



Município de Pimenta Bueno - Rondônia

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

Segunda-feira, 26 de Dezembro de 2022

Ano I | Edição nº 150

Página 1 de 179



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO

LEI MUNICIPAL Nº 3.049/2022

DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

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

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

LEI

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1º Esta Lei estabelece os princípios gerais de administração e
define a estrutura organizacional do Município de Pimenta Bueno.

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS, FUNDAMENTOS E METAS DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Estrutura administrativa e organizacional: aquela prevista no Título
III, obtida pela disposição das unidades administrativas na ordem hierárquica ali
estabelecida;

II - Organograma: o gráfico representativo da estrutura formal de
organização do município de Pimenta Bueno.

Art. 3º Fazem parte integrante desta Lei:



Município de Pimenta Bueno - Rondônia

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

Segunda-feira, 26 de Dezembro de 2022

Ano I | Edição nº 150

Página 2 de 179



ESTADO DE RONDÔNIA PODER EXECUTIVO PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO

I - os organogramas do Município de Pimenta Bueno, constante nos anexos I a XI desta Lei;

II - o quadro de cargos, constante no anexo XII, desta Lei;

III - o quadro de atribuições e competências dos órgãos e cargos da administração municipal, constante nos anexos desta Lei.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º À Administração do Município de Pimenta Bueno compete ao Prefeito juntamente com os Secretários Municipais e integrantes da administração municipal.

Art. 5º À Administração municipal compete promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, atuando em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos termos das disposições constitucionais.

Art. 6º Para consecução desse objetivo, esta lei dispõe sobre a estrutura administrativa, nos aspectos referentes à estruturação organizacional e administrativa da administração direta do município.

CAPÍTULO III DAS METAS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º São metas da administração pública municipal:

I - o desenvolvimento do município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades;

II - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos municipais;

III - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;

IV - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO**

Art. 8º O planejamento das atividades da administração municipal, obedecerá as diretrizes estabelecidas nesta lei e será traçado através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Plurianual - PPA;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- III - Lei Orçamentária Anual - LOA;
- IV - Demais instrumentos de planejamento.

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 9º A ação do município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 10. A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência e preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 11. A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na rotina político-administrativa do município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade.

Art. 12. O município buscará elevar a produtividade operacional de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis e remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e às disponibilidades do Tesouro Municipal, bem como do estabelecimento e observância de critérios de promoção e acesso.

Art. 13. O município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com empresas privadas, entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO**

Art. 14. Para a execução dos programas e projetos, o município poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos e financeiros.

Art. 15. As atividades da administração municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, caput da Constituição Federal e aos seguintes:

- I - planejamento para o desenvolvimento sustentável;
- II - coordenação entre os Departamentos e demais agentes envolvidos;
- III - descentralização com delegação de competências;
- IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos.

Art. 16. O planejamento, instituído como atividade constante da administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Parágrafo único. O planejamento atenderá aos anseios e reivindicações da população.

Art. 17. As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre os departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 18. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 19. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

§ 1º O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO**

§ 2º A administração pública municipal poderá celebrar contratos de concessão de serviços públicos, terceirizando sua realização, quando conveniente e nas hipóteses legais, observando os termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 20. A administração municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de seus departamentos, órgãos e agentes.

Art. 21. O controle das atividades da administração municipal será exercido, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos.

Art. 22. Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 23. Para a execução de seus programas, a administração municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

**TÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER
EXECUTIVO**

**CAPÍTULO ÚNICO
DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS E COMPETÊNCIAS**

Art. 24. As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dada a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO**

I - Superintendência Especial: Tem por finalidade auxiliar o secretário na gestão geral administrativa da secretaria, bem como na formulação de políticas, programas e projetos de governo, assim como na direção, organização, orientação, coordenação e no controle das atividades gerais da Secretaria; atuará, em substituição do secretário, naquilo em que for designado por ele, nas tarefas compatíveis com suas atribuições, especificamente delegadas;

II - Superintendência: Tem por finalidade auxiliar o secretário na formulação de políticas, programas e projetos de governo, assim como na direção, organização, orientação, coordenação e no controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Secretário, despachos, desempenho de outras tarefas compatíveis com suas atribuições;

III - Centrais: Tem por finalidade auxiliar a superintendência e secretário no desempenho de suas atividades e programar, organizar, orientar, controlar suas atividades no âmbito de sua competência;

IV - Coordenadorias: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente à central, quando existir; caso contrário, diretamente à sua secretaria municipal;

V - Departamentos: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação, articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes;

VI - Divisões: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente ao departamento, quando existir; caso contrário, diretamente à sua secretaria municipal;

VII - Gerências: tem o papel de garantir o planejamento das ações operativas com serviços de gerenciamento nos programas e atividades das secretarias municipais de Saúde e Assistência Social.

Seção I

Funções Básicas dos Órgãos da Administração Direta

Subseção I

Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO**

Art. 25. São competências de todos os órgãos Municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao chefe do poder executivo o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da secretaria;

VI - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico;

VII - analisar e direcionar as reivindicações dos municípios;

VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico;

IX - resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisão superior;

X - encaminhar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular.

Subseção II

Das atribuições dos comuns dos secretários municipais

Art. 26. Aos Secretários Municipais, além das atribuições previstas nesta Lei, compete:

I - exercer a análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Direta, nas áreas de sua competência;



Município de Pimenta Bueno - Rondônia

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

Segunda-feira, 26 de Dezembro de 2022

Ano I | Edição nº 150

Página 8 de 179



ESTADO DE RONDÔNIA PODER EXECUTIVO PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO

II - referendar os atos e decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

III - apresentar, anualmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;

IV - participar da elaboração do orçamento municipal, dentro dos prazos regulamentares, e acompanhar a execução do mesmo;

V - delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;

VI - propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência;

VII - reunir, periodicamente, os responsáveis dos órgãos que lhe são subordinados, para discutirem assuntos da área de sua competência;

VIII - decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;

IX - inspecionar as repartições de sua área de competência e resolver os casos omissos que se incluam na sua alçada;

X - propor ações que atendam às reclamações dos munícipes;

XI - exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor, ou que lhes sejam cometidas pelo Chefe do Poder Executivo;

XII - assessorar o chefe do poder executivo Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;

XIII - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente.

Subseção III

Atribuições comuns aos cargos de assessores técnicos

Art. 27. Compete ao cargo de Assessor Técnico I:



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO**

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 secretário de sua lotação, além de exercer outras atribuições ou atividades definidas em ato próprio;

II - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Técnico I somente será ocupado por pessoa com escolaridade de nível superior.

Art. 28. Compete ao cargo de Assessor Técnico II:

I - analisar e instruir processos, revisar trabalhos técnicos, organizar os trabalhos afetos à área de competência da unidade onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata;

II - realizar cálculos, análise e interpretação de dados necessários às suas atividades, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse do município além de exercer outras atribuições ou atividades definidas em ato próprio;

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 29. Compete ao cargo de Assessor Técnico III:

I - acompanhar, auxiliar e executar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata, bem como as atividades inerentes à tramitação e organização de documentos e processos, reprografia, além de exercer outras atividades definidas em ato próprio;

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 30. Compete ao cargo de Assessor Técnico IV:

I - acompanhar, auxiliar e executar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata, bem como as atividades inerentes à tramitação e organização de documentos e processos, reprografia, além de exercer outras atividades definidas em ato próprio;

II - executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO**

Art. 31. Compete ao cargo de Assessor Técnico V:

I - acompanhar, auxiliar e executar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata, bem como as atividades inerentes à tramitação e organização de documentos e processos, reprografia, além de exercer outras atividades definidas em ato próprio;

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 32. Compete ao cargo de Assessor Técnico VI:

I - acompanhar, auxiliar e executar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata, bem como as atividades inerentes à tramitação e organização de documentos e processos, reprografia, além de exercer outras atividades definidas em ato próprio;

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 33. Compete ao cargo de Assessor Técnico VII:

I - acompanhar, auxiliar e executar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata, bem como as atividades inerentes à tramitação e organização de documentos e processos, reprografia, além de exercer outras atividades definidas em ato próprio;

II - executar outras atividades correlatas.

**TÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I
ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 34. A administração direta é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

I - Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Relações Institucionais - SRI;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO**

III - Secretaria Municipal de Fazenda e Administração - SEMFAZ;

IV - Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral - SEMPLAN;

V - Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

VI - Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SEMAST;

VII - Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI;

VIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA;

IX - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito - SEMOSP;

X - Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU.

**CAPÍTULO II
DO GABINETE DO PREFEITO E VICE – PREFEITO**

**Seção I
Da Finalidade**

Art. 35. O Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito é órgão de assessoramento e apoio, com atribuições relacionadas ao chefe do poder executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, entidades públicas e privadas, secretarias municipais, autarquias, de acordo com as competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 36. O Gabinete será chefiado por um Chefe de Gabinete, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com atribuições constantes no Anexo XIII.

**Seção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 37. O Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito é composto pela seguinte estrutura organizacional:



Município de Pimenta Bueno - Rondônia

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

Segunda-feira, 26 de Dezembro de 2022

Ano I | Edição nº 150

Página 12 de 179



ESTADO DE RONDÔNIA PODER EXECUTIVO PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO

- I - Chefia de Gabinete;
- a) Assessoria Especial de Gabinete;
 - b) Central do Gabinete;
 - c) Divisão de Apoio à Junta de Serviços Militar;
 - d) Superintendência de Convênios e Prestação de Contas;
 - e) Central de Convênios;
 - f) Assessoria de Convênios I;
 - g) Assessoria de Convênios II.

II - Corregedoria-Geral do Município - COGEM;

III - Controladoria-Geral do Município - CGM;

IV - Procuradoria-Geral do Município - PGM;

- a) Assessoria Técnica Jurídica;
- b) Coordenadoria de Apoio à Junta de Recursos Fiscais;
- c) Coordenadoria da Dívida Ativa;
- d) Coordenadoria de Cobrança Amigável.

V - Conselho Tutelar.

§ 1º As atribuições e competências do Conselho Tutelar é regulamentado por lei própria.

§ 2º O cargo de Assessoria Técnica Jurídica será ocupado exclusivamente por bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Seção III

Das finalidades da Corregedoria-Geral, Controladoria-Geral e Procuradoria-Geral

Subseção I

Corregedoria-Geral do Município

Art. 38. A Corregedoria-Geral do Município de Pimenta Bueno é órgão permanente, de apoio e execução, tendo como atribuições a fiscalização, orientação e correção de irregularidades administrativas nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, visando à promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos municipais.



Município de Pimenta Bueno - Rondônia

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

Segunda-feira, 26 de Dezembro de 2022

Ano I | Edição nº 150

Página 13 de 179



ESTADO DE RONDÔNIA PODER EXECUTIVO PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO

Art. 39. O Corregedor-Geral será escolhido dentre os cidadãos de reconhecido saber jurídico e conduta ilibada, com experiência profissional da advocacia de no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício profissional, é cargo de provimento em comissão, cujas atribuições e competências constam do Anexo XIII.

Subseção II Controladoria-Geral do Município

Art. 40. A Controladoria-Geral do Município, órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a coordenação das várias atividades ou sistemas de controles existentes, órgão de planejamento, gestão e fiscalização dos controles executados nas demais unidades do Poder Executivo, atuando de modo a definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos de regulamentos a serem elaborados, e auditando periodicamente sua aplicação.

Art. 41. O Controlador-Geral do Município será escolhido dentre os servidores efetivos ocupantes do cargo de Auditor da Controladoria-Geral do Município, cujas atribuições e competências constam do Anexo XIII.

Subseção III Procuradoria-Geral do Município

Art. 42. A Procuradoria-Geral do Município é órgão permanente e essencial à Administração Pública municipal, responsável pela advocacia do Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade, moralidade, indisponibilidade do interesse público e eficiência, atuando em processos administrativos, emitindo pareceres e prestando assessoria jurídica, bem como em processos judiciais em que figura interesse do ente municipal.

Art. 43. O Procurador-Geral do Município será escolhido dentre os cidadãos de reconhecido saber jurídico e conduta ilibada, com experiência profissional da advocacia de no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício profissional, é cargo de provimento em comissão, cujas atribuições e competências constam do Anexo XIII.

CAPÍTULO III SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SRI

Seção I Da Finalidade



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO**

Art. 44. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais - SRI, tem por finalidade a articulação e coordenação estratégica na captação de recursos, bens, serviços, financiamentos públicos e privados, parcerias junto aos entes federativos, Organismos Internacionais, Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Câmara de Vereadores, Poder Judiciário e demais entidades não governamentais nacionais e internacionais, dentre outras atribuições regulamentares.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais - SRI, será chefiada por um Secretário, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com atribuições constantes no Anexo XIV.

**Seção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 46. A SRI é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria;

II - Superintendência de Imprensa e Comunicação;

a) Central de Imprensa e Comunicação;

b) Coordenadoria de Marketing.

III – Ouvidoria.

**CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEMFAZ**

**Seção I
Da Finalidade**

Art. 47. A Secretaria Municipal de Fazenda e Administração tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as políticas tributária e fiscal do município e supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação e vigilância do Paço Municipal e dos bens públicos.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Fazenda e Administração será chefiada por um secretário, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com atribuições constantes no Anexo XV.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO**

Parágrafo único. Os órgãos e setores da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda têm atribuições e competências constantes no anexo XV.

**Seção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 49. A Secretaria Municipal de Fazenda e Administração é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria;

II - Superintendência de Gestão Administrativa;

III - Superintendência de Recursos Humanos;

- a) Central de Folha de Pagamento;
- b) Departamento de Encargos Sociais e Consignados;
- c) Divisão de Atendimento ao Servidor;
- d) Departamento de Cadastro e Recrutamento de Servidores;
- e) Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas.

IV – Contadoria-Geral do Município;

V - Superintendência de Contabilidade;

- a) Departamento de Empenho e Liquidação.

VI - Tesouraria;

- a) Departamento de Gestão de Finanças.

VII - Superintendência de Compras e Licitações;

- a) Central de Compras;
- b) Coordenadoria de Pesquisa de Preços, Cadastro e Padronização de Materiais e Serviços.

VIII - Superintendência de Frotas;

IX - Central de Tecnologia da Informação e Gestão;

- a) Departamento de Suporte Técnico e Manutenção.

X - Superintendência de Receita;

- a) Central de Desenvolvimento Econômico;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO**

- b) Departamento de Fiscalização Tributária;
- c) Departamento de Atendimento ao Contribuinte;
- d) Departamento de Desenvolvimento Econômico e Mobiliário.

- XI - Coordenadoria de Acompanhamento de Almoxarifado;
- a) Divisão do Almoxarifado Central.

- XII - Coordenadoria de Patrimônio e Gestão de Arquivo.

**CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO
GERAL – SEMPLAN**

**Seção I
Da Finalidade**

Art. 50. A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral tem por finalidade viabilizar a execução de políticas públicas com foco na gestão para resultados, para entregar qualidade de vida a população.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral será chefiada por um secretário, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com atribuições constantes no Anexo XVI.

Parágrafo único. Os órgãos e setores da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral tem atribuições e competências constantes no Anexo XVI.

**Seção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 52. A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral é composta pela seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete da Secretaria;
- a) Coordenadoria de Planejamento;
- b) Gerência Administrativa.

- II - Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Topografia;
- a) Coordenadoria de Desenho Técnico;
- b) Gerência de Projetos;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO**

c) Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura II.

III - Superintendência de Planejamento, Orçamento e Monitoramento;

a) Departamento de Monitoramento, Avaliação e Revisão das Peças
Orçamentárias;

b) Coordenadoria de Planejamento e Orçamento.

