LEI Nº 2.175, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2019

DISPONDO SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E A REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais faz saber que a **Câmara Municipal aprovou**, **e Eu**, **sanciono** e **promulgo** a seguinte;

LEI:

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Lei Ordinária define a organização administrativa da Administração Municipal de Colorado do Oeste – RO e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança.

Art. 2º A Administração Municipal de Colorado do Oeste-RO pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
II - Sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;
III - Melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;
IV - Democratização e desburocratização das ações administrativas;
V - Aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
VI - Integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes; e
VII - Ampliação dos processos de participação popular.

Parágrafo Único. O planejamento da ação administrativa será pautado pela legislação vigente que o aprovarem:

I - O plano plurianual;
II - As diretrizes orçamentárias;
III - O orçamento anual; e
IV - O plano diretor.

Art. 3º O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e

ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

Parágrafo Único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal, a partir das seguintes diretrizes:

I - Economicidade dos recursos;
II - Racionalização dos custos;
III - Desburocratização dos procedimentos; e
IV - Efetividade das ações administrativas.

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA SUA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Administração Pública Municipal compreende a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Geral do Município e das Secretarias Municipais;

DA DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º A execução das atividades da Administração Pública Municipal poderá ser descentralizada para as Secretarias Municipais conforme legislação vigente.

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 6º A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 7º A delegação de competência, nos casos legalmente admitidos, será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

Art. 8º É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competência aos dirigentes de órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, bem como, a servidores efetivos, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica e jurídica.

Art. 9º Não podem ser objeto de delegação:
I - A edição de atos de caráter normativo; e
II - As matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 10 O ato de delegação e sua revogação deverá ser publicado no órgão de imprensa oficial existente.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

DO CONTROLE ADMINISTRATIVO

Art. 11 O controle das atividades da Administração Pública Municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades, em especial:

I - Pela chefia competente, no que se refere à execução dos programas, projetos, ações e observância das normas inerentes à atividade específica do órgão ou da entidade vinculada ou controlada; e
II - Pelos órgãos de cada sistema, referente à observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas.

Parágrafo Único. O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos fundos municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pelo sistema de controle interno, a partir das diretrizes emanadas do seu órgão central e pelos órgãos dos Sistemas de Administração Financeira, de Controle Interno e de Gestão Patrimonial.

DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE SUPERVISÃO

Art. 12 Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito, pela supervisão dos serviços dos órgãos da administração direta enquadrados em sua área de competência.

Parágrafo Único. A supervisão a cargo dos Secretários Municipais é exercida por meio de orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados e das entidades vinculadas ou supervisionadas.

Art. 13 A supervisão a cargo dos Secretários Municipais, com o apoio dos órgãos que compõem as estruturas de suas Secretarias, tem por objetivos na área de sua respectiva competência:

I - Assegurar a observância das normas constitucionais e infraconstitucionais;
II - Promover a execução dos programas, projetos e ações de Governo de forma descentralizada;

V - Fiscalizar a aplicação e a utilização de recursos orçamentários e financeiros, valores e bens públicos;
VI - Acompanhar os custos globais dos programas, projetos e ações de Governo; e
VII - Encaminhar aos setores próprios da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças os elementos necessários à prestação de contas do exercício orçamentário e financeiro.

DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Art. 14 As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas.

Art. 15 Serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas, sob a forma de sistemas administrativos, as seguintes atividades:

I - Administração financeira;
II - Atos do processo legislativo;
III - Coordenação e articulação das ações de governo;
IV - Controle interno;
V - Gestão de materiais e serviços;
VI - Gestão de pessoas;
VII - Gestão de tecnologia de informação;
VIII - Gestão documental e publicação oficial;
IX - Gestão patrimonial;
X - Gestão previdenciária;
XI - Planejamento e orçamento; e
XII - Serviços jurídicos.

Parágrafo Único. Para atender ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo os sistemas referidos neste artigo atuarão de forma articulada.

Art. 16 Cada sistema administrativo é composto pelo órgão central e órgãos setoriais.

§ 1º O órgão central é representado pela Procuradoria Geral do Município e pelas Secretarias Municipais.

§ 2º Os órgãos setoriais são representados pelas unidades administrativas das Secretarias Municipais responsáveis pela execução das atividades do respectivo sistema.

§ 3º Cabe ao órgão central do sistema administrativo as atividades de normatização, coordenação, supervisão, regulação, controle e fiscalização das competências sob sua responsabilidade.
§ 4º Cabem aos órgãos setoriais do sistema administrativo as atividades de execução e operacionalização das competências delegadas pelos respectivos órgãos centrais, bem como o cumprimento das normatizações e determinações emanadas do órgão central e demais atividades afins previstas na legislação.

§ 5º Os órgãos setoriais do sistema administrativo possuem subordinação administrativa e hierárquica ao titular do respectivo órgão ou entidade e vinculação e subordinação técnica ao órgão central do sistema.

§ 6º Os órgãos integrantes de um sistema administrativo, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

Art. 17 O dirigente do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como pelo desempenho eficiente e coordenado do sistema, podendo estabelecer o alcance de resultados pelos órgãos setoriais.

PODER EXECUTIVO
DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art. 18 O Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, no exercício do Poder Executivo Municipal será auxiliado diretamente pelo Procurador(a)-Geral do Município e pelos Secretários Municipais.

Parágrafo Único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE PARA PROJETOS, CAPTAÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 19 Ao Assessor Especial de Gabinete para Projetos, Captação e Monitoramento, no exercício de Assessoramento Direto do Chefe do Poder Executivo Municipal, compete:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma permanente, no planejamento, na captação de recursos, na tramitação e execução de Projetos a nível municipal, estadual e união, controlando, monitorando e atendendo as demandas pertinentes a tramitação, aprovação, execução e prestação de contas dos aludidos projetos;
II – Encaminhar tempestivamente, as secretarias, as demandas solicitadas inerentes a tramitação, aprovação, execução e prestação de contas dos projetos, mantendo o Chefe do Poder Executivo Municipal informado de todas as etapas;
III - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento e na elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de médio e longo prazo, voltadas ao desenvolvimento socio econômico municipal;

IV - Formular políticas, coordenar e executar ações, projetos e programas de captação de recursos internos e externos às finanças municipais e de financiamentos de projetos, obras e serviços;
V - Formular, coordenar e executar projetos e políticas públicas em forma de convênios, parcerias, patrocínios, contratos de repasse, termos de compromisso para que, em comunhão de esforços com os órgãos da administração pública e a iniciativa privada, possam ser realizadas ações de interesse da sociedade e da população do Município;
VI - Monitorar a execução e o andamento de projetos, obras e serviços do Município, com índices, estatísticas e gráficos mantendo o Chefe do Poder Executivo Municipal informado de todas as etapas;
VII - Alimentar o sistema de informática e manter histórico de obras de engenharia de investimento e serviços realizados pelo Município, para que, de forma centralizada, fiquem armazenadas informações para que a municipalidade possa utilizá-las para prestação de contas, transparência, análise e controle das ações na municipalidade;
VIII - Coletar dados e subsidiar à administração pública, de forma permanente com informações estatísticas para o planejamento, elaboração, monitoramento e avaliação de políticas públicas;
IX - Atender a solicitações de dados estatísticos e demais informações pertinentes a investidores interessados em investir no Município;
X - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
XI - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do Governo Municipal;
XII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
XIII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação de cada secretaria;
XIV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 20 Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

Art. 21 Aos Secretários Municipais no exercício de suas atribuições compete:
I - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
II - Distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III - Expedir circulares, instruções, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades de competência da Secretaria;
IV - Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;
V - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;
VI - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
VII - Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;
VIII - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme legislação vigente, tomando as medidas pertinentes; e
IX - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

Art. 22 A Secretaria Executiva do Chefe do Executivo Municipal assiste direta e imediatamente ao Prefeito Municipal nos serviços de secretário particular.

Art. 23 A Secretária Executiva do Chefe do Executivo Municipal, com prerrogativas especificas de assessoramento, reportar-se-á diretamente ao Prefeito Municipal para o desempenho de suas funções.

Art. 24 Compete a Secretária Executiva do Chefe do Executivo Municipal, além do assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo na coordenação de ações de governo:

I - Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
II - Formular a política de governança institucional, de forma integrada com as demais secretarias, e submetê-la ao Prefeito Municipal;
III - Coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo;
IV - Apoiar o Prefeito Municipal no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com os demais Poderes de todos os entes da Federação;
V - Coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito Municipal;
VI - Coordenar o processo de padronização, normatização e publicidade dos atos de governo pertinentes à sua área de competência;
VII - Coordenar a elaboração da agenda institucional, bem como de documentos oficiais e adotar as providências técnicas do protocolo dos eventos e correspondentes;
VIII - Apoiar os órgãos do Sistema de Controle Interno no relacionamento intragovernamental e na relação institucional com os órgãos de controle externo;
IX - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal;

X - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade;
XI - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DO ÓRGÃO DELIBERATIVO

Art. 25 Fica criado o Comitê Gestor de Governo, órgão consultivo e deliberativo diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, que terá como incumbência coordenar ações voltadas à gestão, modernização e desburocratização da Administração Pública, bem como à racionalização de procedimentos administrativos, ao controle de gastos, incremento de receitas e potencialização de investimentos.

Parágrafo Único. A composição, as atribuições e especificidades do Comitê Gestor de Governo serão dispostas por meio de decreto do Poder Executivo.

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL – COMDEC

Art. 26 A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC é o órgão vinculado ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, promoverá a integração com a comunidade e com os demais órgãos congêneres Municipais, Estaduais e Federais, tendo as seguintes finalidades:

I. Coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade
II. Coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
III. Planejar e promover a defesa permanente contra desastres naturais, antropogênicos e mistos, de maior prevalência no Município;
IV. Realizar estudos, avaliar e reduzir riscos de desastres;
V. Atuar na iminência e em circunstâncias de desastres;
VI. Prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;
VII. Vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e de locais de vulnerabilidade;
VIII. Analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco, as quais deverão ser resguardadas em todas as ações governamentais e particulares no que se refere ao planejamento de ocupação do espaço e ao uso do solo;
IX. Implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;
X. Coordenar os órgãos setoriais e de apoio nas fases de prevenção, socorro, assistência e recuperação;
XI. Fiscalizar juntamente com órgãos congêneres as atividades capazes de provocar desastres em âmbito municipal;

XII. Manter informados os demais órgãos de defesa civil nas esferas regional, estadual e federal sobre as atividades locais da COMDEC-COLORADO DO OESTE-RO;
XIII. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a decretação de "situação de emergência" ou de "estado de calamidade pública";
XIV. Vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários;
XV. Executar a coleta, a armazenagem, a distribuição e o controle dos suprimentos adquiridos ou recebidos em forma de donativos para entrega à população atingida por desastres.
XVI. Planejar, coordenar e executar as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem-estar da população;
XVII. Estabelecer, organizar, coordenar e executar as ações necessárias para atender as necessidades da população afetada por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;
XVIII. Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais pertinentes, as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município;
XIX. Promover, coordenar e realizar estudos e análises de vulnerabilidade, ameaça e risco no Município e propor os respectivos planos preventivos e reativos de contingência;
XX. Supervisionar e fiscalizar os recursos empregados pelo Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal – FUNEDECIM;
XXI - Fixar as diretrizes operacionais do Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal – FUNEDECIM;
XXII - Definir normas e instruções complementares disciplinadoras da aplicação dos recursos financeiros disponíveis no Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal – FUNEDECIM;
XXIII - Analisar e aprovar semestralmente as contas do Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal – FUNEDECIM;
XXIV - Definir critérios para aplicação de recursos nas ações preventivas;
XXV - Sugerir o plano de aplicação dos recursos do Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal – FUNEDECIM para o exercício orçamentário seguinte;
XXVI - Disciplinar e Fiscalizar o ingresso de receitas no Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal – FUNEDECIM;
XXVII - Promover o desenvolvimento do Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal – FUNEDECIM e exercer ações para que seus objetivos sejam alcançados;
XXVIII - Apresentar, anualmente, relatório de suas atividades;
XXXIV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Para as finalidades do "caput" deste artigo denomina-se:
a) Defesa Civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.
b) Desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;
c) Situação de Emergência: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos suportáveis à comunidade afetada.

d) Estado de Calamidade Pública: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

Art. 27 A COMDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil.

