informações pertinentes à coordenação para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- V. realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- VI. coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta;
- VII. promover e articular com a Diretoria Clínica do Hospital, visando melhor qualificar os serviços;
- VIII. supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- IX. coordenar das atividades Recursos Humanos, manter o clima organizacional sempre em alta, bem como a humanização no atendimento hospitalar;
- X. articular com outras instituições governamentais e não governamentais, na área de abrangência da Unidade Hospitalar, visando parceria na elaboração e execução do plano de trabalho da mesma;
- XI. coordenar juntamente com diretor de enfermagem as atividades da enfermagem, dos técnicos e auxiliares de enfermagem;
- XII. supervisionar os lançamentos e análise dos dados estatísticos elaborados pelos HMMAN;
- XIII. coordenar a assistência médico-hospitalar com presteza no atendimento da população;



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- XIV. estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa das equipes de trabalho;
- XV. executar outras atividades correlatas.

### **Capítulo XXX Coordenadoria de Faturamento Hospitalar**

- I. assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. supervisão e processamento da produção ambulatorial e hospitalar;
- V. monitorar as informações nos sistemas do Ministério da Saúde, SIAH/SI/CNES, entre outros;
- VI. Coordenar e monitorar as produções e o faturamento do HMMAN;
- VII. implantar, monitorar o sistema de Prontuário eletrônico do HMMAN;
- VIII. realizar avaliação analítica da produção;
- IX. guardar e disponibilizar prontuários para consultas, exames, atendimentos emergenciais, gerenciamento, etc.
- X. capacitar de forma permanente as equipes que utilizarão o sistema de prontuários eletrônicos;
- XI. estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa das equipes de trabalho;
- XII. verificar as ocorrências de glosas e identificar suas causas;
- XIII. providenciar as correções das glosas e localizar documentos comprobatórios;
- XIV. atendimento ao público;
- XV. executar outras atividades correlatas.

### **Capítulo XXXI Departamento Administrativo do Hospital Ana Neta**

- I. supervisionar e apoiar os serviços executados nos setores: Serviço de Arquivo Médico e Estatística - SAME, Serviços Gerais, Copa e Cozinha;
- II. supervisionar as atividades de telefonistas e motoristas;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- III. manter o controle e envio de correspondências;
- IV. manter a organização e controle de arquivos;
- V. elaborar a planilha para aquisição de materiais permanentes, penso, expediente, consumo e medicamentos;
- VI. elaborar as escalas de trabalho, bem como o controle e envio de frequências;
- VII. manter sigilo absoluto das informações obtidas;
- VIII. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- IX. executar outras atividades correlatas.

### **Capítulo XXXII**

#### **Divisão de Manutenção e Conservação Hospital e Maternidade Ana Neta**

- I. administrar e supervisionar as atividades de serviços gerais e de manutenção, englobando as atividades de zeladoria, vigilância e limpeza, assim como a manutenção de equipamentos e instalações prediais do Hospital Municipal Ana Neta;
- II. elaborar a planilha para aquisição de materiais e serviços necessários a atividades relacionadas no inciso anterior;
- III. executar outras atividades correlatas.

### **Capítulo XXXIII**

#### **Departamento de Recursos Humanos do HMMAN**

- I. cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- II. elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- III. realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- IV. elaborar e encaminhar documentos para contratação e movimentação de servidores;
- V. elaborar e enviar documentação para elaboração da folha de pagamento;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- VI. elaborar e monitorar a escala anual de férias dos servidores do HMMAN;
- VII. gerenciar e alimentar os sistemas de relógio de ponto, bem como, elaborar relatórios e orientar os servidores;
- VIII. elaborar e enviar documentação aos órgãos competentes, referente aos servidores cedidos ao município;
- IX. analisar e responder processos relacionados com recursos humanos no âmbito do HMMAN;
- X. organizar e responder os documentos em geral;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas.