IV - Superintendência de Desenvolvimento Urbano e Regularização
Fundiária;

- a) Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano;
- b) Coordenadoria de Gestão de Regularização Fundiária;
- c) Divisão de Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU;
- d) Departamento de Fomento Empresarial;
- e) Coordenadoria de Análise Socioeconômica.

V - Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas;

- a) Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura III;
- b) Assessoria Técnica de Obras.

VI - Coordenadoria de Elaboração de Projetos;

VII - Assessoria de Serviços de Topografia;

VIII - Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura I.

Parágrafo único. Os cargos de Assessoria Especial em Engenharia e Arquitetura I, II e III, deverão ser ocupados por pessoa com formação em Arquitetura e Urbanismo ou em Engenharia Civil, com seu respectivo registro no conselho de classe.

**CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**

**Seção I
Da Finalidade**

Art. 53. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional, planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO**

Art. 54. A Secretaria Municipal de Educação será chefiada por um secretário, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com atribuições constantes no Anexo XVII.

Parágrafo único. Os órgãos e setores da Secretaria Municipal de Educação têm atribuições e competências constantes no Anexo XVII.

**Seção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 55. A Secretaria Municipal de Educação é composta pela seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete da Secretaria;
- II - Central Administrativa;
 - a) Departamento de Recursos Humanos;
 - b) Departamento de Alimentação Escolar.
- III – Central Pedagógica;
- IV – Central de Transporte Escolar;
- V - Conselho Municipal de Educação.

**CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO –
SEMAST**

**Seção I
Da Finalidade**

Art. 56. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho é responsável pela garantia da proteção social a quem dela precisar e pela promoção da cidadania.

Art. 57. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho será chefiada por um secretário, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com atribuições constantes no Anexo XVIII.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO**

Parágrafo único. Os órgãos e setores da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho têm atribuições e competências constantes no Anexo XVIII.

**Seção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 58. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho é composta pela seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete da Secretaria;
- II - Superintendência de Gestão de Fundos Municipais de Assistência Social;
 - a) Divisão de RG e Carteira de Trabalho.
- III - Central de Gestão Municipal dos Programas Sociais;
 - a) Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial.
- IV - Coordenadoria do Centro de Proteção Social Básica - CRAS;
 - a) Gerência do Centro de Convivência da Terceira Idade;
 - b) Gerência do Centro Comunitário Pedro Cantelli;
 - c) Gerência de Salas Multiuso.
- V - Coordenadoria do Centro de Proteção Social Especial - CREAS;
- VI - Coordenadoria de Gestão Administrativa;
 - a) Departamento de Recursos Humanos.
- VII - Coordenadoria de Alta Complexidade Proteção Social Especial - PSE.

**CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI**

**Seção I
Da Finalidade**

Art. 59. A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a implementação de ações destinadas à conservação e defesa do meio ambiente e o apoio às atividades agropecuárias do município.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO**

Art. 60. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura será chefiada por um secretário, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com atribuições constantes no Anexo XIX.

Parágrafo único. Os órgãos e setores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura têm atribuições e competências constantes no Anexo XIX.

**Seção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 61. A Secretaria Municipal de Agricultura é composta pela seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Coordenadoria Agropecuária;
 - a) Divisão de Serviço de Inspeção - SIM;
 - b) Divisão de Cadastro e Apoio ao Produtor Rural;
 - c) Divisão de Fiscalização e Controle das Feiras.
- III - Central do Programa Porteira a Dentro.

**CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA**

**Seção I
Da Finalidade**

Art. 62. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade executar as atividades relacionadas ao licenciamento e à fiscalização ambiental, além de promover ações de educação ambiental, normatização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente será chefiada por um secretário, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com atribuições constantes no Anexo XX.

Parágrafo único. Os órgãos e setores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente têm atribuições e competências constantes no Anexo XX.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO**

**Seção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 64. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta pela seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete da Secretaria;
 - a) Departamento de Educação Ambiental.
- II - Coordenadoria de Licenciamento Ambiental;
- III - Coordenadoria de Unidade de Conservação;
- IV - Central de Meio Ambiente;
- V - Superintendência de Gestão Administrativa.

**CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO -
SEMOSP**

**Seção I
Da Finalidade**

Art. 65. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito tem por finalidade proporcionar a população um ambiente limpo, iluminado, transitável e com melhoria contínua da infraestrutura da cidade urbana e rural.

Art. 66. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito será chefiada por um secretário, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com atribuições constantes no Anexo XXI.

Parágrafo único. Os órgãos e setores da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito têm atribuições e competências constantes no Anexo XXI.

**Seção II
Da Estrutura Organizacional**



Município de Pimenta Bueno - Rondônia

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

Segunda-feira, 26 de Dezembro de 2022

Ano I | Edição nº 150

Página 22 de 179



ESTADO DE RONDÔNIA PODER EXECUTIVO PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO

Art. 67. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria;

II - Superintendência Especial de Gestão Administrativa;

- a) Coordenadoria de Serviços Gerenciais;
- b) Departamento Administrativo.

III - Superintendência Obras e Serviços Públicos;

- a) Departamento da Capela e Cemitério Municipal;
- b) Coordenadoria de Serviços Urbanos;
- c) Divisão de Apoio às Obras Públicas;
- d) Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos e Veículos.

IV – Central de Gestão Administrativa;

V – Central de Trânsito;

- a) Departamento de Controle e Análise de Estatísticas.

VI - Superintendência Especial de Iluminação Pública;

- a) Coordenadoria de Manutenção, Reparos e Instalação.

VII - Superintendência de Estradas Vicinais.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU

Seção I Da Finalidade

Art. 68. A Secretaria Municipal de Saúde tem por principal objetivo a realização de ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde para toda a população através do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 69. A Secretaria Municipal de Saúde será chefiada por um secretário, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com atribuições constantes no Anexo XXII.

Parágrafo único. Os órgãos e setores da Secretaria Municipal de Saúde têm atribuições e competências constantes no Anexo XXII.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO**

**Seção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 70. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria;

- a) Departamento de Apoio ao Gabinete da Secretaria;
- b) Coordenadoria de Planejamento e Apoio a Gestão SUS;
- c) Central de Estratégias de Saúde.

II - Conselho Municipal de Saúde;

III - Superintendência do Fundo Municipal de Saúde;

- Processos;
- a) Coordenadoria de Planejamento de compras e controle de
 - b) Departamento de Recursos Humanos do FMS;
 - c) Departamento de Tecnologia e Informação na Saúde;
 - d) Departamento de Análise e Controle de Processos.

IV - Superintendência da Atenção Básica e Vigilância em Saúde;

- Atenção Básica e Vigilância em Saúde;
- a) Departamento de Monitoramento e Avaliação dos Indicadores da
 - b) Departamento de Alimentação e Monitoramento dos Sistemas em
- Saúde;

- c) Central da Atenção Básica;
- d) Departamento de Estratégia de Saúde e Linhas de Cuidado;
- e) Departamento de Apoio aos Programas da Atenção Básica;
- f) Gerência da UBS Pastor Jonas;
- g) Gerência da UBS Maura Ferreira;
- h) Gerência da UBS Pastor Ismaelino Matos;
- i) Gerência da UBS Frei Silvestre;
- j) Gerência da UBS Madre Tereza de Calcutá;
- k) Central de Vigilância em Saúde;
- l) Departamento de Epidemiologia;
- m) Departamento de Vigilância Sanitária;
- n) Departamento de Controle de Zoonoses;
- o) Central de Imunização;
- p) Divisão de Manutenção da SEMSAU.

V - Superintendência da Atenção Especializada;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO**

- a) Central de Regulação;
- b) Departamento de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
- c) Divisão Administrativa do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
- d) Central do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta;
- e) Departamento Administrativo do Hospital Ana Neta;
- f) Divisão de Manutenção do Hospital Ana Neta;
- g) Departamento de Recursos Humanos do HMMAN;
- h) Coordenadoria de Faturamento Hospitalar.

VI - Superintendência de Enfermagem do Hospital Ana Neta;

VII - Central de Assistência Farmacêutica Municipal.

**TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 71. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito e se destinam apenas às atribuições de Chefia, Direção e Assessoramento, conforme art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Fica reservado o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos cargos de provimento em comissão para preenchimento por servidores de carreira nomeados pelo Prefeito, em conformidade com o inciso V

do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 72. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à regulamentação desta Lei.

Art. 73. Os atos relativos ao preenchimento dos cargos e funções previstos nesta lei serão precedidos dos estudos referidos nos artigos 16 e 17, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 74. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar alterações necessárias, e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 (Responsabilidade Fiscal), entre eles o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentaria Anual - LOA.



Município de Pimenta Bueno - Rondônia

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

Segunda-feira, 26 de Dezembro de 2022

Ano I | Edição nº 150

Página 25 de 179



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE PIMENTA BUENO – RO

Art. 75. Em razão do disposto nesta Lei são considerados extintos todos os cargos em comissão criados no âmbito da administração direta pela Lei nº 2.575/2019 e suas alterações e são criados todos os cargos constantes dos anexos desta Lei.

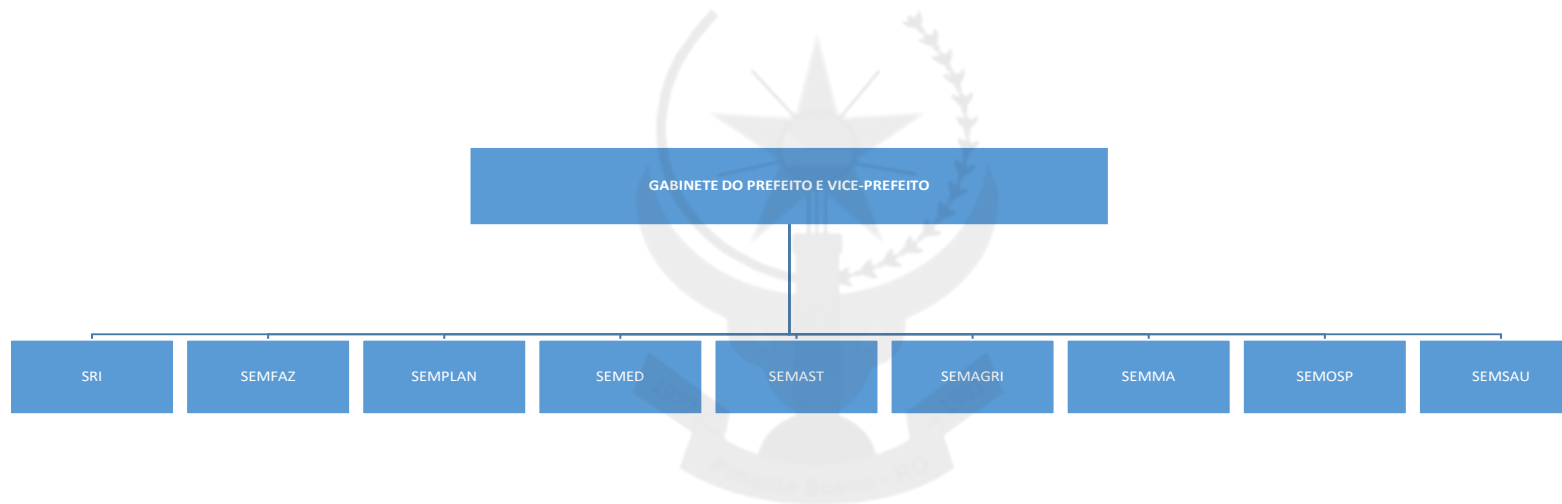
Art. 76. Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao da sua publicação, revogam-se as Leis 2.575/2019, 2.832/2021, 2.857/2022, 2.880/2022, 2.940/2022, 2.963/2022 e 3.010/2022.

Pimenta Bueno – RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima
PREFEITO



ANEXO I ORGANOGRAMA GERAL

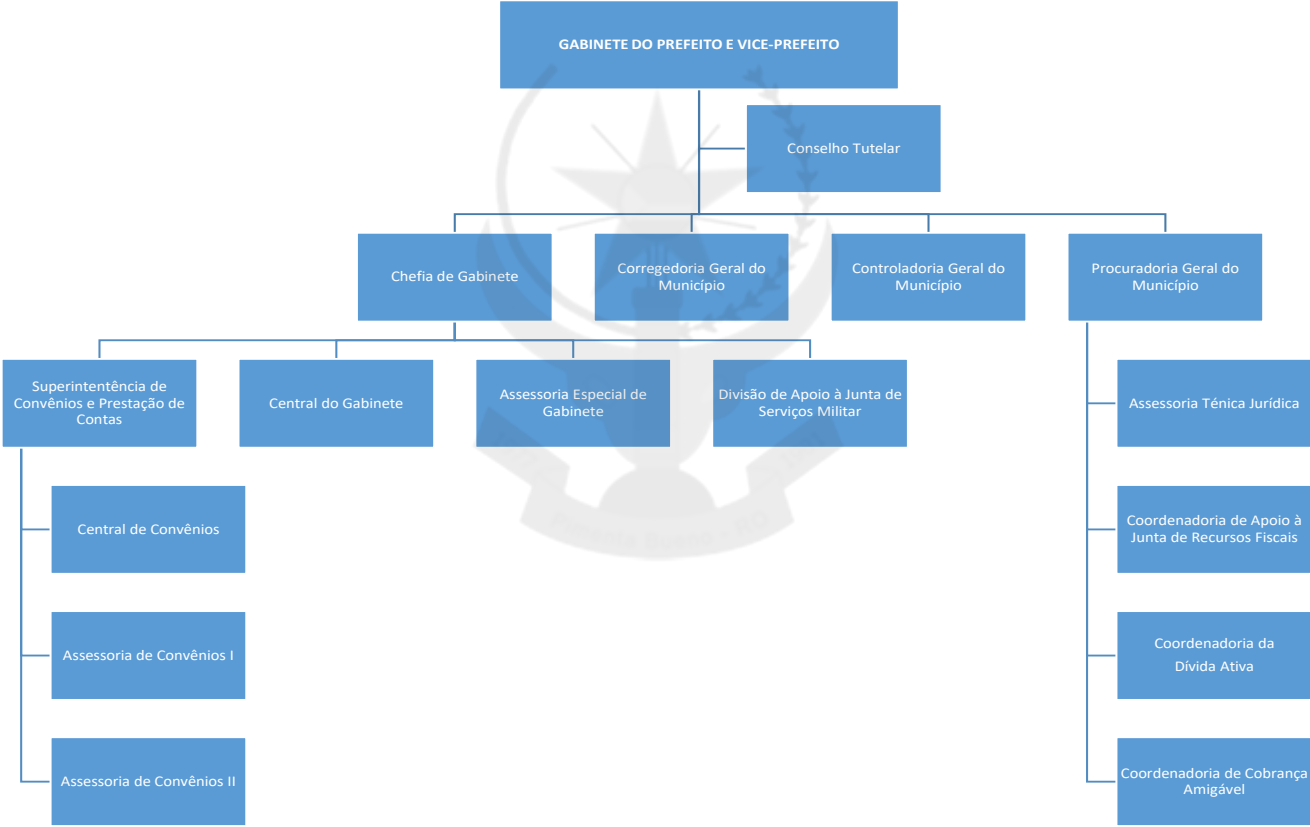


ID: 547496 e CRC: E6A2261E



ANEXO II

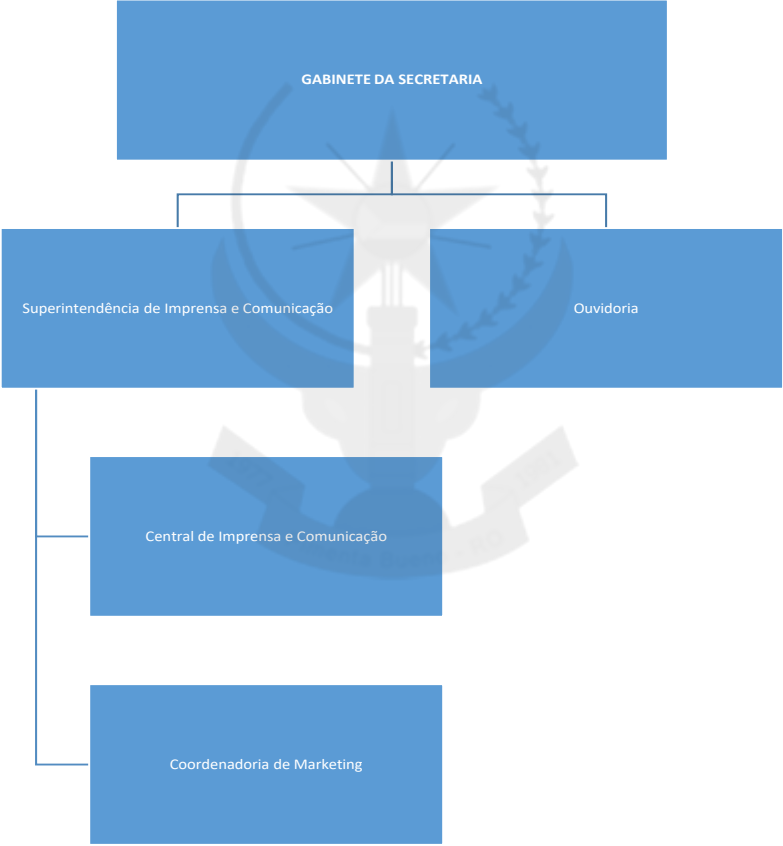
ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO



ID: 547496 e CRC: E6A2261E



ANEXO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SRI

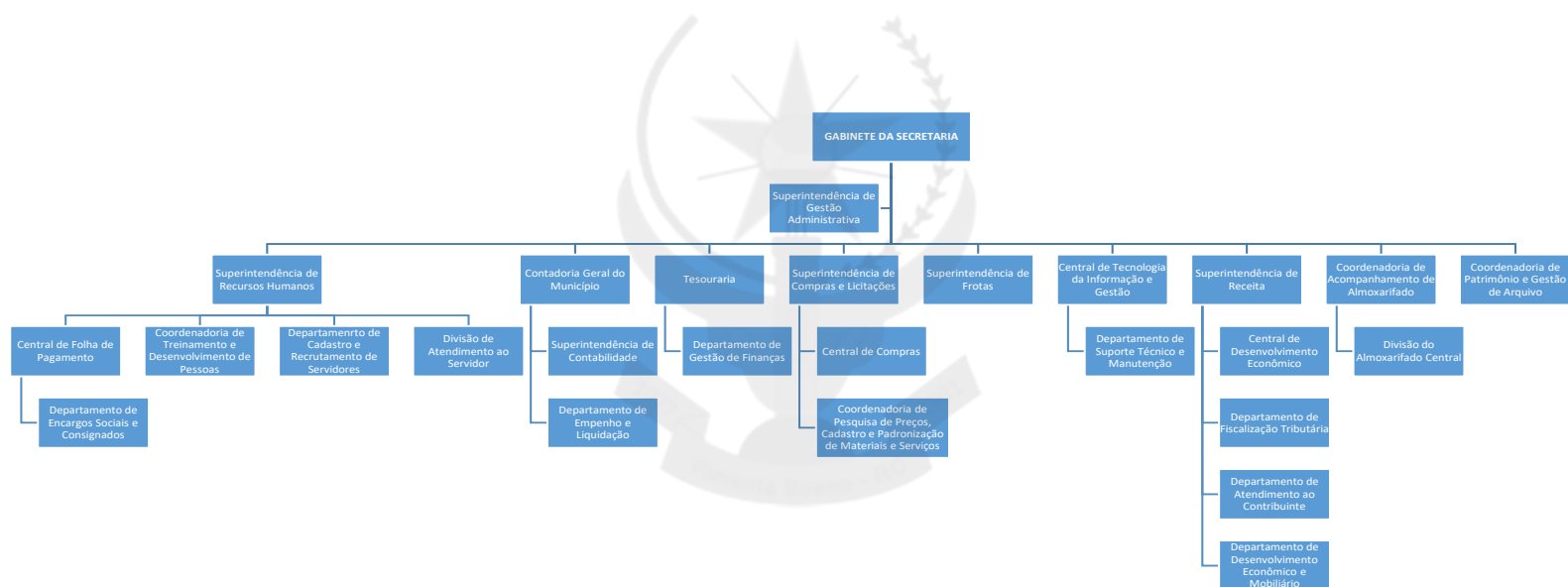


ID: 547496 e CRC: E6A2261E



ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO - SEMFAZ

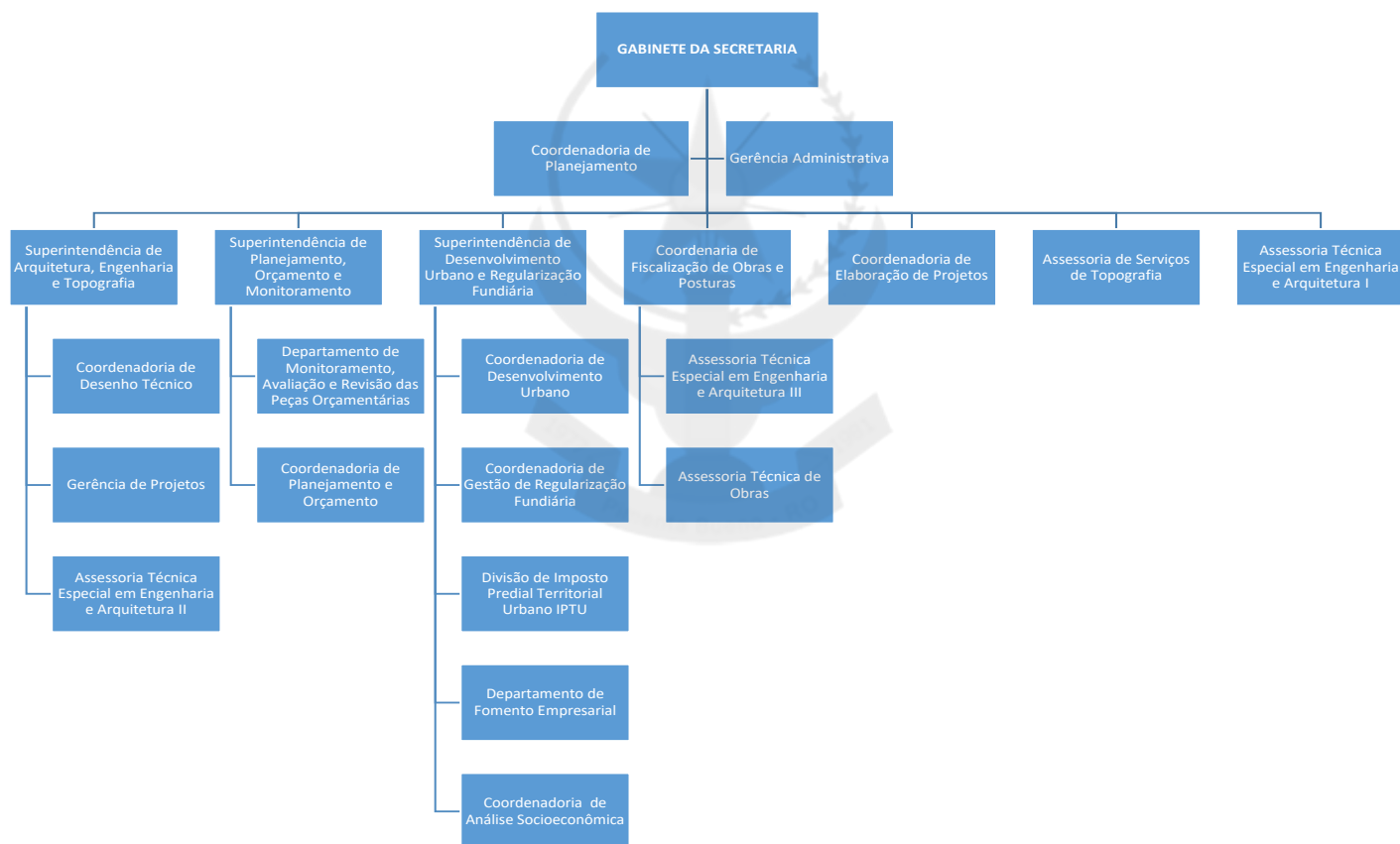


ID: 547496 e CRC: E6A2261E



ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL - SEMPLAN

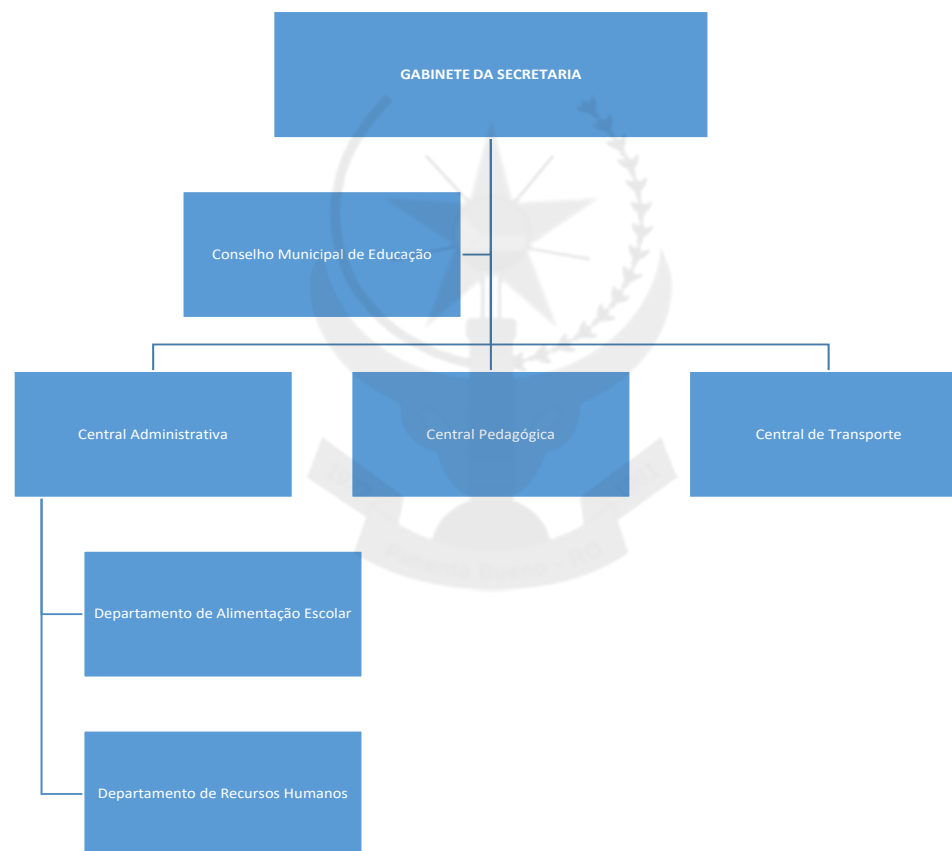


ID: 547496 e CRC: E6A2261E



ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

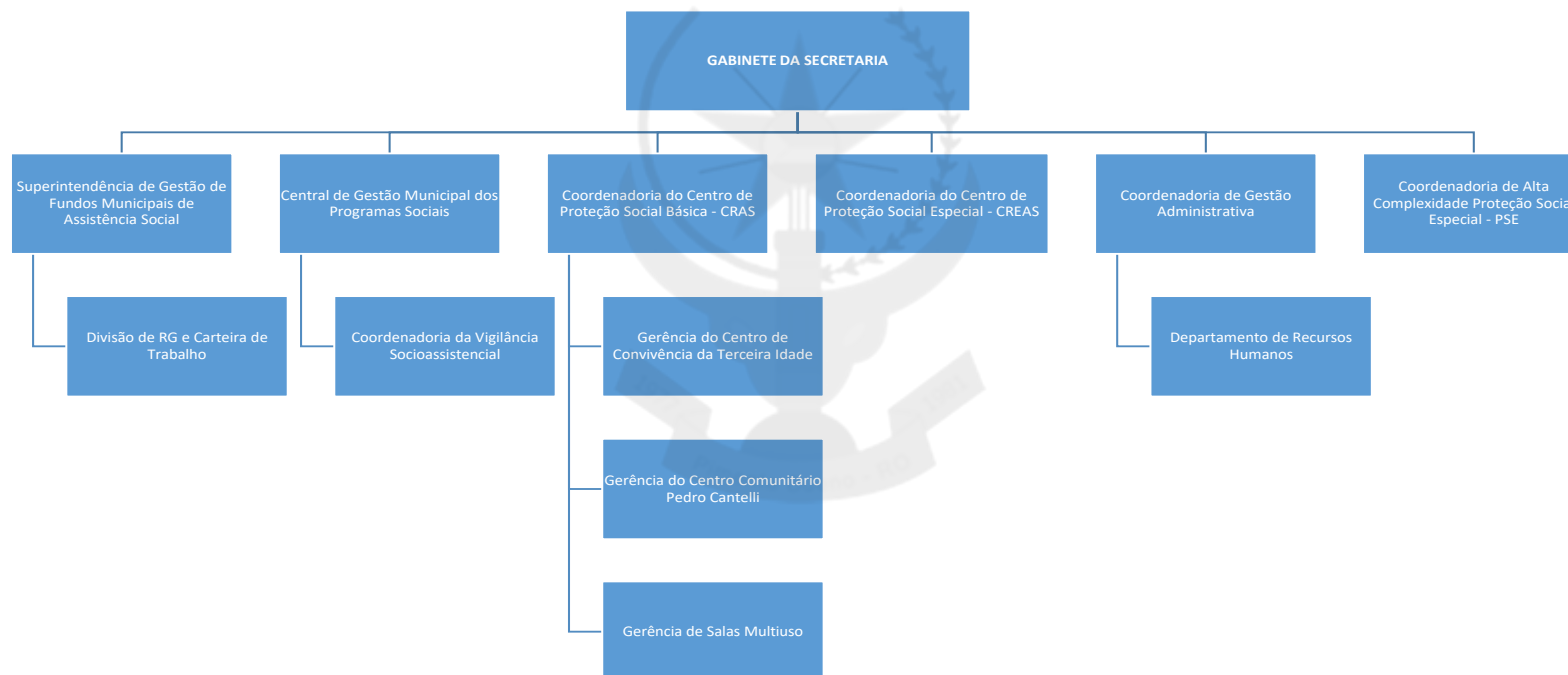


ID: 547496 e CRC: E6A2261E



ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO - SEMAST

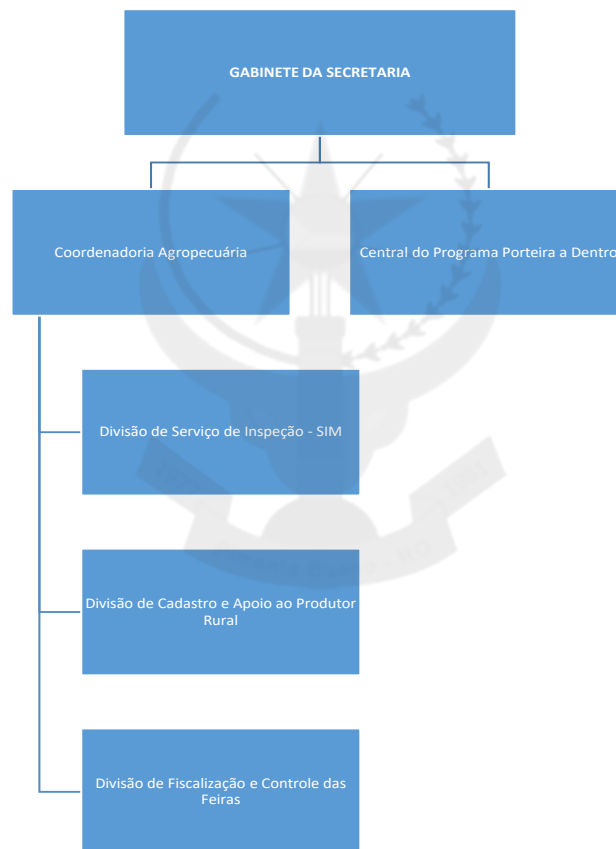


ID: 547496 e CRC: E6A2261E



ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI

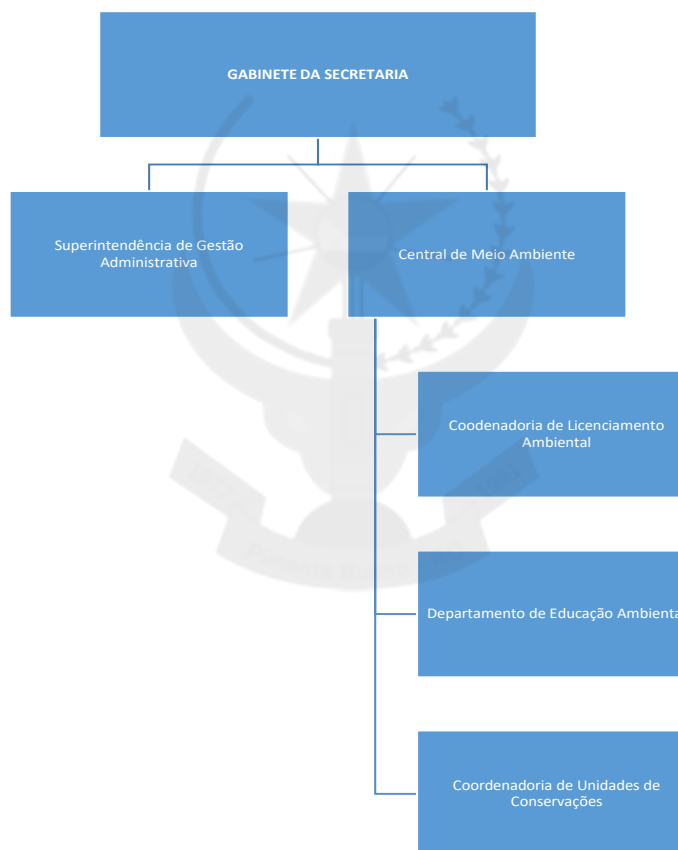


ID: 547496 e CRC: E6A2261E



ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

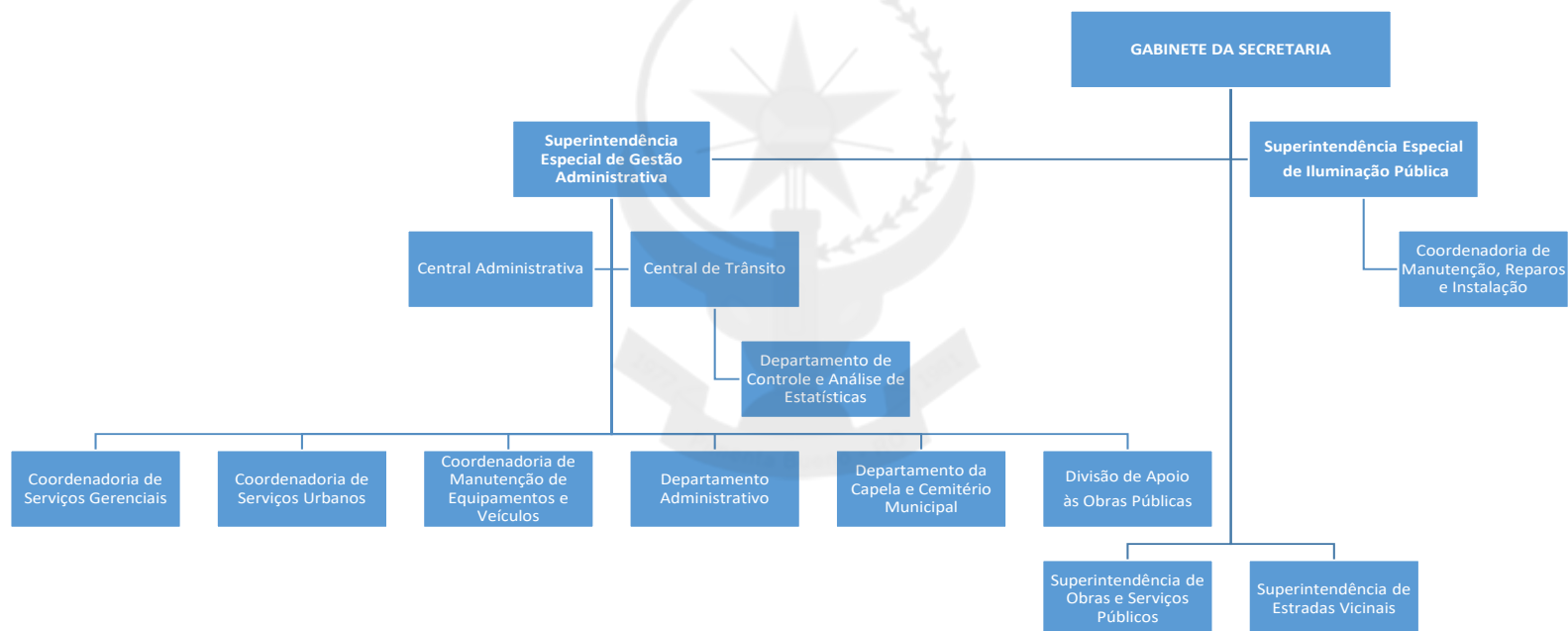


ID: 547496 e CRC: E6A2261E



ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO - SEMOSP

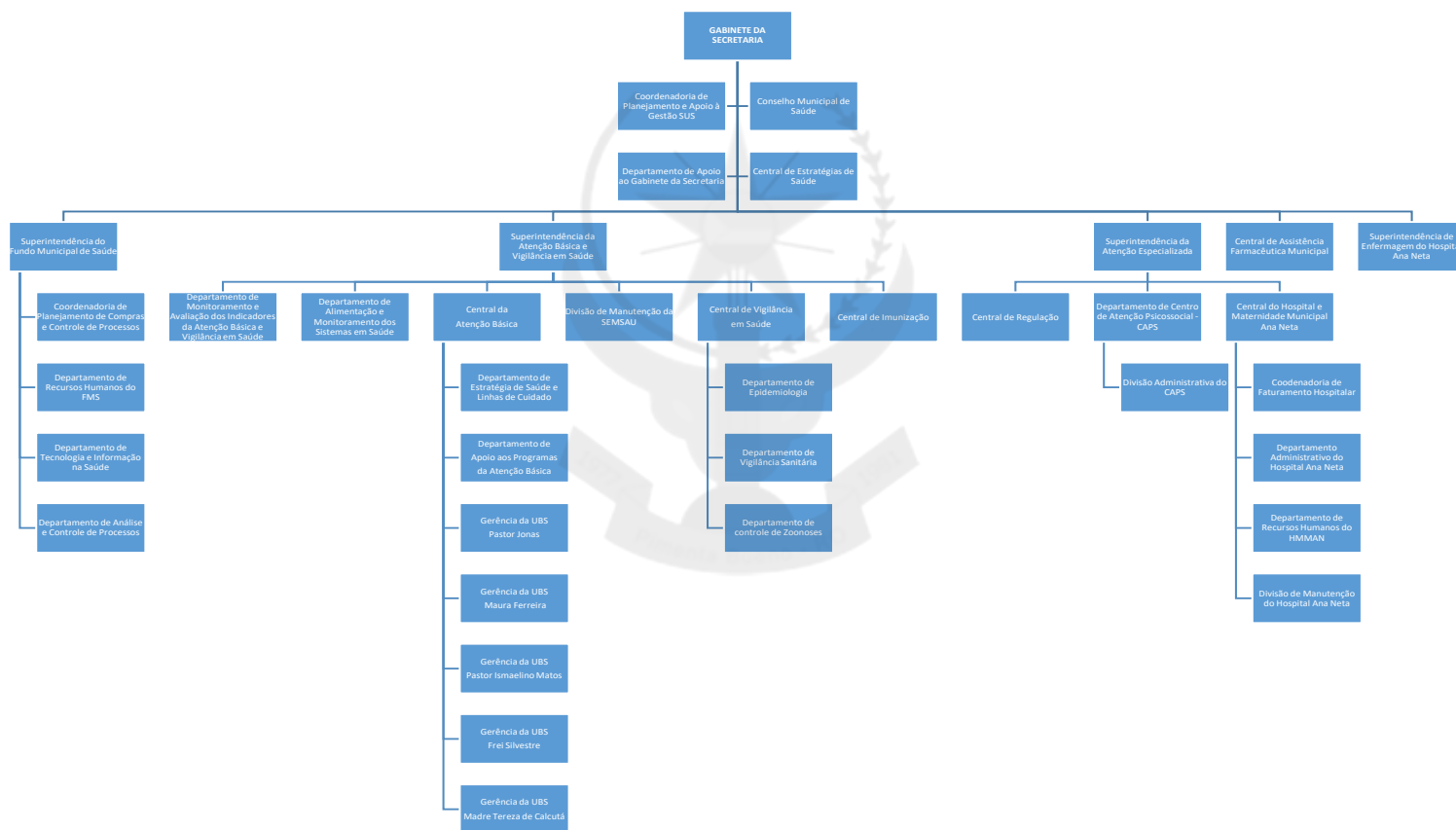


ID: 547496 e CRC: E6A2261E



ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU



ID: 547496 e CRC: E6A2261E



Município de Pimenta Bueno - Rondônia

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

Segunda-feira, 26 de Dezembro de 2022

Ano I | Edição nº 150

Página 37 de 179

ANEXO XII - QUADRO DE CARGOS

Descrição dos Cargos e Funções	Valor	GP	SRI	SEMPPLAN	SEMFAZ	SEMOSP	SEMAGRI	SEMMA	SEMED	SEMAST	SEMSAU	TOTAL
Prefeito	R\$ 28.663,97											
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	1	9
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\$ 8.000,00				1							1
Tesoureiro	R\$ 6.000,00				1							1
Superintendência Especial	R\$ 7.000,00					2						2
Assessor (a) Técnico I	R\$ 4.500,00	2		1		1			1			5
Assessoria de Serviços de Topografia	R\$ 4.500,00			1								1
Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura I	R\$ 4.500,00			3								3
Superintendência	R\$ 4.000,00	1	1	3	6	2		1		1	4	19
Assessor Especial de Gabinete	R\$ 3.500,00	1										1
Assessoria Técnica de Obras	R\$ 3.500,00			1								1
Diretor de Central	R\$ 3.000,00	2	1		4	2	1	1	3	1	7	22
Ouvidor	R\$ 3.000,00		1									1
Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura II	R\$ 3.000,00			2								2
Pregoeiro	R\$ 2.700,00				2							2
Assessor Técnico II	R\$ 2.700,00	1				1				1	1	4
Presidente da CPL	R\$ 2.700,00				1							1
Coordenador	R\$ 2.500,00	3	1	8	4	4	1	2		5	3	31
Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura III	R\$ 2.500,00			1								1
Assessoria de Convênios I	R\$ 2.500,00	1										1
Assessor Técnico III	R\$ 2.250,00	2		1	4		1					8



Município de Pimenta Bueno - Rondônia

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

Segunda-feira, 26 de Dezembro de 2022

Ano I | Edição nº 150

Página 38 de 179

Assessoria de Convênios II	R\$ 2.000,00	1										1
Assessor Técnico IV	R\$ 1.800,00	5		2	5	2		1	4	3		22
Gerente de Centro/Unidade/Sala	R\$ 1.800,00			2						3	5	10
Diretor de Departamento	R\$ 1.800,00			2	8	3		1	2	1	14	31
Assessor Técnico V	R\$ 1.500,00									1		1
Diretor de Divisão	R\$ 1.350,00	1		1	2	1	3			1	3	12
Assessor Técnico VI	R\$ 1.350,00	7		1	2	1	1		8	1	3	24
TOTAL		32	5	30	41	20	8	7	19	19	41	222



ANEXO XIII

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DO PREFEITO

- I. Prestar assistência e assessorar o Chefe do Poder Executivo municipal nas questões administrativas e de gestão municipal;
- II. Gestão da agenda do Chefe do Poder Executivo municipal e do seu Gabinete;
- III. Suporte administrativo nos atendimentos internos, presenciais, telefônicos e eletrônicos;
- IV. Coordenação da equipe e a resolução de questões administrativas;
- V. Gerenciamento de equipe responsável pela segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo municipal, no seu local de trabalho, residência e nos eventos públicos e viagens oficiais;
- VI. Gestão da comunicação digital do Chefe do Poder Executivo municipal, promovendo interação e divulgação das suas ações à sociedade usuária deste meio de comunicação;
- VII. Apreciação técnica conclusiva dos regimentos internos dos órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta.
- VIII. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Legislativo municipal;