Art. 28 A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil, e sua estrutura e composição deverá ser regulamentada por Decreto a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 29 Fica criado o Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal - FUNEDECIM do Município de Colorado do Oeste-RO, vinculado ao Gabinete do Prefeito o qual será administrado por um Conselho Gestor.

Art. 30 Fica instituído o Conselho Gestor, que será composto por 05 membros, sendo o presidente indicado pelo Chefe do Poder Executivo, 02 (dois) escolhidos dentre os membros que compõem a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – FUNEDECIM e 02 (dois) indicados pela sociedade civil organizada.

Parágrafo Único. Os membros do Conselho Gestor não serão remunerados a qualquer título, sendo, entretanto, as atividades desenvolvidas consideradas como serviços públicos relevantes.

Art. 31 O FUNEDECIM tem por finalidade captar, controlar e aplicar recursos financeiros, de modo a garantir a execução de ações de prevenção e preparação em áreas de risco de desastres, de resposta e de recuperação em áreas atingidas por desastres.

§ 1º As ações de prevenção e preparação em áreas de risco de desastres compreendem:
I - Projetos educativos e de divulgação;
II - Capacitação de recursos humanos;
III - Elaboração de trabalhos técnicos;
IV - Proteção de áreas de risco;
V - Aquisição de materiais e equipamentos;
VI - Equipamento e reequipamento da COMDEC.

§ 2º Compreendem as despesas para as ações de resposta ao desastre, aquelas relacionadas ao socorro e assistências emergenciais e de reabilitação, incluído o custeio operacional e apoio financeiro e material à COMDEC e às entidades assistenciais sem fins lucrativos, respaldando providências básicas para atendimento durante e após a fase de impacto.

Art. 32 Compete ao Conselho Gestor do Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal - FUNEDECIM:

I - Administrar os recursos financeiros;
II - Cumprir as instruções e executar as diretrizes estabelecidas pela COMDEC;
III - Prestar contas da gestão financeira;
IV - Desenvolver outras atividades atribuídas pelo Chefe do Executivo e que sejam compatíveis com os objetivos do FUNEDECIM.

Art. 33 Constituem recursos do Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal - FUNEDECIM:

I - As dotações orçamentárias consignadas anualmente no Orçamento Geral do Município e os créditos adicionais que lhe forem atribuídos;
II - Os recursos transferidos da União, Estado ou Município;
III - Os auxílios, dotações, subvenções e contribuições de entidades públicas ou privadas, nacional ou estrangeiras, destinados as ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação;
IV - Os recursos provenientes de dotação e contribuições de pessoas físicas e jurídicas;
V - Os saldos apurados no exercício anterior;
VI - O produto de alienação de materiais ou equipamentos inservíveis, doados à COMDEC ou adquiridos com recursos provenientes deste Fundo;
VII - A remuneração decorrente de aplicação no mercado financeiro;
VIII - Os saldos dos créditos extraordinários e especiais, abertos para atendimento de situação anormal caracterizada como situação de emergência ou estado de calamidade pública;
IX - Emendas parlamentares;
X - Outros recursos que legalmente lhe forem atribuídos.

§ 1° O saldo positivo do FUNEDECIM, apurado em balanço, em cada exercício financeiro, será transferido para o exercício seguinte, a crédito do mesmo Fundo.

§ 2° Os recursos do FUNEDECIM serão movimentados em conta corrente específica aberta junto a Instituição Financeira oficial sediado no Município de Colorado do Oeste-RO.

Art. 34 O FUNEDECIM será implementado em 2020 e suas dotações orçamentárias consignadas anualmente no orçamento geral do Município.

Art. 35 O FUNEDECIM terá escrituração contábil própria, ficando a aplicação de seus recursos sujeita à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia -TCERO, nos prazos previstos na legislação pertinente.

Art. 36 O Poder Executivo no prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Lei, regulamentará por Decreto o funcionamento do FUNEDECIM.

COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 37 A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Controlar os créditos orçamentários e recursos financeiros da Prefeitura municipal de Colorado do Oeste;
II - Controlar todos os processos com solicitações de empenho recebidos, observando se os mesmos estão devidamente preenchidos e autorizados, contatando com outros servidores para dirimir quaisquer dúvidas a respeito de empenhos;
III - Manter um controle eficiente da execução orçamentária e financeira, bem como organizar e manter, em boa ordem, toda a documentação e processos necessários ao exame dos órgãos de controle interno e externo;
IV - Providenciar o encaminhamento dos documentos necessários à realização do pagamento, em tempo hábil, às instituições financeiras;
V - Registrar a conformidade dos operadores do sistema informatizado apropriado;
VI - Acompanhar a legislação relacionada à despesa pública e tributária;
VII - Manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa junto aos estabelecimentos bancários;
VIII - Coordenar, avaliar e orientar a execução dos registros contábeis no sistema informatizado apropriado;
IX - Instruir processos de exercícios anteriores com as informações oriundas das áreas envolvidas;
X - Manter atualizados os sistemas complementares de controle de saldo orçamentário e de empenhos estimativos;
XI - Elaborar relatório sobre a execução físico-financeira dos planos, programas e projetos;
XII - Fazer a retenção e o recolhimento à Receita Federal dos impostos e contribuições dos fornecedores e consequente remessa da DIRF à Secretaria do Tesouro Nacional – STN e dos comprovantes aos fornecedores;
XIII - Fazer a retenção e o recolhimento dos valores previdenciários dos prestadores de serviços (pessoa física e servidores) com consequente remessa da GFIP à Previdência Social;
XIV - Fazer a retenção e o recolhimento dos impostos municipais e consequente remessa das respectivas guias às Prefeituras;
XV - Programar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira;
XVI - Avaliar e controlar a execução das atividades de movimentação dos créditos orçamentários e recursos financeiros;
XVII - Executar, registrar e controlar a emissão de nota de empenho;
XV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 38 Para atender aos fins determinados no § 3° do art. 37 da Constituição Federal, com redação pela Emenda Constitucional n° 19/98, fica criada a Ouvidoria-Geral do Município como instrumento de participação popular no acompanhamento da gestão.

Art. 39 A Ouvidoria-Geral é órgão autônomo, vinculado diretamente ao poder executivo municipal, com as seguintes atribuições:

I - Atuar na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos;
II - Receber reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las para a solução aos órgãos competentes, para as providências cabíveis;
III - Garantir, a todos quantos procurarem a ouvidoria, o retorno das providências adotadas a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
IV - Garantir a todos os demandantes um caráter de discrição e de fidelidade ao que lhe for transmitido;
V - Divulgar, permanentemente, os serviços da ouvidoria do município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançadas;
VI - Promover a realização de pesquisa, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública:
VII - Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, queixas, reclamações e sugestões recebidas;
VIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 40 Fica criado o cargo de Ouvidor-Geral da Ouvidoria-Geral do município, com mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período, nomeado pelo prefeito municipal, sendo escolhida pessoa com conhecimento de legislação e administração pública.

Art. 41 Ao Ouvidor-Geral será facultado à conversão de queixa, reclamação ou representação em denuncia a ser encaminhada ao prefeito, nos termos regimentais, desde que esteja em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo Único. Ao subscritor da peça inicial não poderá ocorrer punição na esfera administrativa civil ou penal, em decorrência da denúncia;

Art. 42 O Ouvidor deverá reportar-se ao Chefe do Poder Executivo, no exercício das suas funções e atuar em parceria com os agentes públicos a fim de promover a qualidade do serviço, a busca da eficiência e a austeridade administrativa;

Art. 43 Os servidores necessários ao funcionamento da Ouvidoria-Geral serão disponibilizados pela prefeitura municipal;

Art. 44 A Ouvidoria-Geral terá Regimento Próprio.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 45 A Procuradoria Geral do Município de Colorado do Oeste-RO compete a representação judicial e extrajudicial do

Município, provendo a defesa de seus interesses em qualquer instância, a cobrança judicial dos créditos lançados em dívida ativa, bem como a prestação de consultoria e assessoramento jurídico, quando solicitados pelo Prefeito ou pelos Secretários Municipais e, ainda:

I – Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
II – Promover a inscrição da Dívida Ativa;
III – Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
IV – Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores;
V – Representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
VI – Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
VII – Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
VIII – Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
IX – Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
X – Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
XI – Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;
XII – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;
XIII – Exercer outras atividades designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 46 A Controladoria Geral do Município é a Unidade Geral de Controle Interno do Município, integrando a Unidade Orçamentária do Gabinete do Prefeito Municipal, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle interno municipal, com a finalidade de:

I - Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
II - Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
III - Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
IV - No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
V - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
VI - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
VII - Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
VIII - Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
IX - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
X - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
XI - Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
XII - Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
XIII - Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
XIV - Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
XV - Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
XVI - Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
XVII - Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal;
XVIII - Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
XIX - Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XX - Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
XXI - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XXII - Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste-RO, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
XXIII - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
XXIV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
XXV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
XXVI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
XXVII - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
XXVIII - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
XXIX - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
XXX - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
XXXI - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
XXXII - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
XXXIII - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
XXXIV - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
XXXV - Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº s 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
XXXVI - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para
cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
XXXVII - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
XXXVIII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

CONTROLADORIA INTERNA

Art. 47 A Controladoria Interna é vinculada diretamente a Controladoria Geral do Município, com a finalidade de:

I - Proteger o Patrimônio Público;
II - Promover a confiabilidade das informações contábeis, financeiras e operacionais;
III - Estimular a aderência às políticas da administração pública;
IV - Suprimir controles e demais ritos administrativos que se evidenciem como meramente formais, como duplicação ou superposição de esforços, ou ainda cujo custo exceda os benefícios alcançados - locação e alienação de bens;
V - Mitigar os riscos inerentes à gestão, racionalizando os procedimentos e otimizando a alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros;
VI - Apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas do respectivo órgão, contribuindo para a identificação antecipada de riscos e para a adoção de medidas e estratégias de gestão voltadas à correção de falhas, ao aprimoramento de procedimentos e ao atendimento do interesse público;
VII - Orientar os gestores quanto à utilização e à prestação de contas de recursos transferidos a entidades públicas e privadas por meio de convênios, acordos ou termos de parceria;
VIII - Assessorar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e das normas referentes a aposentadorias e pensões;
IX - Prestar informações ao superior hierárquico do órgão ao qual está vinculado administrativamente sobre o andamento e os resultados das ações e atividades de sua unidade, bem como sobre possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública;
X - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
XI - Emitir pareceres quanto aos procedimentos administrativos processuais e da legalidade na aplicabilidade dos recursos.