### **Capítulo XXXIV**

#### **Assessoria de Enfermagem do Hospital Ana Neta**

- I. realizar diagnóstico situacional e plano de trabalho do serviço de enfermagem;
- II. manter informações necessárias e atualizadas de todos profissionais de enfermagem que atuam no HMMAN e CEM, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no conselho regional de enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, elaborar escala de férias, entre outros;
- III. realizar o dimensionamento de pessoal de enfermagem, conforme o disposto na resolução vigente do COFEN;
- IV. elaborar, implantar e/ou atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de enfermagem;
- V. organizar o serviço de enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
- VI. coordenar e organizar os serviços de enfermagem de acordo com a especificidade do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta, fazendo cumprir o regimento do serviço de enfermagem, normas, rotinas e protocolos assistenciais e as questões éticas da profissão;
- VII. colaborar com as atividades da comissão interna de prevenção de acidentes



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

(CIPA), comissão de controle de infecções hospitalares - CCIH, serviço de educação continuada e demais comissões instituídas no âmbito do municipal;

- VIII. zelar pelo cumprimento das atividades privativas da enfermagem;
- IX. promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de enfermagem segura para a sociedade e profissionais de enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;
- X. garantir que o registro das ações de enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;
- XI. promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de enfermagem segura para a sociedade e profissionais de enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;
- XII. garantir que o estágio curricular obrigatório e o não obrigatório sejam realizados, somente, sob supervisão do professor-orientador da instituição de ensino e enfermeiro da instituição cedente do campo de estágio, respectivamente, e em conformidade a legislação vigente;
- XIII. promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de enfermagem;
- XIV. viabilizar espaços de discussões técnicas e éticas com a equipe de enfermagem;
- XV. realizar o dimensionamento de pessoal junto à equipe de enfermagem do hospital e Maternidade Municipal Ana Neta;
- XVI. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVII. executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo XXXV Central de Assistência Farmacêutica Municipal**

- I. planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações da assistência farmacêutica no âmbito municipal;
- II. manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- III. formular, em conjunto com o grupo gestor da Secretaria Municipal da Saúde, o plano municipal de saúde e o capítulo da assistência farmacêutica, relatórios



ID: 409004 e CRC: C61E106D





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

de gestão bem como se responsabilizar por seu desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito às metas relativas à assistência farmacêutica;

- IV. atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o Sistema Único de Saúde - SUS;
- V. atuar na promoção, proteção e assistência à saúde relacionada à assistência farmacêutica;
- VI. promover o uso racional de medicamentos;
- VII. elaborar instrumentos de controle e avaliação, como: normas, regimentos, protocolos, rotinas, procedimentos técnicos e administrativos com relação à assistência farmacêutica;
- VIII. selecionar e estimar necessidades de medicamentos;
- IX. acompanhar o processo de aquisição de medicamentos;
- X. assegurar qualidade de produtos, processo e resultados;
- XI. prestar contas através de relatórios mensais ao nível federal, estadual e municipal nos programas relacionados pelos mesmos;
- XII. organizar e estruturar os serviços de assistência farmacêutica no nível de atenção à saúde local;
- XIII. desenvolver sistema de informação e comunicação;
- XIV. distribuir tarefas de acordo com o perfil técnico dos farmacêuticos, coordenando e orientando suas ações;
- XV. promover a integração e bom relacionamento entre os farmacêuticos, visando o trabalho em equipe;
- XVI. avaliar o desempenho dos recursos humanos sob sua responsabilidade;
- XVII. desenvolver e capacitar recursos humanos;
- XVIII. propor, participar e colaborar com a educação permanente em saúde no âmbito da SEMUSA, assim como capacitações técnicas e atualizações específicas da assistência farmacêutica;
- XIX. elaborar materiais técnico, informativo e educativo;
- XX. articular a integração com os profissionais de saúde de outras áreas;
- XXI. participar de reuniões no intuito de garantir a articulação entre os níveis: municipal, regional, estadual e federal; prestar cooperação técnica;
- XXII. participar de comissões técnicas, como: comissão municipal de assistência farmacêutica, comissão de ética, comissão de farmácia e terapêutica, e outros;



ID: 409004 e CRC: C61E106D



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO**

- XXIII. atuar no processo de farmacovigilância juntamente com a vigilância sanitária;
- XXIV. colaborar com a estratégia estabelecida pela SMS para comunicação social que permita informar adequadamente aos meios de comunicação de massa e a sociedade sobre as atividades, serviços desenvolvidos bem como os resultados alcançados pela rede municipal de atenção à saúde;
- XXV. cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXVI. cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais, como campo de estágio;
- XXVII. participar de reuniões, congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- XXVIII. promover ações educativas para usuários e profissionais de saúde sobre a importância do uso racional de medicamentos e outros assuntos diretamente relacionados à saúde pública;
- XXIX. colher dados e informações para alimentar o sistema de informática para a gestão informação sobre o medicamento e dos serviços prestados.



ID: 409004 e CRC: C61E106D