- IX. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo estadual;
- X. Assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções, especialmente nas ações de captação de recursos e nas interfaces interna e externa com os demais poderes e entidades;
- XI. Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na sua representação institucional, social e política;
- XII. Monitorar e transmitir as diretrizes da agenda de captação de recursos e financiamentos;
- XIII. Assistir o Prefeito em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos, com entes federados e terceiro setor, nacionais e internacionais;
- XIV. Acompanhar nas casas legislativas federais, estadual e municipal, a tramitação das proposições de interesse do Município;



- XV. Subsidiar a formulação e integração das políticas públicas de Governo, em articulação com os demais órgãos da esfera administrativa.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DO GABINETE DO PREFEITO

Seção I 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 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.

Seção II

Assessoria Especial de Gabinete

- I. Administrar patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários;
- II. Gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos;
- III. Participar na definição da visão e missão da instituição;
- IV. Identificar oportunidades e problemas;
- V. Promover estudos de racionalização e analisar estrutura organizacional;
- VI. Revisar normas e procedimentos;
- VII. Realizar controle do desempenho organizacional;
- VIII. 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;
- IX. Preparar e expedir ofícios do Prefeito;
- X. Coordenar as ações de registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- XI. Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- XII. Receber e encaminhar correspondências ao Secretário (a) e órgãos da administração municipal;
- XIII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

Seção III

Central de Gabinete

- 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.

Seção IV

Divisão de Apoio à Junta de Serviços Militar

- I. Atender aos munícipes 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.

Seção V

Superintendência de Convênios e Prestação de Contas

- I. Atuar na seleção de projetos prioritários para o município, a partir das demandas diagnósticas elencadas pelo Governo Municipal;
- II. Coordenar e acompanhar a elaboração de projetos com vistas aos resultados em conformidade com as sistemáticas dos concedentes;
- III. Promover o envio de propostas de convênios;
- IV. Acompanhar os processos de execução de convênios celebrados, com vistas ao seu fiel cumprimento;
- V. Assessorar na elaboração e na execução de projetos e convênios das Secretarias Municipais;
- VI. Manter atualizadas as informações necessárias que sirvam para subsidiar a execução das ações pertinentes ao seu setor;
- VII. Garantir na esfera de sua competência, a apresentação dos projetos e convênios em tempo hábil;
- VIII. Prestar os devidos esclarecimentos, na esfera de sua competência, aos conselhos municipais setoriais, quanto aos projetos, convênios e/ou atividades em andamento;
- IX. Dar informações e assessorar segmentos da comunidade quanto à execução de ações pertinentes a sua área de atuação;



- X. Coordenar as atividades de celebração e prestação de contas dos convênios com a União e Estado e outros;
- XI. Coordenar e controlar a abertura dos processos, execução e prestação de contas dos convênios e termos de cooperação técnica;
- XII. Coordenar a prestações 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;
- XIII. Controlar o envio de remessa de cópia dos convênios à Contabilidade, Controladoria Geral do Município e a Coordenadoria de Patrimônio;
- XIV. Solicitar e controlar os valores de contrapartidas de convênios e transferir para as contas correspondentes;
- XV. Acompanhar a aprovação das prestações de contas dos convênios;
- XVI. 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;
- XVII. Manter sob sua guarda e responsabilidade as Certidões e documentos necessários atualizados, para celebração de convênios;
- XVIII. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XIX. Executar outras atividades correlatas.