Art. 48 A Controladoria Geral do Município terá um Controlador que se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 49 No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Geral poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

NÚCLEO DE ORÇAMENTO LEGISLAÇÃO E NORMAS

Art. 50 Ao Núcleo de Orçamento, Legislação e Normas, além do assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais e demais servidores que integram a gestão municipal compete:

I - Propor, elaborar e zelar pela aplicação da legislação, atos e normas para assegurar o funcionamento e aplicação da legislação municipal vigente;
II - Coordenar atividades de aperfeiçoamento e de aplicação dos instrumentos legais;
III - Analisar e propor, em conjunto com as demais secretarias, a legislação de interesse de cada pasta;
IV - Promover pesquisas e estudos relacionados à legislação municipal e sugerir, permanentemente, ações destinadas à revisão e consolidação da legislação vigente;
V - Subsidiar a elaboração de pareceres em consultas sobre propostas de legislação;
VI - Participar e prestar assessoria, quando solicitada, nas reuniões dos órgãos municipais; e
VII - Elaborar, manter atualizados e revisar os documentos normativos referentes às atividades de organização e modernização da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste;
VIII – Coordenar as atividades inerentes a elaboração, execução e fiscalização do orçamento Geral do Munícipio;
IX – Participar diretamente da elaboração dos instrumentos legais que norteiam a elaboração do Orçamento Geral do Muncipio;
X – Desenvolver outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE GESTAO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 51 A Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação é o órgão da Prefeitura vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, que é responsável por gerenciar, administrar, coordenar e planejar a execução de atividades de tecnologia (informática, sistemas de informação, rede de dados, etc) observando prazos, cronogramas, prioridades e orçamentos com articulação entre as diversas Secretarias, propondo, acompanhando e avaliando programas de qualificação e aperfeiçoamento dos recursos humanos. E ainda, acompanhar, avaliar e supervisionar a prestação de serviços a Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste, competindo-lhe especificamente:

I - Promover as atualizações de programas de formação e treinamento do pessoal em Tecnologia da Informação e usuários das demais secretarias;
II - Manter o nível e suporte técnico necessário às atividades das Secretarias, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de Tecnologia da Informação informática;
III - Orientar técnica e administrativamente as atividades internas na área de Tecnologia da Informação;
IV - Levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de Tecnologia da Informação, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do município e suas condições financeiras;
V - Executar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação para atender as necessidades dos usuários, ou coordenar a contratação destes serviços;
VI - Adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação;
VII - Manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e sistemas;

VIII - Incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da Tecnologia da Informação;
IX - Administrar os bancos de dados de acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança;
X - Apoiar tecnicamente na área de tecnologia da informação a todas as unidades das Secretarias Municipais com a função de: operar os sistemas, treinar e capacitar usuários;
XI - Dar suporte técnico remoto, presencial e telefônico; fazer manutenção nos equipamentos de informática (computadores e impressoras);
XII - Gerenciar a rede interna e externa das Secretarias Municipais;
XIII - Administrar o banco de dados, promover a analise, importação, exportação e auditoria de ponto biométrico, promover desenvolvimento e manutenção de software e acompanhar a contratação, instalação e funcionamento de sistemas de informática terceirizados;
XIV - Interagir com o órgão competente do Município, visando atender as necessidades da Secretaria relativas à tecnologia da informação;
XV - Oferecer alternativas de dimensionamento de equipamentos e da rede de comunicação de informática, fornecendo também subsídios de suporte técnico;
XVI - Analisar, estudar e elaborar projetos de aperfeiçoamento e expansão dos programas e sistemas;
XVII - Criar metodologia para a instalação, manutenção e remanejamento dos equipamentos de informática;
XVIII - Fornecer especificações necessárias de material, programas e equipamentos de informática a serem adquiridos pela Secretária;
XIX - Apoiar tecnicamente na área de tecnologia da informação a todas as unidades das Secretarias Municipais com a função de: operar os sistemas, treinar e capacitar usuários; dar suporte técnico remoto, presencial e telefônico;
XX - Adotar as medidas inerentes a manutenção nos equipamentos de informática (computadores e impressoras, dentre outros);
XXI - Gerenciar a rede interna e externa das Secretarias Municipais;
XXII - Administrar o banco de dados, promover a analise, importação, exportação e auditoria de ponto biométrico, promover desenvolvimento e manutenção de software e acompanhar a contratação, instalação e funcionamento de sistemas de informática terceirizados;
XXIII - Disseminar a cultura de tecnologia da informação no âmbito das diversas Secretarias;
XXIV - Criar e fortalecer a comunicação interna com o uso de ferramentas de tecnologia da informação (portal, site, e-mails institucional, dentre outros)
XXV - Desenvolver outras atividades específicas da área de tecnologia da informação, a execução de outras competências afins; e
XXVI - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo chefe do Executivo Municipal.

UNIDADE DA SECRETARIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR / JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 52 A Unidade da Secretaria da Junta de Serviço Militar / Junta de Serviço Militar com as atribuições fixadas na Lei federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e sua regulamentação constante no Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1996, bem como as instituições reguladoras do funcionamento dos órgãos de execução do serviço militar em tempo de paz, aprovadas pela Portaria nº 18/DGP, de 24 de março de 1986, diretamente subordinada ao gabinete do prefeito municipal.

Art. 53 Presidente da Junta de Serviço Militar compete:

I - Prestar juramento perante a bandeira nacional e assinar o termo de posse ao assumir a presidência;
II - Presidir as solenidades de entrega do certificado de dispensa de incorporação;
III - Designar o titular da secretaria da Junta de Serviço Militar;
IV - Autorizar e apoiar o deslocamento do secretário da Junta de Serviço Militar para a sede da Delegacia do Serviço Militar, quando solicitado pelo delegado ou pelo chefe da Circunscrição do Serviço Militar-CSM;
V - Informar à CSM, por intermédio da Del SM, os atos de dispensa de secretário da JSM;
VI - Indicar à CSM, por intermédio da Del SM, o nome do candidato a secretário da JSM;
VII - Dar posse ao secretário da JSM após publicação em boletim interno regional;
VIII - Prover a JSM de todo material necessário ao seu bom desempenho.

Art. 54 Ao Secretário da Junta de Serviço Militar-JSM compete:

I - Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;
II - Efetuar o alistamento militar dos coloradenses, procedendo de acordo com as normas vigentes;
III - Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
IV - Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio, no portal do Serviço Militar, na internet;
V - Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil a fim de possibilitar o seu alistamento;
VI - Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do no portal do Serviço Militar, na internet;
VII - Gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no portal do Serviço Militar, na internet;
VIII - Realizar as consultas de cidadão no portal do Serviço Militar, sempre que julgar necessário;
IX - Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do Serviço Militar;
X - Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
XI - Restituir, aos interessados, os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;

XII - Providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do Serviço Militar;
XIII - Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) por meio de ficha socioeconômica;
XIV - Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;
XV - Organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de força armada, transferência de força armada, reabilitação, 2ª via de certificado de reservista, serviço alternativo, anulação de eximição e reciprocidade do serviço militar, encaminhando-os à CSM através da Del SM;
XVI - Reavaliar o certificado de alistamento militar;
XVII - Averbar, no Sermil, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
XVIII - Determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;
XIX - Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação do Serviço Militar;
XX - Participar, à CMS, por intermédio da DelSM, às infrações à lei do serviço militar e ao seu regulamento;
XXI - Organizar e:
a) Realizar as cerimônias para entrega de certificado de dispensa de incorporação;
b) Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município;
XXII - Recolher, à Del SM, os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês;
XXIII - Afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para o alistamento e aviso de que os documentos não retirados em noventa dias serão eliminados;
XXIV - Receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área de atuação, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 anos a 45 anos, encaminhando-os à CSM;
XXV - Confeccionar, mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxas e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à DelSM;
XXVI - Preencher os certificados de dispensa de incorporação e certificados de isenção, encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura;
XXVII - Assinar o termo de manutenção de sigilo do Sermil:

§ 1º A designação e a substituição do secretário da Junta de Serviço Militar se dão de acordo com o previsto nas Instituições Reguladores do Funcionamento do Órgão de Execução do Serviço Militar em Tempo de Paz.

§ 2º Antes de assumir as funções do cargo criado por esta lei o secretário deverá ser aprovado em estágio probatório ministrado pela circunscrição do Serviço Militar ou pela delegacia do Serviço Militar.

§ 3º O prefeito municipal comunicará, com antecedência mínima de trinta dias, as razões da exoneração ou demissão do secretário da Junta de Serviço Militar, ao comandante da Região Militar à qual pertence o município de Colorado do Oeste, indicando o nome do substituto.

§ 4º Nos afastamentos eventuais do secretário da Junta de Serviço Militar o presidente poderá substituí-lo por outro funcionário.

DIVISÃO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 55 A Divisão Municipal de Comunicação, vinculada ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo é responsável pela gestão dos processos de comunicação e fluxo de informações da gestão municipal, preservando as diretrizes de comunicação definidas no planejamento estratégico da prefeitura elaborando ações de divulgação que ampliem o alcance nos meios de comunicação e atendam às expectativas da população, sendo ainda de sua competência:

I – Assessorar o Poder Executivo nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da administração;
II – Coordenar, desenvolver e executar as ações de publicidade, classificadas como institucional ou de utilidade pública das Secretarias Municipais e do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
III – Fomentar a Comunicação permanente acompanhando a inovação tecnológica dos meios de comunicação em suas mais variadas esferas, de forma a atender às demandas emergentes de acesso à informação;
III – Acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas, desenvolvendo serviços de imprensa, relações públicas, comunicação digital das atividades governamentais e inclusão digital no âmbito do Município;
IV – Formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste - RO;
V – Efetivar a comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Internet;
VI – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis;
VII – Controlar, nas ações de publicidade a observância dos objetivos e diretrizes da comunicação do Poder Executivo Municipal quanto ao conteúdo de comunicação e aos aspectos técnicos de mídia;
VIII – Coordenar negociações de parâmetros para compra de tempos e espaços publicitários de mídia pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
IX – Aprovar os editais para a contratação de agências de propaganda que prestarão serviços de publicidade;
X – Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Todo e qualquer órgão ou agente da administração municipal que exerça atividade de assessoria de comunicação junto às secretarias estará sujeito à supervisão e à subordinação técnica da Coordenadoria Municipal de Comunicação.