Seção VI Central de 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.

Seção VII Assessoria de Convênios I

- 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 Superintendência de Convênios e Prestação de Contas 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.

Seção VIII Assessoria de Convênios II

- 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 Superintendência de Convênios e Prestação de Contas 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 III CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- I. Propor medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;



- II. Sugerir procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares;
- III. Instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares;
- IV. Manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;
- V. Manter dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;
- VI. Supervisionar as atividades de correção desempenhadas pelos órgãos e entidades submetidos à sua esfera de competência;
- VII. Prestar apoio na instituição e manutenção de informações, para o exercício das atividades de correção;
- VIII. Propor a criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correção;
- IX. Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores municipais;
- X. Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação servidores municipais;
- XI. Promover investigação sobre o comportamento ético dos servidores municipais em estágio probatório;
- XII. Propor a realização de cursos de aperfeiçoamento;
- XIII. Opinar sobre os servidores municipais em estágio probatório;
- XIV. Registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicância e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes;
- XV. Expedir certidões no âmbito de suas atribuições;
- XVI. Realizar diligências para apurações de infrações administrativas;
- XVII. Representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando apurar a prática de crimes cometidos servidores municipais;
- XVIII. Atender ao público em geral para recebimento de denúncias envolvendo servidores municipais;
- XIX. Receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de processos no âmbito de suas atribuições;
- XX. Organizar e controlar os materiais de sua responsabilidade;
- XXI. Ordenar a realização de visitas de inspeção e correções ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços.

CAPÍTULO IV 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 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; requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- 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 V PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- I. Compete ao Procurador-geral a representação judicial e extra judicialmente do 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;
- 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.

Seção I 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;
- III. Executar outras atividades correlatas.

Seção II 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.



Seção III Coordenadoria da 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. Permitir os Termos, as Certidões, os Livros e as notificações de inscrição em Dívida Ativa;
- IV. Efetuar os assentamento 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 a 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.

Seção IV Coordenadoria de Cobrança Amigável

- I. Conceder e controlar o parcelamento dos débitos tributários não inscritos na dívida ativa, conforme normas previstas na legislação tributária;
- II. Executar medidas amigáveis de cobrança, por meio digital, telefônico, avisos de cobrança e demais medidas extrajudiciais de cobrança de crédito tributário inscritos ou não inscritos em dívida ativa;
- III. Desenvolver estudos relativos à cobrança amigável do crédito tributário não inscrito e dívida ativa;
- IV. Auxiliar as atividades relacionadas ao encaminhamento dos créditos tributários para inscrição na dívida ativa;
- V. Executar outras atividades pertinentes a gestão de receitas.



ANEXO XIV

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SRI

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- I. Articular e direcionar as diretrizes e políticas definidas pelo chefe do poder executivo municipal;
- II. Articular e mediar o relacionamento político do poder executivo municipal com os membros do poder legislativo municipal;
- III. Mediar o relacionamento entre auxiliares do chefe do poder executivo municipal e destes junto ao chefe do poder executivo municipal;
- IV. Coordenação geral das ações políticas de governo;
- V. Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral no âmbito municipal;
- VI. Elaborar e acompanhar proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal;
- VII. Acompanhar as proposições encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adotar as providências cabíveis;
- VIII. Assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- I. A articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;
- II. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Legislativo municipal;
- III. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo estadual;
- IV. A orientação da atuação política da liderança legislativa representante do Poder Executivo na Câmara Municipal;



- V. A mediação do relacionamento entre auxiliares do Chefe do Poder Executivo municipal e destes junto ao Chefe do Poder Executivo municipal;
- VI. A coordenação geral das ações políticas de governo;
- VII. A prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral, no âmbito municipal;
- VIII. A coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- IX. A assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social, e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participar.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Seção I Do Gabinete do Secretário Municipal

- I. Exercer a administração da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;
- II. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III. Expedir instruções, portarias e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência;
- IV. Prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal de Pimenta Bueno ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;
- V. Propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da SRI;
- VI. Referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições da SRI;
- VII. Fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;



- VIII. Promover a participação da SRI na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;
- IX. Fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento aprovado para a SRI;
- X. Assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;
- XI. Aprovar pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da SRI;
- XII. Providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da SRI e dos órgãos de assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito e ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- XIII. Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;
- XIV. Acompanhar a tramitação dos projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação da Câmara Municipal de Pimenta Bueno;
- XV. Despachar e prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela SEGOV ao Chefe do Poder Executivo;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Superintendência 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 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;
- 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. Organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;
- XXVII. Alimentação do portal de transparência e site oficial do município;
- XXVIII. Executar outras atividades correlatas.

Seção III

Central 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;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

Seção IV Coordenadoria de Marketing

- 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.

Seção V 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;
- 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.



ANEXO XV

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEMFAZ

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

- I. A formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal e a gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo, permanentes e equipamentos;
- II. A arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- III. A organização e a manutenção do cadastro econômico do município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;
- IV. Organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;
- V. A fixação de critérios para a concessão de todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do município;
- VI. A promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do município;
- VII. A centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da administração pública municipal;
- VIII. A elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;
- IX. A coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da administração pública municipal;
- X. A consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do balanço geral da administração pública municipal;
- XI. O registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;
- XII. O assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do município no procedimento da gestão financeira;
- XIII. O acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;



- XIV. O processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da prefeitura;
- XV. O repasse de recursos ao poder legislativo;
- XVI. O estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira;
- XVII. A gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da secretaria municipal de finanças;
- XVIII. A gestão e controle da frota de veículos leves e pesados pertencentes, locados ou cedidos ao município;
- XIX. O gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da administração municipal e entidades conveniadas;
- XX. A orientação e estabelecimento de normas e procedimentos no tocante às compras e suprimentos de bens e serviços e contratações de obras e locações mediante a descentralização dos processos licitatórios para os órgãos e entidades da administração municipal;
- XXI. A instrução e formulação de procedimentos a serem observados nos processos de aquisições e contratações por dispensas e inexigibilidades pelos órgãos e entidades da administração municipal de forma descentralizada;
- XXII. A administração e gerenciamento de almoxarifado central e sistema único de cadastro de fornecedores;
- XXIII. A administração de recursos humanos, tais como a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos;
- XXIV. A gestão, auditoria e processamento da folha de pagamento dos servidores da administração pública municipal;
- XXV. A gestão dos planos de cargos e salários dos servidores da prefeitura municipal;
- XXVI. O estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios dos servidores municipais e trabalhadores contratados;
- XXVII. A gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, objetivando a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- I. Promover a participação da secretaria na coordenação e elaboração de planos, programas e projetos do governo municipal, especialmente no



plano plurianual de investimentos, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento anual do município;

- II. Definir os objetivos gerais e específicos da secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo governo municipal;
- III. Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas neste regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;
- IV. Fazer cumprir as metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento anual aprovado para a secretaria;
- V. Administrar os recursos materiais e financeiros disponibilizados para a secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
- VI. Expedir atos normativos, resoluções, ordens de serviço e demais instruções necessárias à orientação e aplicação das leis tributárias, dando-lhes interpretação, dirimir-lhes as dúvidas e os casos omissos;
- VII. Providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da secretaria;
- VIII. Aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da secretaria;
- IX. Determinar a instauração de processos administrativos;
- X. Promover a execução e controle das atividades de cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais, nos termos do código tributário do município e da legislação complementar;
- XI. Editar calendário fiscal, definindo a forma, local e prazos para o lançamento e recolhimento de tributos;
- XII. Ordenar despesas da secretaria municipal de fazenda e administração;
- XIII. Aplicar penalidade a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;
- XIV. Comparecer à câmara municipal, sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- XV. Prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela secretaria encaminhando ao chefe do poder executivo e despachar os assuntos de sua competência;
- XVI. Delegar competência às chefias e aos demais servidores da secretaria, naquilo que couber, nos limites de suas competências legais;
- XVII. Convocar e dirigir reuniões periódicas de programação, coordenação e controle do andamento dos trabalhos da secretaria;
- XVIII. Propor ao chefe do poder executivo a nomeação ou exoneração de pessoal ou destituição de cargos comissionados ou funções de confiança da secretaria;



- XIX. Representar o chefe do poder executivo, quando designado;
- XX. Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando e ou providenciando resposta e a documentação pertinente à sua área de competência;
- XXI. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo chefe do executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;
- XXII. Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a secretaria, assinar acordos, convênios e contratos, ordenar ou praticar atos, responsabilizando-se, nos termos da lei;
- XXIII. Expedir certidões e conceder, mediante portaria e/ou despacho, benefícios aos servidores municipais, conforme a lei e decretos regulamentadores, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

Seção I Superintendência 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.

Seção 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 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;
- 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.

Seção 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 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 efetivo, 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.

Seção 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.

Seção 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;
- 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 cadastramento 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.



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

Seção VII

Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas



- I. Promover ações de formação e capacitação voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo das competências institucionais e individuais dos servidores e empregados públicos municipais;
- II. Promover a capacitação gerencial do servidor e empregado público e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- III. Oferecer cursos introdutórios ou de formação ao servidor e empregado público que ingressar nas carreiras da administração pública municipal direta e indireta, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo;
- IV. Ambientar os novos servidores e empregados públicos municipais por meio do acolhimento, informando sobre o funcionamento da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, da instituição na qual serão lotados e dos princípios que regem a vida funcional, facilitando o processo de integração e adaptação ao exercício profissional;
- V. Definir os temas e as metodologias de capacitação a serem implementados;
- VI. Avaliar permanentemente os resultados e a efetividade das ações de desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos;
- VII. Implantar o controle gerencial dos gastos com capacitação;
- VIII. Incentivar a formação de instrutores dentre os servidores e empregados públicos municipais;
- IX. Monitorar a qualidade da capacitação e promover a melhoria contínua dos treinamentos;
- X. Otimizar a execução do orçamento disponível para a capacitação.

Seção 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;
- III. Estabelecer normas, regras, diretrizes e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, como também a execução dos serviços de Contabilidade a serem aplicadas no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;
- IV. Supervisionar cadastros, alterações e manutenções do Plano de Contas Único, processos contábeis e demais tabelas no sistema de



- contabilidade;
- V. Acompanhar e controlar a execução dos trabalhos e serviços de tesouraria e contabilidade dos fundos e órgãos da administração direta e indireta;
 - VI. Disponibilizar aos órgãos de controle interno e externo, tempestivamente, a documentação comprobatória das informações contábeis, quando solicitado;
 - VII. Realizar a gestão do Sistema Informatizado de Tesouraria, Contabilidade e outros sob responsabilidade de Diretoria de Contabilidade;
 - VIII. Definir quais são os documentos válidos e suficientes para realização dos registros dos atos e fatos contábeis voltadas à sistematização e a padronização dos procedimentos, observando a legislação vigente e os princípios contábeis;
 - IX. Acompanhar e orientar a transmissão dos dados e informações contábeis aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;
 - X. Acompanhar a gestão do patrimônio do Município de Pimenta Bueno quanto aos aspectos inerentes aos padrões de contabilidade aplicada ao setor público, apresentando sugestões ao órgão central de administração e patrimônio das adequações necessárias para atendimento da legislação vigente, naquilo que couber;
 - XI. Disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta, sempre que solicitado e naquilo que couber;
 - XII. Interagir e integrar trabalhos e ações com os demais setores da Administração Pública, delegando atribuições a Superintendência de Contabilidade Geral;
 - XIII. Propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;
 - XIV. Responder às solicitações de informações encaminhadas por Secretário de Fazenda e Administração nos prazos estabelecidos;
 - XV. Informar ao Secretário de Fazenda e Administração qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, propondo adequações e demais providências;
 - XVI. Prestar apoio e assessoramento técnico aos órgãos da Administração Direta, quanto às normas e procedimentos execução orçamentária, financeira e patrimonial, naquilo que couber;
 - XVII. Processar a despesa e exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
 - XVIII. Executar o registro e controle contábil do município;
 - XIX. Subsidiar e contribuir tecnicamente com dados contábeis na



- elaboração do PPA, LDO e LOA, quando for o caso;
- XX. 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;
 - XXI. 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;
 - XXII. 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;
 - XXIII. Preenchimento e encaminhamento ao tribunal de contas via SIGAP, do relatório resumido da execução orçamentária e relatório da gestão fiscal, conforme legislação aplicável;
 - XXIV. Manter atualizado o plano de contas único para os órgãos da administração direta e indireta do município;
 - XXV. Delegar a outros contadores atividades e atribuições;
 - XXVI. Executar outras atividades pertinentes à contabilidade, conforme dispuser em regulamento.

Seção IX 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. Manter os registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária, fiscal e patrimonial do município atualizado, bem como o controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pelo município;
- III. Organizar e manter arquivo da documentação contábil;
- IV. Processar, anualmente, o balanço geral do município e dos fundos municipais encaminhando-o aos respectivos ordenadores de despesa e à controladoria geral do município;
- V. 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 encaminhar ao arquivo geral do município;
- VI. 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;

- VII. 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;
- VIII. Apurar o valor do PASEP e encaminhar para o gabinete do secretário de fazenda para pagamento;
- IX. Preencher a Declaração de Créditos e Tributos Federais – DCTF e encaminhar à Receita Federal do Brasil - RFB;
- X. 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;
- XI. Coordenar os servidores subordinados a Superintendência, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XII. Executar outras atividades pertinentes à contabilidade, conforme dispuser em regulamento.

Seção X

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.

Seção XI

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;
- 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.

Seção XII

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.

Seção XIII

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;
- 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 e submetendo ao chefe do executivo municipal para aprovação;
- XI. Executar outras atividades que visam a melhoria da gestão administrativa do setor.

Seção XIV

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 pregoeiras e leiloeiros;
- X. Manter atualizadas as informações sobre desempenho das empresas cadastradas, 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;
- 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.

Seção XV

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.

Seção XVI

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;
- 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.

Seção XVII

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.

Seção XVIII

Departamento de Suporte Técnico e Manutenção

- I. Prover infraestrutura de servidores físicos, gerenciando o ciclo de vida dos equipamentos: 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 os sistemas; prover mecanismos para auxiliar a manutenção em sistemas (clones, snapshots ...);
- VII. Gerenciamento da capacidade de armazenamento;
- VIII. 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;
- IX. Gestão centralizada da configuração dos sistemas operacionais dos servidores microsoft, primando pela padronização e adoção das melhores práticas de segurança;
- X. Prover ferramentas middleware, como gitlab, keycloak e certificados digitais;



- XI. Prover infraestrutura de desktops remotos, sustentando os serviços de acesso remoto às aplicações;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da seção;
- XV. Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa, relativas à área de atuação.

Seção XIX Superintendência 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;
- 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.