§ 2º A supervisão consiste na orientação, normatização, coordenação e controle das atividades das Secretarias Municipais, no intuito de unificar os procedimentos de assessoramento no âmbito da administração municipal.

DIVISÃO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, GESTÃO DO TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Art. 56 A Divisão Municipal de Segurança, Gestão do Trânsito e Mobilidade Urbana, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade a gestão das políticas públicas municipais de transporte, trânsito e mobilidade urbana, sendo ainda de sua competência:

I – Estudar, planejar, executar e controlar assuntos relativos à defesa e à segurança social do município de Colorado do Oeste em parcerias com as instituições públicas de segurança pública estadual e federal;
II – Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;
III – Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
IV – Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;
V – Coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
VI – Atuar e apoiar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal;
VII – Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
VIII – Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais;
IX – Promover, formular e implementar políticas públicas de desenvolvimento para o trânsito e mobilidade urbana;
X – Implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;
XI – Estabelecer as diretrizes de trânsito em conjunto com os demais órgãos estadual e federal de trânsito;
XII – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle de trânsito;
XIII – Implementar as ações inerentes a organização, coordenação e execução das concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;
XIV – Implementar o planejamento, organização, articulação, coordenação e execução das políticas públicas municipais de transporte, trânsito e mobilidade urbana;
XV – Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DE FOMENTO A PEQUENAS EMPRESA, COMERCIO E INDUSTRIA

Art. 57 Á Divisão de Desenvolvimento Econômico e de Fomento a Pequenas Empresa, Comercio e Industria, compete:
I. Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Fomento a Pequenas Empresa, Comercio e Industria, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas

potencias e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II. Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município;

III. Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades de Colorado do Oeste-RO, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

IV. Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;

V. Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

VI. Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;

VII. Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral;

VIII. Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;

IX. Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

X. Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios de Colorado do Oeste;

XI. Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;

XII. Promover o desenvolvimento de Colorado do Oeste como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos nos âmbitos nacional e internacional, aproveitando os programas federais e estaduais de fomento;

XIII. Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico, da ciência e tecnologia do Município;

XIV. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 58 Á Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Colorado do Oeste-RO, compete:
I - Planejar e controlar as ações governamentais;
II - Administrar os Recursos Humanos;
III - Administrar o patrimônio e materiais;
IV - Controlar a Frota Municipal;
V – Acompanhar a contabilidade e controle orçamentário;
VI - Coordenar as ações da Tesouraria, da Tributação e Movimento Econômico e Fazendário;
VII - Integrar, monitorar e atuar junto aos conselhos municipais;
XIII - Exercer outras atividades designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
IX - Centralizar as atividades administrativas relacionadas com o sistema de pessoal, material, compras e licitações, administração dos bens patrimoniais, elaboração de atas, lavratura de contratos, registro e publicação de leis, decretos, portarias, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, protocolo e arquivo;
X - Promover o Planejamento estratégico e encaminhamento de projetos junto a outros órgãos públicos;
XI - Realizar os programas financeiros, a elaboração da proposta orçamentária, o controle do orçamento, o processo contábil da receita e da despesa, a aplicação das leis fiscais e todas as atividades relativas a lançamento de tributos e arrecadação de rendas municipais;
XII - Implementar a fiscalização aos contribuintes;
XIII - Receber, guardar e movimentar bens e valores;
XIV - Preparar dentro dos prazos legais e contratuais do processo de prestação de contas de recursos transferidos pelo Estado e União;
XV - Efetivar o processamento das contas com direta intervenção em todas as fases do controle, liquidação, pagamento de empenhos;
XVI - Definir as prioridades relativas à liberação de recursos com vista à elaboração da programação financeira de desembolso;
XVII - Coordenar audiências públicas para a elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentária, orçamento anual e demais ações da administração municipal;
XVIII - Proceder o controle e cobrança da dívida ativa;

COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 59 A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Controlar os créditos orçamentários e recursos financeiros da Prefeitura municipal de Colorado do Oeste;

II - Controlar todos os processos com solicitações de empenho recebidos, observando se os mesmos estão devidamente preenchidos e autorizados, contatando com outros servidores para dirimir quaisquer dúvidas a respeito de empenhos;
III - Manter um controle eficiente da execução orçamentária e financeira, bem como organizar e manter, em boa ordem, toda a documentação e processos necessários ao exame dos órgãos de controle interno e externo;
IV - Providenciar o encaminhamento dos documentos necessários à realização do pagamento, em tempo hábil, às instituições financeiras;
V - Registrar a conformidade dos operadores do sistema informatizado apropriado;
VI - Acompanhar a legislação relacionada à despesa pública e tributária;
VII - Manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa junto aos estabelecimentos bancários;
VIII - Coordenar, avaliar e orientar a execução dos registros contábeis no sistema informatizado apropriado;
IX - Instruir processos de exercícios anteriores com as informações oriundas das áreas envolvidas;
X - Manter atualizados os sistemas complementares de controle de saldo orçamentário e de empenhos estimativos;
XI - Elaborar relatório sobre a execução físico-financeira dos planos, programas e projetos;
XII - Fazer a retenção e o recolhimento à Receita Federal dos impostos e contribuições dos fornecedores e consequente remessa da DIRF à Secretaria do Tesouro Nacional – STN e dos comprovantes aos fornecedores;
XIII - Fazer a retenção e o recolhimento dos valores previdenciários dos prestadores de serviços (pessoa física e servidores) com consequente remessa da GFIP à Previdência Social;
XIV - Fazer a retenção e o recolhimento dos impostos municipais e consequente remessa das respectivas guias às Prefeituras;
XV - Programar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira;
XVI - Avaliar e controlar a execução das atividades de movimentação dos créditos orçamentários e recursos financeiros;
XVII - Executar, registrar e controlar a emissão de nota de empenho;
XV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

COORDENACAO GERAL DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 60 A Coordenação Geral de Gestão de Contratos e Convênios, compete:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução e gestão de convênios e contratos com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais firmados pela Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste;
II - Elaborar e publicar os termos de contrato e seus aditivos, os termos de cessão de uso de bem público e os de apostilamento, bem como seus extratos, resenhas e anexos;
III - Apoiar os gestores de contrato, quando necessário, prestando informações sobre saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações contratuais, assim como em relação ao período de vigência e prazo para prorrogação/renovação contratual;
IV - Controlar o fluxo de caixa dos contratos, mantendo os dados atualizados referentes aos pagamentos realizados;

V - Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou prorrogação dos já existentes;
VI - Receber e acompanhar as informações prestadas nos relatórios de avaliação de serviços executados na Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste;
VII - Elaborar convênios, planos de trabalho e termos de cooperação;
VIII - Coordenar, formular e executar normas e procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios, bem como encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação relativa aos procedimentos licitatórios efetuados pela Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste.
IX - Cadastrar os termos de contrato e seus aditivos, bem como as suas publicações no sistema de acompanhamento de obras do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
X - Acompanhar as contas dos convênios, formalizando seus atos administrativos, como abrir crédito financeiro, reunir documentos junto à secretaria de origem para a montagem de processos;
XI - Acompanhar a tramitação do processo dentro da prefeitura para dar-lhe maior agilidade;
XII - Controlar os prazos de contrato com a empresa que irá executá-lo;
XIII - Fornecer informações as secretarias quanto à emissão da ordem de serviços e comunicá-los quanto à necessidade de notificação da empresa quanto aos atrasos na execução;
XIV - Controlar as medições das obras e seus pagamentos;
XV - Receber e repassar informações sobre pendências estabelecendo prazos para saná-las e formalizar as respostas;
XVI - Repassar a divisão de departamento de prestação de contas dos convênios já finalizados e seus processos para a devida prestação de contas em tempo hábil;
XVII - Criar ferramentas para controle da execução do convênio observando seus prazos até sua aprovação final;
XVIII - Acompanhar todos os prazos definidos para formalização dos convênios e atendimento das pendências;
XIX - Manter arquivo de todos os convênios formalizados e todas as respostas de pendências encaminhadas;
XX - Elaborar periodicamente relatórios informativos sobre a situação dos convênios;
XXI - Fornecer informações as secretarias quanto à emissão da ordem de serviços e comunicá-los quanto à necessidade de notificação da empresa quanto aos atrasos na execução;
XXII - Coordenar comissão de controle e acompanhamento de processos em todas as fases de sua execução;
XXIII - Acompanhar as contas dos convênios, formalizando seus atos administrativos, como abrir crédito financeiro, reunir documentos junto à secretaria de origem para a instrução de processos;
XXIV - Acompanhar a tramitação de processos para dar-lhes maior celeridade;
XXV - Controlar os prazos de execução de contratos;
XXVI - Proceder às prestações de contas dos convênios celebrados pelo município;
XXVIII - Formalizar a prestação de contas atentando-se para respeitar os prazos definidos por todos os órgãos e encaminhá-los juntamente com a documentação necessária para comprovar a boa execução do convênio;
XXIX - Responder a todas as pendências que eventualmente surgirem após a prestação de contas;
XXX - Executar a definição de ferramentas de monitoramento para controle das prestações de contas, controle das contas dos convênios e seus pagamentos;

XXXI - Acompanhar todos os prazos definidos para prestação de contas e atendimento as pendências;
XXXIII - Manter arquivo de todas as prestações de contas formalizadas e todas as respostas de pendências encaminhadas;
XXXIV - Elaborar periodicamente relatórios informativos sobre a situação das prestações de contas;
XXXV - Realizar reuniões periodicamente com as diversas secretarias da administração municipal, com vistas ao estabelecimento de planos para operacionalização das ações conveniadas com os diversos entes federados;
XXXVI - Atuar como facilitador entre os interessados em elaborar propostas e projetos para a captação de recursos, junto aos órgãos concedentes;
XXXVII - Estreitar relacionamentos com as secretarias, formando e gerenciando equipes para trabalhos especiais para desenvolvimento das políticas públicas, identificando os problemas sociais, avaliando as prioridades de atendimento e direcionando cada projeto para os potenciais parceiros;
XXXVIII - Formalizar as intenções de projetos junto aos órgãos concedentes, bem como o cadastramento e acompanhamento dos projetos no Programa do Governo Federal – Sistema de Convênios- SICONV;
XXXIX - Manter contato com os Deputados Estaduais, Federais e Senadores para apresentação de propostas para captação de recursos;
XL - Manter-se atualizado com os meios de divulgação eletrônica para identificação dos recursos disponíveis aos projetos já elaborados e a serem elaborados;
XLI - Estruturar anualmente um plano estratégico para captação de recursos, com objetivos identificados, metas a serem alcançadas e elaboração de ferramentas para diagnósticos e eleição das prioridades e divulgação dos objetivos atingidos;
XLII - Acompanhar as propostas de convênios até sua formalização;
XLIII - Acompanhar todos os prazos definidos para envio de propostas e atendimento as pendências;
XLIV - Manter arquivo de todos os projetos formalizados e todas as respostas de pendências encaminhadas;
XLV - Elaborar periodicamente relatórios informativos sobre a situação dos projetos;
XLVI - Exercer outras atividades afins ou correlatas, para cumprimento dos objetivos da Secretaria e as que forem regularmente estabelecidas ou determinadas.

COORDENAÇÃO GERAL DE REGULAÇÃO URBANA

Art. 61 A Coordenação-Geral de Regulação Urbana, compete:

I. desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando o desenvolvimento físico e social;
II. efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;
III. implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
IV. implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
V. elaborar projetos em conjunto com as demais secretarias;
VI. elaborar e atualizar a cartografia municipal;
VII. fiscalizar e aprovar os projetos de loteamentos e analisar dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;

VIII. proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo e em relação ao geoprocessamento;
IX. coibir as construções e os loteamentos clandestinos;
X. elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
XI. revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor;
XII. controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;
XIII. articular o uso do geoprocessamento com os demais órgãos da administração pertinentes;
XIV. realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
XV. realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;
XVI. manter o controle da administração do Cemitério Municipal;
XVII. controlar e fiscalizar a Central de Óbitos e as empresas que prestam serviço funerário no Município;
XVIII - Prestar apoio técnico na elaboração de projetos de loteamentos e assentamentos;
XVIX - Realizar serviços de geo-referenciamento;
XX - Fiscalizar os serviços topográficos de empresas contratadas e profissionais autônomos;
XXI - Apresentar relatório circunstanciado de fiscalização;
XII - Elaborar projetos básicos para medição e demarcação topográfica;
XIII - Emitir parecer técnico quanto ao credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para a realização dos serviços de demarcação topográfica;
XXIV - Executar levantamento topográfico, bem como providenciar seu registro em desenho;
XXV - Efetuar nivelamento, alinhamento e demarcação de lotes e terrenos;
XXVI - Fiscalizar a execução de obras empreitadas pela Prefeitura no que se refere à topografia;
XXVII - Acompanhar as medidas de calçamentos;
XXVIII - Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
XXIX - Executar os serviços de topografia e desenhos para as obras e serviços da Prefeitura;
XXX - Promover a demarcação dos logradouros e imóveis públicos e dos limites municipais;
XXXI - Fornecer o alinhamento oficial requerido pelo munícipe;
XXXII. assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração municipal em assuntos de sua competência, além de fornecer dados e informações para subsidiar processo decisório;
XXXIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela chefia imediata

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 62 Ao Departamento de Administração, Planejamento e Finanças, órgão subordinado diretamente à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, compete:
I - Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

II - Propor e implantar novos modelos e padrões de gestão dos recursos municipais;
III - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
IV - Coordenar e fazer a gestão de planejamento e orçamentos municipais;
V - Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
VI - Viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
VII - Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da administração municipal;
VIII - Coordenar as ações de descentralização administrativa;
IX - Coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficias, e a tramitação e controle de processos administrativos;
X - Coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.
XI - Executar atividades de forma estratégica relacionada à gestão de pessoas, tecnologia da informação, licitações, contratos e convênios, execução orçamentária e financeira e apoio logístico e operacional;
XII - Promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;
XIII - Coordenar o processo de modernização institucional e promover a melhoria contínua das atividades;
XIV - Definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas do órgão;
XV - Coordenar e programar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo município;
XVI - Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais, bem como a coordenação e o gerenciamento de projetos globais ou setoriais de ação da Administração Municipal;
XVII - Planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas às parcerias Públicas Privadas, assessorando todos os órgãos da Administração Pública Municipal nesta atividade, sempre que solicitada;
XVIII - Coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal – Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como, proceder ao acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira da ação governamental.
XIX - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA), zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;
XX - Executar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais;
XXI - Promover, coordenar, acompanhar e avaliar formulação, integração e atualização dos planos, programas e projetos estratégicos desenvolvidos pelos diversos órgãos da Administração Direta, que se relacionem com o desenvolvimento econômico do município;
XXII - Planejar e desenvolver projetos que incentivem a participação da sociedade civil organizada, com o objetivo de maximizar o crescimento econômico sustentável, sempre em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXIII - Produzir, gerir e difundir dados e informações sobre o município e sua economia, com ênfase nos incentivos fiscais e creditícios;
XXIV - Planejar, articular e monitorar, em colaboração com os órgãos e as entidades da Administração municipal, as políticas de articulação com a sociedade civil organizada;
XXV - Coordenar, articular e monitorar, em colaboração com órgãos e entidades da Administração municipal, a gestão da execução dos contratos e convênios;
XXVI - Programar e coordenar ações anuais, bem como registro dos resultados alcançados;
XXVII - Formular e gerenciar o planejamento técnico urbano do Município, no estudo e produção de projetos técnicos e empreendimentos que visem o desenvolvimento da cidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
XXVIII - Programar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública, em cooperação com as demais Secretarias, para auxiliar no desenvolvimento e implantação de sistemas de acompanhamento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;
XXIX - Desenvolver e coordenar estudos e projetos que permitam o desenvolvimento econômico e social, por meio de parceiras com órgãos de desenvolvimento econômico e social, em consonância com as diretrizes do Poder Executivo, e em acordo com a legislação nacional vigente;
XXX - Realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
XXXI - Coordenar e auxiliar os diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;
XXXII - Realizar em cooperação com as demais Secretarias, o ferramental técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas.
XXXIII - Organizar e manter o setor de protocolo de forma a permitir o registro e controle da recepção, expedição e tramitação de processos e correspondências;
XXXIV - Elaborar, dirigir e controlar o arquivo geral de documentos;
XXXV - Promover a publicidade dos atos e fatos da Prefeitura de acordo com as normas legais;
XXXVI - Promover sindicâncias, processos disciplinares e administrativos para apurar denúncias de irregularidades cometidas por servidor municipal;
XXXVII - Promover e controlar os serviços de manutenção, conservação e limpeza dos prédios próprios ou ocupados pela Prefeitura;
XXXVIII - Controlar os serviços de telecomunicações e informática, bem como manter e consertar os terminais e respectivos equipamentos;
XXXIX - Promover a manutenção dos equipamentos e máquinas para escritório;
XL - Administrar e manter atualizado o plano de cargos e salários da Prefeitura;
XLI - Planejar, orientar, coordenar e executar os processos de gestão administrativa, coordenando a alocação de recursos humanos, tecnológicos, materiais, físicos e financeiros;

XLII - Realizar a gestão de patrimônio;
XLIII - Realizar a manutenção e conservação dos prédios municipais;
XLIV - Realizar a gestão da frota municipal sob sua guarda;
XLV - Gerenciar e manter o controle da execução dos contratos resultantes de procedimentos de compras e licitações;
XLVI - Analisar, efetuar e controlar os processos de pagamentos dos fornecedores, dentre outras ações.
XLVII - planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo:
a) benefícios funcionais que não tenham natureza previdenciária;
b) ingresso, movimentação e lotação de pessoal;
c) programas de capacitação e de educação continuada de servidores;
d) planos de carreira, cargos e vencimento;
e) progressão funcional;
f) remuneração;
g) perícia médica e saúde do servidor;
h) melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
i) adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;
j) programas de atração e permanência dos servidores públicos; e
k) programas permanentes de valorização do servidor público;
XLVIII - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:
a) licitações de material e serviços;
b) contratos de material e serviços; e
c) estocagem e logística de distribuição de material;

XLIX - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:
a) material adjudicado;
b) bens móveis; e
c) transportes oficiais.
L - Normatizar, supervisionar, orientar e formular as ações relacionadas com publicações oficiais no Diário Oficial Eletrônico do Município;
LI - Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
LII – Exercer outras atividades designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
LIII - Formular a política de crédito do Governo Municipal;
LIV - Definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com o objetivo de elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;
LV - Desenvolver as atividades relacionadas com:

a) tributação, arrecadação e fiscalização;
b) administração financeira;
c) despesa e dívida pública;
d) contencioso administrativo-tributário; e
e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;
LVI - Coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;
LVII - Administrar os encargos gerais do Município;
LVIII - Apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;
LIX - Definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;
LX - Coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal;
LXI - Coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Colorado do Oeste;
LXII - Propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;
LXIII - Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
LXIV - Estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;
LXV - Coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; e
LXVI - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 63 A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, vinculado diretamente ao Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Planejar, supervisionar, executar e avaliar a política de gestão de pessoas da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste;
II - Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção de pessoas;
II – Implementar ações para o desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, à saúde e à qualidade de vida dos servidores;
III - Coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas a cadastro, à aposentadoria e à pensão dos servidores, tais como atualização de registros cadastrais e de pessoal;

IV - Executar os processos de provimento e vacância de cargos, cessão, exercício provisório, colaboração técnica, licenças, afastamentos, dentre outras;
V - Manter atualizado o quadro demonstrativo da formação dos servidores;
VI - Elaborar e executar Planos de Capacitação destinados aos servidores;
VII - Propor mecanismos de incentivo à atuação de servidores, instrutores e multiplicadores em ações de capacitação e de apoio às iniciativas de crescimento profissional do servidor;
VIII - Emitir parecer técnico nas questões de interesse dos servidores;
IX – Executar, controlar, coordenar e divulgar os processos de avaliação de desempenho dos servidores técnicos administrativos e docentes, com fins de avaliação do estágio probatório e progressão, dentre outras atividades;
X - Realizar programas e projetos que promovam a qualidade de vida e bem-estar dos servidores em seu ambiente de trabalho, enfocando as dimensões física, psicológica e social;
XI - Realizar programas e projetos que promovam a saúde, que controlem os riscos ambientais e atendam às necessidades físicas dos servidores;
XII - Realizar programas e projetos que promovam a autoestima e o desenvolvimento de capacidades pessoais e profissionais, que ofereçam benefícios sociais obrigatórios e espontâneos, criando oportunidades de lazer e cultura;
XIII - Realizar atividades que facilitem a integração ou reintegração do servidor as suas atividades e ao ambiente de trabalho, dentre outras atividades.
XIV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

UNIDADE DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Art. 64 A Unidade de Pagamento, órgão do Departamento de Gestão de Pessoas, vinculado diretamente ao Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:
I - Coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas a pagamento, aposentadoria e pensão, tais como manter atualizados registros financeiros de pessoal, executar as ocorrências das frequências, progressões funcionais, concessão de auxílios, incentivos e adicionais, elaborar e conferir folhas de pagamento;
II - Executar outras atividades que lhes forem designadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIVISÃO DE EVENTOS, PROTOCOLOS E ARQUIVOS

Art. 65 A Divisão de Eventos, Protocolos e Arquivos, vinculada diretamente ao Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I. receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da Prefeitura, em observância aos princípios da administração pública;
II. controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos;

III. encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular e institucional recebida;
IV. garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor;
V. observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.
VI. dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;
VII. tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;
VIII. operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários;
IX. prestar informações sobre o trâmite de processos;
X. arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral;
XI. manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
XII – Executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial; e
XII. desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES /PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANETE DE LICITAÇÕES CPL

Art. 66 Ao Departamento de Licitações / Presidente da Comissão Permanente de Licitações CPL, vinculado diretamente ao Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:
I - Realizar os processos licitatórios;
II - Realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;
III - Redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos;
IV - Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
V - Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços;
XI - Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES /PREGOEIRO DA COMISSÃO PERMANETE DE LICITAÇÕES CPL

Art. 67 Ao Departamento de Licitações / Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitações CPL, vinculado diretamente ao Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:
I-Conduzir a sessão pública;
II-Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
III-Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
IV-Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
V-Verificar e julgar as condições de habilitação;

VI-Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
VII-Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
VIII-Indicar o vencedor do certame;
IX-Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
X-Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
XI-Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

§ 2° São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação-CPLM:
I-Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, ou seja, aqueles referentes à habilitação dos interessados, ou aqueles referentes às suas propostas;
II-Examinar os documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;
III-Julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido;
IV-Fazer publicações relativas aos atos licitatórios;
V-Fazer publicações relativas ao Chamamento para cadastro;
VI-Redigir atas, mapas resumos, relatórios de licitações e despachos;
VII-Realizar exame de propostas e documentações quanto aos aspectos formais;
VIII-Sugerir classificação ou a desclassificação.