Seção XX

Central de Desenvolvimento Econômico

- I. Promover e coordenar a elaboração e a implementação projetos estratégicos de desenvolvimento econômico local sustentável;
- II. Promover e coordenar o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o município;
- III. Promover e coordenar a estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado;
- IV. Promover e coordenar de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do município;
- V. Promover e coordenar a implementação de políticas, programas e projetos de incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais;
- VI. Promover e coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do município e com a conservação dos recursos naturais;
- VII. Promover e coordenar políticas e programas de orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de



- interesse econômico para o município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços;
- VIII. Promover e coordenar o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;
- IX. Promover a atualização permanente do cadastro dos estabelecimentos de atividades econômicas no município e responsabilizar-se, setorialmente, pelas rotinas de inscrição e de atualização do cadastro de atividades econômicas, de acordo com as normas e legislação vigentes;
- X. Coordenar a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no município, em articulação com os setores locais, estaduais, nacionais e internacionais;
- XI. Promover e coordenar o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do município;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXI

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;
- 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.

Seção XXII

Departamento de Desenvolvimento Econômico e 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 que são 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.

Seção XXIII

Departamento de Atendimento ao Contribuinte



- 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.

Seção XXIV

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 correlata.

Seção XXV

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 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.

Seção XXVI

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;
- 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.

ANEXO XVI

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

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL

- I. O planejamento, a coordenação, a supervisão, elaboração de projetos e a execução das obras viárias, de edificações, por administração direta, indireta ou, preferencialmente, contratada, mediante gestão de contratos, elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias e vias urbanas;
- II. A elaboração ou contratualização de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicação dos recursos financeiros



- necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;
- III. A fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da prefeitura municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;
 - IV. O levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração ou contratação de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela prefeitura municipal ou por terceiros e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;
 - V. A elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do plano diretor do município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, e em cumprimento do estatuto das cidades;
 - VI. A promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;
 - VII. A manifestação nos programas e projetos urbanísticos, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do chefe do poder executivo;
 - VIII. O estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;
 - IX. A proposição da normatização, através de legislação básica dos parâmetros urbanísticos, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do município;
 - X. O desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do município;
 - XI. O acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos, em articulação com a secretaria municipal de infraestrutura urbana;
 - XII. A promoção de ações com os governos federal e estadual visando à implementação e ao acompanhamento das normas de ordem pública e de interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no estatuto das cidades;



- XIII. A fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal sobre edificações, parâmetros urbanísticos e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;
- XIV. A orientação, o controle da emissão de autorizações para a utilização de áreas públicas, nos limites de suas competências, de acordo a legislação em vigor;
- XV. O planejamento, a elaboração e a implantação de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;
- XVI. A fiscalização e a regularização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;
- XVII. A promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco;
- XVIII. A fiscalização necessária ao cumprimento das exigências do código de posturas e normas dele decorrentes, referente à localização, ao funcionamento de atividades econômicas e ao uso do solo urbano, promovendo ações de notificação, autuação, interdição e apreensão de bens e mercadorias, nos termos da lei e regulamentos;
- XIX. A elaboração da programação e do controle das ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização das atividades econômicas e de vistorias para o licenciamento e autorização para atividades não residenciais, em área particular ou pública;
- XX. Exercer a fiscalização e inspeção fiscal para fins de instrução de processos com solicitações de licenças para localização e funcionamento, horários e condições de funcionamento de atividades não residenciais;
- XXI. A fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de mesas, cadeiras e churrasqueiras, tendas, bens, objetos e mercadorias depositados e/ou expostos sobre o logradouro público, vinculados a alguma atividade econômica;
- XXII. A fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de bens, objetos e mercadorias vinculados com as atividades dos profissionais ambulantes, camelôs, feirantes, pit-dogs, lavadores autônomos de veículos, bancas de revistas e similares e de permissionários de mercados municipais, em desacordo com a legislação;
- XXIII. A fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, referente à aplicação da legislação de obras e edificações, parcelamentos e remanejamentos;
- XXIV. A fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, buscando a prevenção e erradicação de invasões de áreas públicas do domínio do município;



- XXV. A fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto ao rebaixamento irregular de guias de meio-fio, depredações, pichamentos, obras e serviços nos logradouros públicos;
- XXVI. A fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto à obstrução de sarjetas, galerias, vias e/ou logradouros públicos;
- XXVII. A fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, do serviço de transporte e coleta de entulhos por caçambas;
- XXVIII. A avaliação e o controle da produtividade fiscal e desempenho individual;
- XXIX. A administração do depósito público municipal, cadastramento e controle da destinação final dos bens e/ou mercadorias apreendidos;
- XXX. A organização do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;
- XXXI. Promover, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal, a elaboração do plano de ação do governo municipal e dos programas gerais e setoriais de desenvolvimento do município;
- XXXII. Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial e de sustentabilidade, e sociocultural em relação a moradia, compatibilizando-os com as diretrizes do plano diretor do município;
- XXXIII. Manter atualizada as informações e cadastros necessários ao desenvolvimento do sistema municipal de planejamento e do sistema de informações urbanas;
- XXXIV. Sistematizar e divulgar informações sociais, econômicas, estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais dados relativos ao município, coordenando, em articulação com o órgão de processamento de dados da administração pública municipal as atividades de geoprocessamento;
- XXXV. Fornecer a numeração predial oficial e certidão de localização dos imóveis e informações referentes às solicitações de uso e ocupação do solo no município;
- XXXVI. Analisar, emitir parecer técnico e “de acordo técnico” e o controle dos processos de loteamentos, desmembramento, remanejamento, remembramento, demarcação de imóveis e outros relativos a parcelamentos;
- XXXVII. Aprovar projetos de arquitetura e pedidos de licença para construção, reforma, acréscimo, modificação de edificações, emissão de certificado de conclusão de obras e outros, de acordo com a legislação pertinente;
- XXXVIII. Formular e implementar a política municipal de habitação, priorizando o atendimento à população de menor renda e compatibilizando-a com as políticas federal e estadual e demais políticas setoriais de desenvolvimento urbano, ambiental e de inclusão social;



- XXXIX. Cadastrar e controlar os beneficiários dos programas habitacionais realizados no âmbito do município, bem como o estabelecimento de parâmetros relativos aos valores dos benefícios, observadas a legislação específica;
- XL. Promover o incentivo à pesquisa, incorporação de desenvolvimento tecnológico e de formas alternativas de produção habitacional;
- XLI. Estimular e promover a discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do município;
- XLII. Participar de estudos e projetos de reestruturação institucional e administrativa da administração pública municipal, visando à operacionalização do sistema municipal de planejamento; e
- XLIII. Exercer outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pelo chefe do poder executivo.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- I. A articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;
- II. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Legislativo municipal;
- III. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo estadual;
- IV. A orientação da atuação política da liderança legislativa representante do Poder Executivo na Câmara Municipal;
- V. A mediação do relacionamento entre auxiliares do Chefe do Poder Executivo municipal e destes junto ao Chefe do Poder Executivo municipal;
- VI. A coordenação geral das ações políticas de governo;
- VII. A prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral, no âmbito municipal;
- VIII. A coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- IX. A assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social, e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participar.



CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL

Seção I
Coordenadoria 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 anual da secretaria em conjuntos 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.

Seção II
Gerência Administrativa

- 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.

Seção III

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;
- 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 hidros sanitárias, 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.

Seção IV

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 fithas 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 órgão internos e externos;
- VI. Cadastrar e manter atualizado a malha viária urbana e rural do município e fornecer relatórios para os órgão internos e externos;
- VII. Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- VIII. Outras atividades correlatas.

Seção V

Gerência 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.

Seção VI

Assessoria Técnica 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;
- IV. Supervisionar a tramitação de projetos técnicos;
- V. Fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;



- VI. 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;
- VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção VII

Superintendência 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.

Seção VIII

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.

Seção IX

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 da 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 alteram esse documento;
- X. Assessorar o Secretário na elaboração dos projetos de interesse da Secretaria;
- XI. Executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Seção X

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 a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;
- XIII. Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano;
- XIV. Outras atividades correlatas.

Seção XI

Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano

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

Seção XII

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.

Seção XIII

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 Município, com informações relativas aos valores praticados;
- IV. Outras atividades afins.

Seção XIV

Departamento 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.

Seção XV

Coordenadoria de Análise Socioeconômica

- I. Planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária de áreas em ZEIS;
- II. Emitir pareceres e declarações de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, em articulação com as demais unidades da administração municipal;
- III. Proceder à análise técnica e fundiária e proferir despacho final nos processos de regularização fundiária;
- IV. Promover o planejamento das ações e programas da Secretaria no que se refere à análise fundiária das áreas de intervenção;
- V. Gerir o trabalho social no âmbito das ações e programas de regularização fundiária;
- VI. Estabelecer diretrizes e gerir as ações multidisciplinares de pós-regularização, visando a destinação de interesse social das áreas regularizadas;



- VII. Gerir os termos, títulos e concessões, adotando as providências em relação aos casos de inadimplência.

Seção XVI

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 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.

Seção XVII

Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura III

- I. Realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da SEMPLAN;



- II. Elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração;
- III. Supervisionar a tramitação de projetos técnicos;
- IV. 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;
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção XVIII Assessoria Técnica de Obras

- I. Supervisionar, coordenar e realizar orientação técnica, auxiliar e realizar estudos, planejamento e projetos da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral;
- II. Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- III. Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- IV. Supervisionar, coordenar a direção de obra e serviço técnico da SEMPLAN;
- 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.

Seção 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 relativo 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 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. Coordenar os servidores subordinados, podendo distribuir tarefas e delegar funções, conforme orientação da Superintendência de Obras e Serviços Públicos;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Seção XX
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 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;
- 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.

Seção XXI

Assessoria Técnica 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;
- V. Supervisionar a tramitação de projetos técnicos; fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;
- VI. 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;
- VII. Articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos;
- VIII. Assessorar a Superintendência de Compras e de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços, executar demais tarefas afins;
- IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ANEXO XVII

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- I. A formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de



desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

- II. A elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;
- III. A formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;
- IV. A integração das ações do Município visando a erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;
- V. A administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;
- VI. O acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
- VII. A gerência dos recursos destinados à educação, através do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;
- VIII. O diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;
- IX. A coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;
- X. A promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município.

CAPITULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- I. Exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;



- II. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo chefe do poder executivo municipal;
- III. Expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;
- IV. Prestar, pessoalmente ou por escrito, à câmara municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;
- V. Propor, anualmente, o orçamento de sua pasta;
- VI. Delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;
- VII. Referendar os atos e os decretos assinados pelo prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;
- VIII. Fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seção I Central Administrativa

- I. Comandar todos os Departamentos e Divisões Administrativas da SEMED;
- II. Executar outras atividades correlatas de ordem do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, substituindo o(a) titular da pasta quando necessário.

Seção II Departamento de Recursos Humanos

- I. Realizar normas organizacionais de pessoal, em conjunto com os demais setores da Secretaria;
- II. Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria;
- III. Preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários;
- IV. Manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria;
- V. Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;



- VI. Executar outras atividades correlatas.

Seção III

Departamento de Alimentação Escolar

- I. Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelos nutricionistas;
- II. Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas e das equipes das unidades educacionais, órgãos intermediários e centrais da secretaria municipal de educação;
- III. Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;
- IV. Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- V. Cooperar para o fomento da produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas, nos termos da lei;
- VI. Subsidiar os órgãos da administração pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;
- VII. Coordenar os servidores efetivos subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Central Pedagógica

- I. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;
- II. Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;
- III. Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria;
- IV. Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;



- V. Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;
- VI. Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
- VII. Identificar, em conjunto com a equipe docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio;
- VIII. Planejar ações que promovam o engajamento da equipe escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
- IX. Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
- X. Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
- XI. Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- XII. Organizar e sistematizar, com a equipe docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
- XIII. Promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;
- XIV. Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
- XV. Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;



- XVI. Orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;
- XVII. Coordenar os servidores efetivos subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

Seção V Central De Transporte Escolar

- I. Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- II. Controlar e gerenciar o contrato firmado entre o município e empresas contratadas do serviço seja cumprido nos seus artigos;
- III. Atender a pais de alunos e professores das escolas e estudantes sobre problemas no transporte;
- IV. Controlar os mapas de quilometragem diários;
- V. Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- VI. Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- VII. Solicitar, analisar, cadastrar e encaminhar o levantamento inicial de alunos e estudantes inscritos nos programas de transporte escolar do município realizado pelo município;
- VIII. Solicitar, analisar e encaminhar os levantamentos bimestrais de alunos e estudantes que utilizam o transporte escolar;
- IX. Analisar em conjunto com o controle interno as prestações de contas do transporte decorrentes;
- X. Elucidar eventuais transtornos ocorridos com o sistema de transporte escolar;
- XI. Coordenar os servidores efetivos subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

ANEXO XVIII

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO – SEMAST

CAPÍTULO I



DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

- I. O planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil e a sua implementação, visando à emancipação do público alvo;
- II. O planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e as Normas Operacionais Básicas (NOB);
- III. O planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento da política municipal de assistência social, enquanto política pública de seguridade social de transferência de renda, não contributiva, como direito do cidadão e dever do município, com objetivo de proteção à família, à infância, à adolescência, à juventude, à pessoa idosa e pessoa com deficiência;
- IV. A formulação e execução da política municipal da assistência social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescência, pessoa idosa e pessoa com deficiência;
- V. A coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao vulnerável, à criança, ao adolescente e ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;
- VI. A execução da política municipal de assistência social no atendimento emergencial às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social;
- VII. O desenvolvimento e implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, através da orientação familiar, além da execução de programas de atendimento às pessoas em situação de rua;
- VIII. O apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer e contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania;
- IX. A formulação e a promoção da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;
- X. O apoio às associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas ao atendimento da política de assistência social do município;



- XI. A implantação e implementação de programas e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais;
- XII. A gestão, a normatização e o controle da rede de serviços socioassistenciais do município;
- XIII. A gestão dos fundos municipais de assistência social, dos direitos da criança e adolescente e municipal do idoso, bem como dos demais recursos orçamentários destinados à secretaria, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, sob orientação e supervisão dos respectivos conselhos municipais;
- XIV. A realização de atividades voltadas para o atendimento e defesa dos direitos das pessoas idosas, em parceria com a sociedade civil e com os conselhos municipais do idoso e de assistência social de Pimenta Bueno.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- I. A articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;
- II. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Legislativo municipal;
- III. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo estadual;
- IV. A orientação da atuação política da liderança legislativa representante do Poder Executivo na Câmara Municipal;
- V. A mediação do relacionamento entre auxiliares do Chefe do Poder Executivo municipal e destes junto ao Chefe do Poder Executivo municipal;
- VI. A coordenação geral das ações políticas de governo;
- VII. A prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral, no âmbito municipal;
- VIII. A coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- IX. A assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social, e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participar.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

Seção I



Superintendência de Gestão de Fundos Municipais de Assistência Social

- I. Realizar serviços técnico-administrativos e de controle financeiro, elaborar normas organizacionais e de pessoal, em conjunto com os demais setores da Secretaria;
- II. Trabalhar junto aos outros setores da Secretaria, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual (PPA), mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria;
- III. Manter sempre atualizado o cadastro dos bens móveis que pertencem a Secretaria, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais inservíveis;
- IV. Acompanhar as licitações juntamente com equipe da Secretaria, colaborando com a Comissão de Licitação do Município, no que for necessário procurando agilizar e garantir qualidade dos materiais adquiridos;
- V. Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- VI. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- VII. Elaboração do Plano de Ação Municipal de Assistência Social;
- VIII. Alimentação do Sistema do Ministério do Desenvolvimento Social com o Plano de Ação de Assistência Social anual;
- IX. Alimentação do sistema do Ministério do Desenvolvimento Social com o relatório de execução financeira anual;
- X. Alimentação do sistema do Ministério do Desenvolvimento Social com o censo SUAS anual;
- XI. Acompanhar a execução dos convênios federais via SICONV;
- XII. Acompanhar a execução dos convênios estaduais;
- XIII. Acompanhar as atividades dos conselhos municipais CMAS/COMDICRA;
- XIV. Elaborar edital de chamamento público;
- XV. Elaborar edital de teste seletivo;
- XVI. Executar outras atividades correlatas.