Art. 68 Para fins de cumprimento das atribuições o Pregoeiro e o Presidente da Comissão Permanente de Licitação-CPLM poderão solicitar Parecer da Assessoria Jurídica e/ou Assessoria Técnica de outros setores do órgão ou da entidade, bem como, manifestação técnicas de contador, engenheiro e parecer da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade a fim de subsidiar sua decisão.

UNIDADE GERAL DE COMPRAS

Art. 69 A Unidade Geral de Compras, vinculado diretamente ao Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Planejar, coordenar, elaborar, acompanhar e supervisionar a execução de Compras e ações relacionadas aos processos licitatórios para contratações de bens, obras e serviços, zelando pela consistência dos atos e procedimentos e propondo aperfeiçoamento, modernização, padronização, racionalização das rotinas e métodos de trabalho;
II - Promover a gestão dos sistemas informatizados internos de compras;
III - Supervisionar as ações de elaboração dos Editais de Licitação para a aquisição de bens, obras e serviços, bem como elaboração de acordos e ajustes, e minutas de contratos;

IV - Subsidiar os Pregoeiros e a Comissão de Licitação nos assuntos referentes às suas competências, bem como prestar-lhes apoio técnico e administrativo;
V - Supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar as ações das diversas Secretarias Municipais, nos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e contratação de serviços;
VI - Promover a coordenação e orientação dos procedimentos para a aquisição de bens, obras e serviços, com vistas à adoção de medidas preventivas e corretivas julgadas necessárias à integridade e legalidade dos processos licitatórios, assim como propor o aperfeiçoamento dos documentos, projetos, métodos e técnicas utilizadas.
VIII - Coordenar a realização de análises e estudos relacionados a comportamentos de mercado quanto a preços, fabricação, logística de distribuição, especificações e características de materiais e de serviços a serem adquiridos para o atendimento de programas e projetos de interesse do município;
X - Acompanhar a realização de pesquisas de mercado, para aquisição de bens e contratação de serviços.
XI - Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados pelo município;
XII - Proceder o acompanhamento das requisições de compras;
XII - Realizar cotações diversas;
XIII - Cadastrar fornecedores e produtos e lançar notas de compra no sistema;
XIV - Emitir pedidos de compras, acompanhamento do processo de entregas, acompanhamento dos pedidos, cadastro de novos fornecedores para consultas e cotações;
XV - Formalizar compras com fornecedores contratados;
XVI - Realizar procedimentos destinados ao registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratação futura;
XVII - Conduzir os procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata dele decorrente;
XVIII - Consolidar as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo as adequações necessárias;
XIX - Promover os atos necessários à instrução processual, inclusive a elaboração de termo de referência, para a realização do procedimento licitatório pertinente;
XX - Fomentar a elaboração e a assinatura do despacho de homologação, assim como da ata de registro de preços pelo titular da pasta e beneficiários, quando for o caso;

XXI - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

COORDENACAO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 70 A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, vinculado diretamente ao Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;

II - Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;
III - Proceder à conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;
IV – Proceder ao recebimento provisório e recebimento definitivo;
V - Solicitar formação de comissão para recebimento de material nos termos do art. 15, § 8º da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;
VI - Proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
VII - Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
VIII - Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor; IX – Liberar o material de consumo para estoque no almoxarifado;
IX - Liberar o material permanente para ser tombado;
X - Auxiliar na elaboração de Termo de Referência de almoxarifado, incluindo pesquisa de mercado, de uso comum;
XI - Emissão e encaminhamento de relatórios de gestão, resumo contábil mensal, balanço anual e tomada de contas do exercício;
XII - Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais em uso no município, realizando levantamentos periódicos, observando o estado de conservação, de manutenção e fiscalizando a utilização racional dos bens;
XIII - Adotar os procedimentos administrativos inerentes aos casos de extravio, avarias e mau uso, detalhando a causa e situação dos bens;
XIII - Controlar a movimentação de bens e materiais;
XIV - Fazer a gestão e acompanhar o levantamento das necessidades e demandas das Secretarias Municipais para o processo licitatório de compra;
XV - Efetuar Termo de Referência dos materiais e bens moveis e imóveis de uso das Secretarias Municipais;
XVI - Controlar o estoque e saldos de materiais de consumo existentes no almoxarifado;
XVII - Realizar o efetivo controle dos saldos de materiais de consumo existentes em Atas de Registro de Preços vigentes;
XVIII - Fazer análises das solicitações de empenho e adotar os procedimentos inerentes;
XIX - Encaminhar Nota de Empenho para Fornecedores;
XX - Diligenciar nos processos de envio de materiais e bens móveis pelos fornecedores para cumprimento de prazos de entrega;
XXI - Intermediar entre fornecedores e as Secretarias Municipais questões atinentes aos materiais e bens móveis;
XXII - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar a avaliação e parecer dos profissionais técnicos habilitados ou especializados;
XXIII - Proceder no sistema próprio registros de entrada e saída dos materiais e bens móveis adquiridos;
XXIV - Encaminhar Nota Fiscal para pagamento;
XXV - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
XXV - Receber e controlar as requisições e organizar o processo de distribuição dos materiais para atendimento às Secretarias Municipais;

XXVI - Emitir o Relatório de Movimentação de Bens;
XXVII - Fazer Inventários Anuais, acompanhando a comissão nomeada para realizar as atividades;
XXVIII - Organizar o processo de inservibilidade dos materiais de consumo e bens moveis e imóveis;
XXIX - Cadastrar os imóveis, conforme informações repassadas pelas Secretarias, no sistema pertinente;
XXIX - Solicitar documentação para regularização e cadastro dos bens imóveis do município;
XXX - Proceder os tombamentos;
XXXI - Efetuar a movimentação patrimonial com a elaboração dos respectivos Termos de Responsabilidades;
XXXII - Realizar pesquisa de preços;
XXXIII - Proceder conforme legislação municipal vigente a doação, comodato, cessão e incorporação de bens.

DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS

Art. 71 Ao Departamento de Arrecadação e Tributos, vinculado diretamente ao Departamento de Finanças da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Executar a política tributária do município obedecendo à legislação vigente;
II - Efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias;
III - Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;
IV - Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa;
V - Encaminhar débitos para cobrança;
VI - Manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
VII - Adotar as providencias inerentes a execução fiscal e tributária;
VIII - Emitir taxas de licenças de obras, habite-se e transferência de lotes;
IX - Emitir certidões inerentes à legislação tributária municipal;
X - Cadastrar isenções legalmente definidas no sistema de isenção para o IPTU;
XI - Dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;
XII - Lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária vigente;
XIII - Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento;
XIV - Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
XV - Inscrever e promover a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município conforme legislação vigente;
XVI - Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;
XVII - Atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, conforme legislação vigente;
XVIII - Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
XIX - Dirigir, orientar e executar o processo de fiscalização tributária e fazendária municipal;
XX - Notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;

XXI - Organizar e manter o cadastro fazendário do Município;
XXII - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

DEPARTAMENTO DE CONTROLE, PAGAMENTOS E EXECUÇÃO DE DESPESA PÚBLICA

Art. 72 Ao Departamento de Controle, Pagamentos e Execução de Despesa Pública, vinculada diretamente ao Departamento de Finanças da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Proceder o controle permanente e efetivo do sistema financeiro, procedendo as previsões de pagamento e de recebimento;
II - Efetuar as liquidações das despesas, observando o devido processo legal, bem como a disponibilidade orçamentaria e financeira para a sua execução;
III - acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos e para aplicações;
IV - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
V- Participar de reuniões periódicas da Área de Administração Geral e Finanças;
VI - Propor ações que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria;
VII - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
VIII - Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
IX - Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
X - Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
XI - Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
XII - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores;
XIII - Proceder a abertura e encerramento de contas bancárias para atender as demandas institucionais do município;
XIV - Proceder a devida guarda de documentos inerentes as atividades institucionais desenvolvidas pela Tesouraria;
XV - Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
XVI - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou em cumprimento da legislação vigente.

COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 73 A Coordenação de Contabilidade, vinculada diretamente ao Departamento de Finanças da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Prefeitura;
II - Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;

III - Sobre o balanço da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
IV - Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;
V - Empenhar, quando autorizado, as despesas da Prefeitura;
VI - Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;
VII - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis pertinentes;
VIII - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura;
IX – Desenvolver as atividades de registro que envolve orçamento, finanças e patrimônio do município;
X - Elaborar os relatórios de acompanhamento de execução de receita e despesas, relatórios de balanços e prestações de contas dos recursos recebidos da União e do Estado;
XI - Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
XIII - Proceder emissão de empenhos, receber, conferir e liquidar notas fiscais de serviços e bens contratados;
IX - Exercer outras atividades inerentes a sua formação e, ou designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal em cumprimento da legislação vigente.

UNIDADE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO, CONTROLE URBANO, LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 74 A Unidade de Cadastro Imobiliário, Controle Urbano, Licenciamento e Regularização Fundiária, vinculada diretamente ao Departamento de Finanças da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas pelo Plano Diretor do Município de Colorado do Oeste e respectivos códigos (Código de Obras, Código de Urbanismo e Código de postura);
II - Formular e coordenar as políticas públicas municipais de desenvolvimento urbano;
III - Controlar e fiscalizar as atividades inerentes ao comércio local, ambulante e eventual;
IV - Implementar políticas públicas de preservação e valorização do patrimônio público do Município de Colorado do Oeste;
V - Controlar o uso do solo urbano com o licenciamento das obras públicas e privadas através da expedição de Alvarás (construção, ampliação, reforma, demolição, loteamentos, remembramentos e desmembramentos);
VI - Emitir licenças de obras, habite-se e transferência de lotes;
VII - Anexar e demarcar os lotes urbanos no plano de loteamento do município;
VIII - Promover a remoção, relocalização, retirada ou demolição de obras e equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos municipais competentes;
IX - Efetuar os serviços de fiscalização urbanos típicos, com base nos códigos e regulamentos de posturas municipais e demais legislação vigente, tais como, comércios e serviços, mercados e feiras livres, dentre outros;
X - Efetuar trabalhos topográficos necessários ao cumprimento da legislação municipal vigente;
XI - Prestar as informações ao contribuinte inerentes a regularização de imóveis urbanos;
XII - Manter em arquivo todos os atos administrativos efetuados conforme as competências legalmente preestabelecidas;
XIII - Efetuar o controle, e conclusão de documentos emitidos e registrados no cartório de registro de imóvel;

XIV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SETOR DE CADASTRO RURAL E IMPOSTO TERRITORIAL RURAL-ITR

Art. 75 Ao Setor de Cadastro Rural e Imposto Territorial Rural-ITR**,** compete:
I - Planejar e propor programas de fiscalização tributária, expedir ordem de serviços para execução dos procedimentos fiscais, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar em consonância com os objetivos de arrecadação, metas e prazos estabelecidos no planejamento tributário fiscal e Código Tributário Municipal.
II - Cumprir de acordo com a Emenda Constitucional nº 42 o Inciso XXII do art. 37 da Constituição Federal, que determina às administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios atuarem de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais e quando necessárias ações fiscalizadoras integradas;
III - Cumprir a celebração de convênio com a União, para fins de fiscalização, de lançamento e de cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), disposto pela Lei nº 9.393 de 19/12/1996 de que trata o inciso III do § 4º do art. 153 da Constituição Federal e da Lei nº 11.250 de 27/12/2005 e o disposto no artigo 10 do Decreto nº 6.433 de 15/04/2008;
IV - Propor ao Secretário de Fazenda celebração de convênios com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e outras entidades de direito público ou privado para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;
V - Planejar a realização dos plantões fiscais, visando orientar o contribuinte quanto à aplicação e interpretação da legislação tributária, encaminhar e auxiliar os contribuintes em suas dúvidas, em atendimento pessoal ou “on-line” e ainda buscar soluções para resolução dos questionamentos;
VI - Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
VII - Executar outras atividades correlatas designadas pelo Chefe imediato ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 76 A Secretaria Municipal da Educação é o órgão da Prefeitura responsável pela execução das políticas públicas educacionais, bem como de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas à execução das atividades do Sistema Municipal de Educação, competindo-lhe especialmente:

I - Definir, organizar, administrar, supervisar, controlar e avaliar a política municipal de educação, desenvolvendo programas voltados, prioritariamente, à educação infantil e ao ensino fundamental, em cumprimento ao disposto na legislação vigente;
II - Planejar, executar, supervisar, inspecionar e orientar a assistência social escolar e psicológica e controlar a ação do governo municipal inerentes aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
III - Instalar, manter, administrar, controlar e fiscalizar o funcionamento das unidades escolares que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

IV - Administrar e aplicar os recursos transferidos ao município para os programas de educação, do transporte escolar e dos programas suplementares de alimentação escolar;
V - Organizar, manter e desenvolver as instituições do Sistema Municipal de Ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
VI - Realizar a supervisão das unidades escolares que integram o Sistema Municipal de Ensino;
VII - Promover o levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e efetividade do ensino;
VIII - Administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria;
IX - Manter a regular e adequada guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;
X - Fazer a gestão das atividades relativas à merenda escolar;
XI - Efetuar uma permanente interação com os municípios do Cone Sul de Rondônia, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;
XII - Implementar política permanente para a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;
XIII - Apoiar e dar as condições para o funcionamento de Conselho Municipal de Educação e outros conselhos pertinente a Secretaria;
XIV - Zelar e aplicar a legislação educacional vigente; e
XV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Na área de cultura:
I - Executar a política pública municipal para à cultura;
II - Administração e aplicar os recursos transferidos ao município para aplicação em programas de cultura;
III - Organizar, manter e supervisionar bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, e outras instituições voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras para à difusão e à promoção cultural;
IV - Proteger o patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do município;
V - Promover atividades culturais, artísticas e folclóricas;

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 77 A Coordenação Geral de Gestão e Administração da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete:

I - Orientar técnica e normativamente às unidades da Secretaria no campo da gestão administrativa;
II - Promover a gestão dos recursos financeiros;
III - Acompanhar a execução orçamentária dos recursos alocados;
IV -Gerenciar e executar estrategicamente o orçamento anual da Secretaria;
V - Controlar a execução das diferentes formas de pagamentos e recebimentos de recursos;

VI - Fazer a gestão dos recursos materiais, compreendendo a recepção, a guarda, a distribuição e o controle patrimonial, que inclui incorporação, tombamento, registro, transferência, baixa, carga, conservação, alienação e doação de bens tangíveis e intangíveis;
VII - Gerir os processos de aquisição de bens e serviços;
VIII - Proceder o controle e acompanhamento do sistema de processamento dos dados produzidos pela Secretaria.
IX - Gerir as ações administrativas da Secretaria;
X - Acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução;
XI - Elaborar a proposta de atendimento às necessidades detectadas de recursos físicos e materiais, inclusive para a expansão dos serviços educacionais e/ou reorganização dos mesmos.

COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 78 A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete:

I - Controlar os créditos orçamentários e recursos financeiros da Prefeitura municipal de Colorado do Oeste;
II - Controlar todos os processos com solicitações de empenho recebidos, observando se os mesmos estão devidamente preenchidos e autorizados, contatando com outros servidores para dirimir quaisquer dúvidas a respeito de empenhos;
III - Manter um controle eficiente da execução orçamentária e financeira, bem como organizar e manter, em boa ordem, toda a documentação e processos necessários ao exame dos órgãos de controle interno e externo;
IV - Providenciar o encaminhamento dos documentos necessários à realização do pagamento, em tempo hábil, às instituições financeiras;
V - Registrar a conformidade dos operadores do sistema informatizado apropriado;
VI - Acompanhar a legislação relacionada à despesa pública e tributária;
VII - Manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa junto aos estabelecimentos bancários;
VIII - Coordenar, avaliar e orientar a execução dos registros contábeis no sistema informatizado apropriado;
IX - Instruir processos de exercícios anteriores com as informações oriundas das áreas envolvidas;
X - Manter atualizados os sistemas complementares de controle de saldo orçamentário e de empenhos estimativos;
XI - Elaborar relatório sobre a execução físico-financeira dos planos, programas e projetos;
XII - Fazer a retenção e o recolhimento à Receita Federal dos impostos e contribuições dos fornecedores e consequente remessa da DIRF à Secretaria do Tesouro Nacional – STN e dos comprovantes aos fornecedores;
XIII - Fazer a retenção e o recolhimento dos valores previdenciários dos prestadores de serviços (pessoa física e servidores) com consequente remessa da GFIP à Previdência Social;
XIV - Fazer a retenção e o recolhimento dos impostos municipais e consequente remessa das respectivas guias às Prefeituras;
XV - Programar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira;

XVI - Avaliar e controlar a execução das atividades de movimentação dos créditos orçamentários e recursos financeiros;
XVII - Executar, registrar e controlar a emissão de nota de empenho;
XV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 79 A Coordenação de Contabilidade, vinculada diretamente ao Departamento de Finanças da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Prefeitura;
II - Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
III - Sobre o balanço da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
IV - Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;
V - Empenhar, quando autorizado, as despesas da Prefeitura;
VI - Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;
VII - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis pertinentes;
VIII - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura;
IX – Desenvolver as atividades de registro que envolve orçamento, finanças e patrimônio do município;
X - Elaborar os relatórios de acompanhamento de execução de receita e despesas, relatórios de balanços e prestações de contas dos recursos recebidos da União e do Estado;
XI - Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
XIII - Proceder emissão de empenhos, receber, conferir e liquidar notas fiscais de serviços e bens contratados;
IX - Exercer outras atividades inerentes a sua formação e, ou designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal em cumprimento da legislação vigente.

COORDENAÇÃO GERAL DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO

Art. 80 A Coordenação Geral de Desenvolvimento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete:

I - Propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos educacionais implementados nas escolas da rede municipal de ensino;
II - Implementar melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes;
III - Estabelecer políticas para a formação continuada dos docentes e técnicos;
IV - Proporcionar suporte metodológico para a construção dos projetos pedagógicos;

V - Assessorar o Secretário de Educação nos processos de avaliação institucional;
VI - Propor diretrizes e coordenar a atuação dos programas institucionais relacionados à assistência estudantil;
VII - Propor diretrizes e acompanhar os programas de apoio psicopedagógico ao aluno;
VIII - Propor diretrizes e coordenar as ações de educação inclusiva;
IX - Coordenar a integração dos trabalhos educacionais e de acompanhamento Psicopedagógico.
X - Promover o desenvolvimento das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;
XI - Viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades municipais de ensino;
XII - Propiciar avaliações interna e externa do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações;
XIII - Promover e coordenar a política de qualificação dos profissionais da educação: servidores docentes e técnicos administrativos.
XIV - Orientar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, Plano de Curso e Avaliações Institucionais;
XV - Fomentar trabalhos interdisciplinares entre as diversas áreas do conhecimento;
XVI - Realizar pesquisas sobre as várias abordagens e concepções pedagógicas, apresentando propostas significativas para a melhoria da qualidade de educação oferecida nas escolas municipais;
XVII - Subsidiar o trabalho pedagógico, estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados à educação infantil e ao ensino fundamental, e, organizando com a direção da unidade escolar, projetos para a melhoria do trabalho educacional;
XVIII - Planejar, organizar e acompanhar a implementação de uma política educacional inclusiva, no que diz respeito à educação para portadores de necessidades educacionais especiais na rede municipal de ensino.
XIX - Implementar ações para atender aos docentes em suas necessidades de formação continuada.
XX - Realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras;
XXI - Diagnosticar as necessidades de atendimento referentes à educação, fazendo estudos da capacidade física das unidades educacionais, a fim de atender a demanda de alunos.

UNIDADE DE INSPEÇÃO ESCOLAR

Art. 81 A Unidade de Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete:

I - Promover e realizar inspeção, supervisão e auditagem nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;
II - Avaliar, organizar e planejar os processos operacionais referentes aos procedimentos de acompanhamento e avaliação do Sistema Municipal de Ensino;
III - Realizar análise técnico-educacional dos processos referentes às ações de inspeção escolar, em especial os de acompanhamento e avaliação, certificação e denúncias, procedendo com sua revisão e instrução;
IV- Propor e desenvolver capacitação continuada junto à Secretaria Municipal de Ensino.