Seção II

Divisão de RG e Carteira de Trabalho

- I. Propor alternativas que possibilitem incremento dos níveis de emprego e renda;
- II. Atuar junto a organismos públicos e privados, visando preservar empregos ameaçados na decorrência de fatores econômicos, tecnológicos e outros;
- III. Sugerir e formular atividades que ensejem alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho;



- IV. Elaborar e desenvolver propostas na área de intermediação de emprego formal e informal visando a colocação da força de trabalho, contribuindo para diminuir o período de desocupação e ausência de rendimentos;
- V. Proceder atendimento aos trabalhadores, visando a habilitação para a confecção da carteira de trabalho e previdência social;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

Seção III

Central de Gestão Municipal dos Programas Sociais

- I. Coordenar a rede de serviços socioassistencial da proteção social básica e especial no âmbito do SUAS, articulando a rede governamental e a rede da sociedade civil;
- II. Articular a Rede de Proteção Social Básica e Especial com as demais Políticas Públicas Sociais;
- III. Coordenar junto ao CRAS e ao CREAS o diagnóstico social municipal;
- IV. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica e Proteção Social Especial no Município;
- V. Participar/acompanhar as reuniões dos conselhos de direito: CMAS, CMDCA, CMDI;
- VI. Participar/acompanhar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente;
- VII. Acompanhar as reuniões com Coordenadores e Técnicos do CRAS e Abrigos, bimestralmente.

Seção IV

Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial

- I. Coordenar, elaborar e atualizar, periodicamente, em conjunto com as áreas de Proteção Social Básica e Especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência do CRAS e CREAS;
- II. Coordenar as áreas de Gestão e de Proteção Social Básica e Especial, na elaboração de planos e diagnósticos;
- III. Colaborar com a Gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico, em âmbito municipal;
- IV. Utilizar a base de dados do CadÚnico como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços;



- V. Responsabilizar-se pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS (Resolução CIT nº 04/2011);
- VI. Coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- VII. Disponibilizar informações sobre a rede Socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a Gestão, os Serviços e o Controle Social, contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social;
- VIII. Fornecer sistematicamente às unidades da rede Socioassistencial, especialmente ao CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
- IX. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos Benefícios Eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;
- X. Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
- XI. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;
- XII. Coordenar, organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento;
- XIII. Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede Socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;
- XIV. Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede Socioassistencial pública e privada no CadSUAS;
- XV. Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede Socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;



- XVI. Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede Socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
- XVII. Coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede Socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativo à qualidade dos serviços ofertados;
- XVIII. Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;
- XIX. Coordenar, articular e organizar os trabalhos com as demais secretarias, trabalho em rede intersetoriais às políticas públicas;
- XX. Coordenar, articular e organizar o mapeamento Socioassistencial das vulnerabilidades;
- XXI. Auxiliar as atividades dos Conselhos Municipais;
- XXII. Executar outras atividades correlatas, na esfera administrativa, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SEMAST.

Seção V

Coordenadoria do Centro de Proteção Social Básica – CRAS

- I. Ofertar o serviço Programa de Atenção Integral à Família - PAIF e outros serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica, para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- II. Articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica;
- III. Prevenir as situações de risco em seu território de abrangência fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos;
- IV. Zelar pela conservação e manutenção do prédio, de suas dependências e equipamentos quando da participação em atividades programadas pelo departamento;
- V. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Gerência do Centro de Convivência da Terceira Idade

- I. Desenvolver atividades socioeducativas, culturais, de saúde, físicas e esportivas, recreativas e de lazer, abertas à comunidade e direcionadas às pessoas com 60 anos ou mais;
- II. Desenvolver atividades voltadas à qualidade de vida do idoso, promovendo sua inclusão, conquista e preservação da autonomia, independência e cidadania;



- III. Consolidar o direito à cidadania através do incentivo à participação e organização social, promovendo a motivação e inclusão dos usuários;
- IV. Zelar pela conservação e manutenção do prédio, de suas dependências e equipamentos quando da participação em atividades programadas pelo centro de convivência;
- V. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Gerência do Centro Comunitário Pedro Cantelli

- I. Atender crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, desenvolvendo atividades culturais, artísticas, esportivas e capacitação profissional, visando a socialização, promoção, proteção, convivência familiar e comunitária a crianças de 7 a 14 anos;
- II. Coordenar inscrições e divulgação dos cursos profissionalizantes ofertados pelo centro;
- III. Zelar pela conservação e manutenção do prédio, de suas dependências e equipamentos quando da participação em atividades programadas pelo centro;
- IV. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- V. Executar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Gerência de Salas Multiuso

- I. Atender crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, desenvolvendo atividades culturais, artísticas, esportivas e capacitação profissional, visando a socialização, promoção, proteção, convivência familiar e comunitária;
- II. Gerenciar inscrições e divulgação dos cursos profissionalizantes ofertados pelo centro;
- III. Zelar pela organização geral do Centro;
- IV. Organizar turmas e turnos de cursos/oficinas ofertados no Centro;
- V. Zelar pelo prédio, documentos e equipamentos do Centro;
- VI. Zelar pela conservação e manutenção do prédio, de suas dependências e equipamentos quando da participação em atividades programadas pelo centro;
- VII. Gerenciar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;



- VIII. Gerenciar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- IX. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação dos serviços referenciados ao Centro;
- X. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Centro;
- XI. Gerenciar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, dos serviços referentes ao Centro;
- XII. Definir, junto com a equipe, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias;
- XIII. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XIV. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XV. Gerenciar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços prestados pelo Centro;
- XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria de Assistência Social, com presença de coordenadores de outros Centros;
- XVIII. Gerenciar os serviços comunitários de referencialmente do centro;
- XIX. Gerenciar ações e campanhas a serem desenvolvidas no centro, conforme demandas, e outros;
- XX. Demais atividades correlatas, relativas ao atendimento da unidade, referente a oferta de serviços, programas, projetos, e benefícios, conforme demanda, quando solicitado pela Gestora da Pasta.

Seção IX

Coordenadoria do Centro de Proteção Social Especial – CREAS

- I. Promover atenções socioassistenciais às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de



- substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;
- II. Zelar pela conservação e manutenção do prédio, de suas dependências e equipamentos quando da participação em atividades programadas pelo departamento;
 - III. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
 - IV. Executar outras atividades correlatas.

Seção X

Coordenadoria de Gestão Administrativa

- I. Coordenar a execução das atividades de administração geral e operacional da Secretaria, Assessorar diretamente o secretário de Assistência Social e Trabalho no exercício de suas funções;
- II. Assessorar nas ações de desenvolvimento do setor administrativo, técnico e operacional 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, extraorçamentária 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. Elaborar a proposta de atividade anual da secretaria em conjunto com demais setores da Secretaria;
- VIII. Estabelecer a padronização e realizar o controle dos atos orçamentários da Secretaria;
- IX. Realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- X. 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;



- XI. Executar outras atividades correlatas, na esfera administrativa, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – SEMAST.

Seção XI

Departamento de Recursos Humanos

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria;
- 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 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. Gerenciar e controlar as rotinas para envio de documentos para contratação e movimentação de servidores;
- VI. Gerenciar as rotinas para envio de documentos para elaboração da folha de pagamento;
- VII. Elaborar e monitorar a escala anual de férias dos servidores da SEMAST;
- VIII. Coordenar, alimentar e orientar quanto a utilização dos sistemas de relógio de ponto;
- IX. Gerenciar as rotinas para envio de documentos, aos órgãos competentes, referente aos servidores cedidos ao município;
- X. Organizar e responder os documentos encaminhados à SEMAST, a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- XI. Executar outras atividades correlatas, na esfera administrativa, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – SEMAST.

Seção XII

Coordenadoria de Alta Complexidade Proteção Social Especial – PSE

- I. Coordenar, articular, organizar todo o trabalho de Proteção Social Especial e Alta Complexidade;
- II. Repassar à equipe técnica as orientações da Administração, bem como, repassar à Administração as solicitações da equipe técnica, desempenhando o papel de ligação entre ambos;
- III. Coordenar o trabalho da equipe técnica;
- IV. Representar o abrigo em solenidades, eventos, cursos, Conselhos no âmbito municipal, estadual, federal e outros;



- V. Manter o fluxo de informações entre o abrigo e outros órgãos afins, tais como Juizado da Infância e social, Conselhos Tutelares, Conselho Municipal e Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros;
- VI. Participar na elaboração do Planejamento Anual de Ação/Trabalho da entidade;
- VII. Coordenar as reuniões técnico/administrativas;
- VIII. Zelar pela qualidade de atendimento das crianças e adolescentes, de acordo com as normas previstas no Estatuto Social e Estatuto da Criança e do Adolescente;
- IX. Zelar pela qualidade dos serviços desenvolvidos pela equipe técnica, encaminhando as solicitações e problemas à administração, controlando os horários, delegando tarefas, controlando o material permanente (patrimônio) e material de uso do abrigo, administrativo ou de manutenção, alimentação, vestuário;
- X. Recepção e controle de doações feitas por pessoas físicas ou jurídicas;
- XI. Acompanhar o abrigamento e desabrigamento de crianças, entregues pelos Conselheiros Tutelares e/ou Justiça da Infância e Juventude, com as respectivas anotações administrativas, na ausência da Assistente Social;
- XII. Manter-se em alerta durante o período integral de atendimento, juntamente com as cuidadoras e equipe técnica;
- XIII. Nas hipóteses de insucesso no encaminhamento das adoções, promover, junto com a equipe técnica e Administração, condições para encaminhamento da criança/adolescente à família substituta;
- XIV. Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no abrigo;
- XV. Receber, informar e despachar ofícios e documentos, encaminhando-os às autoridades competentes, nos prazos estabelecidos;
- XVI. Providenciar a matrículas das crianças/adolescentes em estabelecimentos de ensino adequados, providenciando o respectivo uniforme e material escolar;
- XVII. Propor à administração, a celebração de convênios, com órgãos oficiais ou particulares que, de algum modo, possam beneficiar o abrigo;
- XVIII. Desenvolver as atividades solicitadas pela administração e demais projetos ou programas de atendimento, quando solicitado;
- XIX. Preencher o relatório diário das atividades desenvolvidas e acontecimentos diferenciados bem como os progressos observados manifestos pela criança/adolescente;
- XX. Coordenar os servidores subordinados à Casa de Acolhimento, distribuindo tarefas e delegar funções;



- XXI. Demais atividades correlatas, relativas ao atendimento da unidade, referente a oferta de serviços, programas, projetos, e benefícios, relacionado a Proteção Social Especial e Alta Complexidade, conforme demanda, quando solicitado pela Gestora da Pasta.

ANEXO XIX

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA - SEMAGRI

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- I. Elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social;
- II. Acompanhar os dados da produção econômica do Município a fim de planejar ações específicas para dinamizar setores de produção através de parcerias, convênios e ações articuladas com órgãos públicos e privados afins, determinando prioridades para o fomento da agropecuária local;
- III. Cuidar para compatibilizar atividades agropecuárias e agroindustriais com a legislação de posturas municipais e vigilância de saúde pública;
- IV. Gerenciar o uso e a ampliação de equipamento de patrulha mecanizada para disponibilização ao produtor;
- V. Elaborar e propor programas de apoio ao pequeno produtor e pecuarista no sentido de oferecer-lhe suporte gerencial, de práticas e técnicas agrícolas e de manejo de rebanhos além de produção agropecuária buscando parceria com órgãos, entidades públicas e privadas afins;
- VI. Cuidar dos procedimentos administrativos para manter convênios com órgãos públicos de apoio a agricultura e buscar outros convênios e parcerias de interesse para o setor;
- VII. Desenvolver, em conjunto com outras secretarias, programas para apoio e de geração de renda para as famílias dos pequenos produtores e pecuaristas visando estimular a permanência do morador em área rural com ações que visem a melhoria de sua qualidade de vida.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO



- I. A articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Legislativo Municipal;
- III. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo Estadual;
- IV. A orientação da atuação política da liderança legislativa representante do Poder Executivo na Câmara Municipal;
- V. A mediação do relacionamento entre auxiliares do Chefe do Poder Executivo municipal e destes junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VI. A coordenação geral das ações políticas de governo;
- VII. A prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral, no âmbito municipal;
- VIII. A coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- IX. A assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social, e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participar.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Seção I Coordenadoria Agropecuária

- I. Contribuir no estabelecimento e difusão de fluxos de procedimentos, processos e boas práticas da Pasta;
- II. Colaborar na organização de seminários, encontros, simpósios e outras atividades em prol do desenvolvimento do agronegócio;
- III. Estabelecer e monitorar junto às instituições governamentais, jurisdicionadas, entidades privadas, agências financeiras, fundações e congêneres, possíveis parcerias e projetos relacionados à agropecuária;
- IV. Promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos à diversificação das atividades agropecuária;
- V. 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;
- VI. Analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;
 - VII. Produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, hortas e pomares comunitários;
 - VIII. Supervisionar e coordenar as ações relacionadas ao desenvolvimento e à execução da pesquisa científica e tecnológica para a área agropecuária;
 - IX. 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;
 - X. Articular ações voltadas à garantia do abastecimento de alimentos e o provimento de insumos básicos para a agricultura e a pecuária do município;
 - XI. Aplicar as políticas e a fiscalização da ordem normativa de defesa sanitária animal e vegetal no território do município;
 - XII. Acompanhar os assuntos de interesse do município, relativos às atividades de agricultura e pecuária;
 - XIII. 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;
 - XIV. 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;
 - XV. 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;
 - XVI. 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;
 - XVII. 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;

- XXVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Examinar projetos de localização de novos empreendimentos de pesca e de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;
- XXII. 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;
- XXIII. Coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;
- XXIV. 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;
- XXV. Executar outras atividades correlatas.

Seção II

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;
 - 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.

Seção III

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;
- 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.

Seção IV

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.

Seção V

Central do Programa Porteira a Dentro

- I. Difundir a prática da mecanização agrícola;
- 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.

ANEXO XX

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- I. A normatização dos procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e o monitoramento constante no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais;
- II. A proposição da política de proteção ao meio ambiente, compatibilizando-a com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, para garantir a preservação e a conservação dos recursos



naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução;

- III. A promoção da integração técnica com as demais secretarias municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando a elaboração e a implementação de um plano de gestão ambiental para assegurar o uso sustentável dos recursos naturais;
- IV. O acompanhamento dos assuntos de interesse do município relativos às atividades de preservação do meio ambiente, assim como da infraestrutura afim, junto a órgãos e entidades públicos ou privados, da esfera estadual, nacional ou internacional;
- V. A conscientização pública para a conservação do meio ambiente e a promoção da educação ambiental e sua realização em todos os níveis de ensino;
- VI. O licenciamento, controle e monitoramento de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados, efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração significativa do meio ambiente, nos termos das normas ambientais vigentes;
- VII. A implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais;
- VIII. A proposição de normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente;
- IX. O desenvolvimento e execução de projetos e atividades de proteção ambiental, relativos às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais;
- X. A realização de estudos e pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental;
- XI. O desenvolvimento de ações que visam a adequada destinação dos resíduos sólidos gerados no território do município;
- XII. O desenvolvimento direto ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico na área do meio ambiente;
- XIII. O planejamento, a execução da política de gestão de resíduos sólidos em articulação com os demais órgãos do município;
- XIV. A gestão de áreas verdes e parques e jardins da cidade;
- XV. A fiscalização das diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a



paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do município;

- XVI. A fiscalização da instalação de meios de publicidade e propaganda visual de qualquer natureza;
- XVII. A realização de vistorias fiscais visando a instrução e a emissão de pareceres em processos de denúncias ou de requerimentos relativos ao cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental;
- XVIII. A fiscalização do cumprimento dos termos da licença ambiental e/ou outros termos de autorizações e licenciamento, tendo em vista os padrões e usos permitidos;
- XIX. A autuação e a interdição de estabelecimentos ou atividades infratoras da legislação ambiental;
- XX. A apreensão na forma da lei de máquinas, objetos, aparelhos ou equipamentos e veículos, que de qualquer forma, estiverem provocando poluição ambiental;
- XXI. A aplicação de penalidades aos infratores da legislação ambiental vigente, inclusive definindo medidas compensatórias, bem como exigindo medidas mitigadoras, de acordo com a legislação ambiental vigente;
- XXII. A promoção campanhas de conscientização sobre adoção responsável e responsabilidade afetiva em relação aos animais domésticos, além de realização de feiras de adoção de animais em situação de abandono;
- XXIII. O monitoramento e a fiscalização da poluição atmosférica, visando a identificação da emissão de substâncias odoríferas e outras fontes de contaminação do ar, causada pela estação de tratamento de esgoto e pelas indústrias.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- I. A articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Legislativo Municipal;
- III. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo Estadual;
- IV. A orientação da atuação política da liderança legislativa representante do Poder Executivo na Câmara Municipal;
- V. A mediação do relacionamento entre auxiliares do Chefe do Poder Executivo municipal e destes junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VI. A coordenação geral das ações políticas de governo;



- VII. A prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral, no âmbito municipal;
- VIII. A coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- IX. A assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social, e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participar.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Seção I Departamento de Educação Ambiental

- I. Coordenar e supervisionar o atendimento ao contribuinte nas modalidades presencial e a distância;
- II. Orientar quanto a formalização de processos e outras questões relacionadas aos procedimentos da Secretaria de Meio Ambiente;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Promover a educação ambiental no âmbito do município de Pimenta Bueno;
- VI. Promover as medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano, rural e insular;
- VII. Promover a educação ambiental em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como realizar campanhas e eventos voltados para a comunidade;
- VIII. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de educação do meio ambiente;
- IX. Promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna;
- X. Organizar eventos e proceder articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento da educação ambiental;
- XI. 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;

- XII. Executar outras atividades correlatas.

Seção II

Coordenadoria de Licenciamento Ambiental

- I. Executar ações das políticas nacionais de meio ambiente, referentes às atribuições municipais, relativas ao licenciamento ambiental, ao controle da qualidade ambiental, à autorização de uso dos recursos naturais e à fiscalização, ao monitoramento e ao controle ambiental, observadas as diretrizes emitidas pela União e Estado;
- II. Coordenar a equipe de licenciamento ambiental;
- III. Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle da qualidade ambiental, no que se refere às atribuições da SEMA como órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA;
- IV. Fiscalizar e licenciar projetos e atividades potencialmente poluidoras ou degradantes ao meio ambiente no Município;
- V. Fomentar projetos que visem ao monitoramento e ao controle da qualidade ambiental do Município;
- VI. Fiscalizar o cumprimento dos acordos referentes ao Termo de Compromisso Ambiental - TCA, licenças e autorizações ambientais emitidas;
- VII. Divulgar e tornar acessíveis à população informações sobre normas, restrições, área de proteção ambiental, plano e programas ambientais e sua área de atuação;
- VIII. Participar da formulação das políticas e diretrizes da secretaria em articulação com os demais órgãos;
- IX. Estudar, avaliar, propor, estimular e desenvolver planos, programas e projetos de Gestão Ambiental;
- X. Organizar eventos, seminários e palestras visando o estímulo ao intercâmbio técnico científico entre a secretaria municipal de ambiente e instituições afins;
- XI. Planejar e coordenar a execução de programas e projetos de gestão ambiental;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Seção III

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.

Seção IV 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. 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;
- V. Promover a política municipal do meio ambiente como de preservação, conservação e utilização sustentável de recursos do meio ambiente;
- VI. Promover as atividades de preservação, orientação e educação que visem à preservação do meio ambiente;
- VII. Promover a articulação com órgãos federais e estaduais e instituições privadas nacionais ou estrangeiras que atuem na área do meio ambiente;
- VIII. Promover o estímulo e promoção da arborização, objetivando, em especial, a proteção dos termos sujeitos à erosão e à recomposição paisagística;
- IX. Atuar no cumprimento da legislação federal e estadual relativa à política do meio ambiente;
- X. Cumprir, em âmbito municipal a legislação referente à defesa florestal, flora, fauna, recursos hídricos e outros recursos ambientais;
- XI. 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;



- XII. Desenvolver ações para proteção dos recursos naturais e o controle da poluição ambiental;
- XIII. Controlar a expedição e a fiscalização das licenças ambientais de competência do município;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

Seção V

Superintendência de Resíduos Sólidos e Orçamento

- 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 caracterizem 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;
- 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. Manter atualizados dados referentes à coleta, transporte e destinação final de RSU, RSS e coleta seletiva;
- XIII. Gerenciar, organizar e despachar os processos referente às despesas com a gestão de resíduos sólidos e outros correlatos;
- XIV. Acompanhar, fiscalizar e gerir a execução dos contratos com terceiros relacionados a gestão de resíduos sólidos no âmbito municipal;
- XV. Coordenar e elaborar relatórios referente ao PPA e orçamento;
- XVI. Coordenar e desenvolver as atividades Orçamentista;
- XVII. Conferir e controlar o orçamento geral da secretaria;
- XVIII. Coordenar e Controlar os convênios e seus prazos;
- XIX. Controlar, anular e suplementar o orçamento da secretaria;



- XX. Coordenar, Montar e fiscalizar os processos da secretaria;
- XXI. Digitar documentos, relatórios, memorandos e ofícios;
- XXII. Fornecer, consolidar e elaborar dados para o Plano Plurianual, bem como seu acompanhamento;
- XXIII. Zelar e Obedecer o prazo estipulado para pagamento, na busca da eficiência na execução das atividades;
- XXIV. Instruir processos de aquisição de bens e serviços, bem como, pagamento de todas as despesas, emitindo os respectivos documentos;
- XXV. Realizar serviços na secretaria, sempre que solicitado, de acordo a função;
- XXVI. Executar outras atividades que lhe for atribuída pelo secretário;
- XXVII. Executar outras atividades correlatas.

ANEXO XXI

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO - SEMOSP

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO

- I. A supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;
- II. A operação, reparação, locação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de rodovias e vias urbanas;
- III. A recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica, mediante execução própria ou contratada, de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;
- IV. O planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins;
- V. Implantar e manter a iluminação pública das vias, viadutos e equipamentos e prédios públicos municipais;
- VI. Exercer a gestão, o controle e a fiscalização das obras e serviços de infraestrutura urbana pertinentes à sua área de atuação;



- VII. Elaborar orçamentos, especificações e o cronograma físico-financeiro de obras;
- VIII. Exercer outras competências correlatas e que lhe forem expressamente delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- I. A articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo Municipal com os membros do Poder Legislativo Municipal;
- III. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo Municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo Estadual;
- IV. A orientação da atuação política da liderança legislativa representante do Poder Executivo na Câmara Municipal;
- V. A mediação do relacionamento entre auxiliares do Chefe do Poder Executivo Municipal e destes junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VI. A coordenação geral das ações políticas de governo;
- VII. A prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral, no âmbito municipal;
- VIII. A coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- IX. A assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social, e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participar.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO

Seção I Superintendência Especial de Gestão Administrativa

- I. Desenvolver, assessorar, orientar e controlar as atividades de planejamento e de modernização administrativa da SEMOSP;
- II. Assessorar na elaboração de projetos e programas, promovendo acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;



- III. Realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da SEMOSP;
- IV. Consolidar e manter sistema de informações, relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos, dados e informações sobre os resultados das ações e custos da SEMOSP, em conjunto com as unidades competentes;
- V. Subsidiar e orientar as demais unidades da SEMOSP no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;
- VI. Estudar e avaliar, de forma permanente, a relação custo versus benefício dos programas e atividades da SEMOSP e apresentar indicativos, visando promover a redução de despesas e de melhor utilização dos recursos disponíveis;
- VII. Analisar a viabilidade das solicitações de despesas, indicar as dotações orçamentárias e emitir parecer para conhecimento, análise e autorização do Secretário;
- VIII. Efetuar todas as reservas orçamentárias das despesas realizadas diretamente pela SEMOSP;
- IX. Elaborar e preencher formulários específicos para suplementação orçamentária, junto à Secretaria Municipal de Finanças, quando necessário;
- X. Solicitar a abertura de créditos orçamentários adicionais, sempre que autorizado;
- XI. Organizar a consolidação dos relatórios das atividades executadas pela SEMOSP;
- XII. Cadastrar e manter atualizado todos os dados e informações sobre os contratos e convênios firmados pela SEMOSP nos sistemas informatizados da Controladoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Seção II

Coordenadoria 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.

Seção III Departamento Administrativo

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

Seção IV Superintendência de Obras e Serviços Públicos



- 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.

Seção V

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.

Seção VI

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 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 lixos 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.

Seção VII

Divisão de Apoio às Obras Públicas

- I. Auxiliar no controlar 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.

Seção VIII

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 efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar 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 calibragens 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;
- XV. Executar pequenos serviços de solda, corte com maçarico, quando necessário;
- XVI. Executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

Seção IX

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 ser 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;
- 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.

Seção X 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;
- 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;
- 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.

Seção XI

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;
- 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.

Seção XII

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;
- 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.

Seção XIII

Coordenadoria de Manutenção, Reparos e Instalações

- 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.

Seção XIV

Superintendência 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;
- 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.

ANEXO XXII

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- I.A formulação de políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;
- II.A coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde;
- III.A gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;
- IV.A prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;
- V.A execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;
- VI.A implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;



- VII.A implantação da Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;
- VIII.A regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;
- IX.O planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- X.A prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XI.A viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;
- XII.A gestão das unidades de saúde e centros de especialidades médicas do Município;
- XIII.O controle da população de cães e gatos no Município;
- XIV.O controle da proliferação de doenças, o resgate, manutenção e recuperação de animais abandonados, atropelados ou em estado de sofrimento no Município.

CAPITULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- I.Exercer a administração da Secretaria Municipal de Saúde, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;
- II.Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III.Expedir instruções, portarias e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência;
- IV.Exercer a gestão do Sistema Municipal de Saúde;
- V.Gerir o Fundo Municipal de Saúde, em conjunto com o Superintendente de Administração e Gestão de Pessoas/Diretor Financeiro e do Fundo Municipal de Saúde;
- VI.Gerir os recursos financeiros e orçamentários repassados pelo Fundo Nacional de Saúde;
- VII.Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe foram atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e as previstas em lei.

CAPÍTULO III



DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Seção I

Departamento de Apoio ao Gabinete do Secretário

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

Seção II

Coordenadoria 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 estabelecidos pela SEMSAU;



- 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.

Seção III Central de Estratégias de 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 à Central 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. Implementar, Coordenar e supervisionar a política Municipal sobre Álcool e outras Drogas;
- V. Desenvolver ações integradas de prevenção ao uso de álcool e outras drogas;
- VI. Promover a integração, o tratamento e a difusão de informações;
- VII. Implantar as rotinas e fluxos de atendimento e encaminhamentos dos beneficiários da Política sobre álcool e outras drogas;
- VIII. Desenvolver ações de prevenção e redução de danos provenientes ao uso abusivo de álcool e outras drogas;
- IX. Promover ações em serviços de reinserção comunitária e profissional de acordo com a singularidade de cada indivíduo;
- X. Promover, com as demais setores ações de qualificação para o trabalho e empreendedorismo direcionada a pessoas com vulnerabilidade e risco social e façam uso abusivo de álcool e outras drogas;
- XI. Implantar referência e contra referência para o atendimento aos usuários.
- XII. Apoiar as ações do Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Álcool e outras Drogas – COMPAD de Pimenta Bueno;
- XIII. Participar das reuniões do Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Álcool e outras Drogas – COMPAD;
- XIV. Implementar, coordenar e supervisionar as ações de *Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais (Política Nacional de Saúde Integral LGBTQIA+)*.
- XV. Articular com outros setores de políticas sociais, incluindo instituições governamentais e não-governamentais, com vistas a contribuir no processo de melhoria das condições de vida da população LGBT, em conformidade com esta Política Nacional de Saúde Integral LGBT;
- XVI. Executar outras atividades correlatas.



Seção IV

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;
- 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:
 - a) Mensalmente: demonstração da receita e da despesa;
 - b) Anualmente: inventário de bens materiais;



- c) Anualmente: inventário dos bens móveis e imóveis e balanço geral do Fundo;
- d) Supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVIII. Acompanhar a execução de contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde com prestadores de serviços;
- XIX. Organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- XX. Exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Coordenadoria de Planejamento de Compras e Controle de Processos

- I.Coordenar a 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.Coordenar as atividades de administração do suprimento de materiais;
- IV.Estudar e propor instruções relativas a compras;
- V.Recepcionar e analisar os pedidos de compras;
- VI.Instaurar processo de compras;
- VII.Monitorar pedidos e processos de compras;
- VIII.Gerenciar as atas de registros de preços pertinentes à secretaria de saúde;
- IX.Monitorar prazos de entregas;
- X.Conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes;
- XI.Prestar esclarecimentos aos demais setores da SEMSAU;
- XII.Organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- XIII.Coordenar as atividades do de análises de processos;
- XIV.Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VI

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 quadrimestrais 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.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.

Seção VII

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;
- 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.

Seção VIII

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, 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.

Seção IX

Superintendência 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 à Superintendência para subsidiar a elaboração dos Relatórios quadrimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser 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.

Seção X

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.

Seção XI

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;
- 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.

Seção XII

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;
- 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.

Seção XIII

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 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;
- 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.

Seção XIV

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.

Seção XV

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 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;
- 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.

Seção XVI
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 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;
- 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.

Seção XVII

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;
- 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.

Seção XVIII
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;
- 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;
- 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.

Seção XIX

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

Seção 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;
 - 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 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.

Seção 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;



- 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 departamentos;
- XXI. Executar outras atividades correlatas.

Seção 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.

Seção XXIII
Departamento de Controle de Zoonoses

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

Seção 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 Municipal;
- V. Coordenar e monitorar as coberturas vacinais do Programa Nacional de Imunização no âmbito do Municipal;
- 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 Municípios em sua área de atuação;
- 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 Previne Brasil relacionados aos indicadores da vacina;
- XXII.Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;
- XXIII.Atendimento ao público;
- XXIV.Executar outras atividades correlatas.

Seção XXV
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.

Seção XXVI

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;
- 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.



Seção XXVII 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 se 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 atividades de agendamentos da Telemedicina;
- 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.

Seção XXVIII Departamento de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

- 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;
- 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.

Seção XXIX

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 quadrimestrais 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;
- XVI. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXX

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

Seção 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;
- 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.

Seção XXXII

Divisão de Manutenção do Hospital e Maternidade Ana Neta

- I. Administrar e supervisionar as atividades de serviços gerais e de 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.

Seção 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 quadrimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser 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;
- 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.

Seção XXXIV
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, SISAIIH/SAI/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.



Seção XXXV

Superintendência 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 (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.

Seção XXXVI

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 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;
- 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.