UNIDADE DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

Art. 82 A Unidade de Legislação e Normas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete:

I - Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação na aplicação da legislação educacional vigente;
II - Assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando para tanto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais;
III - Participar ativamente dos processos de organização e reorganização do Sistema Municipal de Ensino;
IV - Zelar pela aplicação das leis e normas educacionais;
V - Auxiliar na elaboração e revisão de normas institucionais (Resoluções, Regimentos, etc) que estejam diretamente relacionadas ao ensino, zelando para que o corpo normativo institucional esteja adequado às necessidades das Escolas Municipais;
VI - Emitir pareceres de natureza técnica sobre consultas em que se mostre necessário esclarecimento de um ponto ou outro, em se tratando de normas educacionais, respeitando-se neste caso as competências próprias da Procuradoria Jurídica – PROJUR na emissão pareceres de natureza jurídica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 83 A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude é o órgão da Prefeitura responsável pela execução das políticas públicas para o Esporte, Lazer e Juventude, bem como, de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades a serem implementadas para o Esporte, Lazer e Juventude competindo-lhe especialmente:

Esportes
I - Normatizar, planejar, coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos de incentivo ao esporte;
II - Criar mecanismos de democratização do acesso ao conhecimento e da prática de esportes;
III - Estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas, estabelecendo parcerias;
IV - Promover e incentivar as diversas modalidades de esporte como fator de desenvolvimento social;
V - Normatizar e implantar políticas públicas municipais de atividade física, recreação e lazer;
VI - Administrar estádios, campos, ginásios, quadras poliesportivas, e outros equipamentos para a prática de esportes, atividade física, recreação e lazer;
VII - Captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes ao Esporte.
VIII - Discutir diretrizes e metas para que o desportista por meio do Conselho Municipal do Esporte possa ser o ator principal em todas as etapas de elaboração das políticas públicas para o Esporte em nosso município.

Lazer

I - Criar e revitalizar espaços públicos para o desenvolvimento das políticas públicas para o lazer;
II - Fomentar a participação da sociedade na definição das políticas públicas de lazer;
III - Efetivar parcerias com as instituições públicas e privadas para a consolidação e execução de projetos coletivos para o lazer;
IV - Promover investimentos de recursos públicos e/ou privados em programas de lazer para a comunidade;
V - Consolidar investimentos em praças, parques, projetos musicais, teatro, áreas de lazer diversas, dentre outros, para o fomento ao lazer em nosso município;
VI - Apoiar e fortalecer as atividades de lazer e entretenimento existentes no município;
VII - Implementar ações para o laser que possa valorizar o ser humano, no fortalecimento das relações sociais, afetivas, familiares, bem como, da cidadania.

Juventude

I - Incorporar integralmente os jovens ao desenvolvimento do Município de Colorado do Oeste, por meio de uma política municipal de juventude voltada aos aspectos humanos, sociais, culturais, educacionais, ambientais, econômicos, desportivos e familiares;
II - Articular os diversos atores da sociedade – governo, organizações não-governamentais, segundo setor, jovens e legisladores – para construir e executar políticas públicas integrais de juventude, inclusive por meio de parceria;
III - Construir espaços de diálogo e convivência plural, tolerantes e equitativos, entre as diferentes representações juvenis;
IV - Garantir os direitos da juventude, nas mais diversas áreas: educação, ciência e tecnologia, cultura, desporto, lazer, cidadania, participação política, trabalho e renda, saúde, meio ambiente, agricultura familiar, turismo, assistência social, entre outras, levando-se em conta a transversalidade dessas políticas de maneira articulada;
V - Discutir diretrizes e metas para que o jovem por meio do Conselho Municipal da Juventude possa ser o ator principal em todas as etapas de elaboração das políticas públicas para a juventude do nosso município.

COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 84 A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira compete**:**

I - Controlar os créditos orçamentários e recursos financeiros da Prefeitura municipal de Colorado do Oeste;
II - Controlar todos os processos com solicitações de empenho recebidos, observando se os mesmos estão devidamente preenchidos e autorizados, contatando com outros servidores para dirimir quaisquer dúvidas a respeito de empenhos;
III - Manter um controle eficiente da execução orçamentária e financeira, bem como organizar e manter, em boa ordem, toda a documentação e processos necessários ao exame dos órgãos de controle interno e externo;
IV - Providenciar o encaminhamento dos documentos necessários à realização do pagamento, em tempo hábil, às instituições financeiras;
V - Registrar a conformidade dos operadores do sistema informatizado apropriado;

VI - Acompanhar a legislação relacionada à despesa pública e tributária;
VII - Manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa junto aos estabelecimentos bancários;
VIII - Coordenar, avaliar e orientar a execução dos registros contábeis no sistema informatizado apropriado;
IX - Instruir processos de exercícios anteriores com as informações oriundas das áreas envolvidas;
X - Manter atualizados os sistemas complementares de controle de saldo orçamentário e de empenhos estimativos;
XI - Elaborar relatório sobre a execução físico-financeira dos planos, programas e projetos;
XII - Fazer a retenção e o recolhimento à Receita Federal dos impostos e contribuições dos fornecedores e consequente remessa da DIRF à Secretaria do Tesouro Nacional – STN e dos comprovantes aos fornecedores;
XIII - Fazer a retenção e o recolhimento dos valores previdenciários dos prestadores de serviços (pessoa física e servidores) com consequente remessa da GFIP à Previdência Social;
XIV - Fazer a retenção e o recolhimento dos impostos municipais e consequente remessa das respectivas guias às Prefeituras;
XV - Programar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira;
XVI - Avaliar e controlar a execução das atividades de movimentação dos créditos orçamentários e recursos financeiros;
XVII - Executar, registrar e controlar a emissão de nota de empenho;
XV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

DIVISÃO DE GESTÃO DAS POLÍTICAS E PROGRAMAS DE ESPORTE E LAZER

Art. 85 A Divisão de Gestão das Políticas e Programas de Esporte e Lazer, compete:

I - Estabelecer as diretrizes técnicas e a metodologia de execução dos programas e projetos de esporte e lazer no município;
II - Planejar, acompanhar, avaliar e documentar a aplicação das políticas públicas voltadas à promoção do esporte e lazer, no âmbito de ação da Prefeitura;
III - Garantir ações de suporte ao planejamento e execução dos projetos da Secretaria, mediante o fornecimento de informações e otimização dos processos;
IV - Proporcionar condições para a participação de equipes e atletas vinculados a equipamentos municipais em competições organizadas por Confederações, Federações, Ligas e outras entidades esportivas, visando a excelência em resultados;
V - Coordenar a execução de suas atividades, com base em indicadores de desempenho da organização, e elaborar relatório anual de atividades;
VI - Supervisionar o desenvolvimento das atividades esportivas realizadas em equipamentos municipais, buscando as condições ideais de trabalho;
VII - Promover a expansão do esporte, recebendo, propondo e analisando projetos de parcerias, patrocínios e convênios com entidades públicas e privadas;
VIII - Criar e revitalizar espaços públicos para o desenvolvimento das políticas públicas para o lazer;

IX - Fomentar a participação da sociedade na definição das políticas públicas de lazer;
X - Efetivar parcerias com as instituições públicas e privadas para a consolidação e execução de projetos coletivos para o lazer;
XI - Promover investimentos de recursos públicos e/ou privados em programas de lazer para a comunidade;
XII - Consolidar investimentos em praças, parques, projetos musicais, teatro, áreas de lazer diversas, dentre outros, para o fomento ao lazer em nosso município;
XIII - Apoiar e fortalecer as atividades de lazer e entretenimento existentes no município;
XIV - Implementar ações para o laser que possa valorizar o ser humano, no fortalecimento das relações sociais, afetivas, familiares, bem como, da cidadania.
XV - Avaliar periodicamente os resultados obtidos pelos programas, projetos e eventos sob sua gestão.

DIVISÃO DE GESTÃO DAS POLÍTICAS E PROGRAMAS PARA A JUVENTUDE

Art. 86 A Divisão de Gestão das Políticas e Programas para a Juventude, compete:

I - Planejar, formular e normatizar as políticas integradas para a juventude, apoiando e incentivando a realização de eventos, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado da Juventude;
II - Incorporar integralmente os jovens ao desenvolvimento do Município de Colorado do Oeste, por meio de uma política municipal de juventude voltada aos aspectos humanos, sociais, culturais, educacionais, ambientais, econômicos, desportivos e familiares;
III - Articular os diversos atores da sociedade – governo, organizações não-governamentais, segundo setor, jovens e legisladores – para construir e executar políticas públicas integrais de juventude, inclusive por meio de parceria;
IV - Construir espaços de diálogo e convivência plural, tolerantes e equitativos, entre as diferentes representações juvenis;
V - Garantir os direitos da juventude, nas mais diversas áreas: educação, ciência e tecnologia, cultura, desporto, lazer, cidadania, participação política, trabalho e renda, saúde, meio ambiente, agricultura familiar, turismo, assistência social, entre outras, levando-se em conta a transversalidade dessas políticas de maneira articulada;
VI - Discutir diretrizes e metas para que o jovem por meio do Conselho Municipal da Juventude possa ser o ator principal em todas as etapas de elaboração das políticas públicas para a juventude do nosso município.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 87 A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura responsável pelo planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas à execução das Políticas Públicas de Saúde para a promoção da saúde da população do município, competindo-lhe especialmente:

I - Formular e executar a Política Municipal de Saúde, priorizando as ações preventivas;

II - Desenvolver ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à sociedade;
III - Desenvolver ações que objetivem o crescimento e desenvolvimento institucional e aprendizagem de toda a Secretaria Municipal da Saúde, construindo uma base de pessoal competente, tecnologia da informação coerente e mecanismos de gestão efetivos para suportar e fomentar o desenvolvimento da organização;
IV - Consolidar temáticas estratégicas no nível central, articulando as políticas nacional e municipal de saúde;
V - Aumentar a integração e articulação entre os níveis da Secretaria Municipal da Saúde através do estabelecimento de metas bilaterais orientadas mutuamente no sentido de gerar, subsidiar e acompanhar as programações de atividades num ciclo contínuo de integração;
VI - Planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;
VII - Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal n° 8.080, de 19 de setembro de 1990;
VIII - Executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;
IX - Atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
X - Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema municipal de saúde;
XI - Promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;
XII - Atuar na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;
XIII - Promover, no âmbito do município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
XIV - Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
XV - Prestar serviços de urgência e emergência, no nível de competência do município;
XVI - Promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem-estar da população municipal;
XVII - Desenvolver ações intersetoriais para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde pública municipal articuladas com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal e, com entidades da iniciativa privada;
XVIII - Captar recursos financeiros junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais – para desenvolver projetos e programas específicos;
XIX - Desenvolver e implantar projetos e programas que sejam estratégicos para o SUS municipal;

XX - Promover e desenvolver, no município, as ações concernentes à atenção básica de acordo com as diretrizes emanadas pelos governos federal, estadual e municipal;
XXI - Capacitar e aperfeiçoar os servidores na área da saúde públicas;
XXII - Executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos celebrados com entidades públicas e privadas, concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;
XXIII - Executar ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva;
XXIV - Regular as atividades públicas e privadas relativas à saúde;
XXV - Promover a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
XXIII - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo chefe do Executivo Municipal

DIRETORIA EXECUTIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 88 A Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde compete:

I - Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Municipal;
II - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela secretaria.
III - Coordenar e apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de planejamento e de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração, financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
IV - Coordenar e apoiar as atividades do Fundo Municipal de Saúde;
V - Assistir ao Secretário, quando de suas viagens e deslocamentos, bem como em sua representação política e social;
VI - Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da Secretaria e de suas unidades;
VII - Apresentar ao órgão setorial as propostas de programação operacional e orçamentária da Secretaria e de demais programações para aplicação dos recursos de suas unidades;
VIII - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário.
IX - Assessorar e prestar assistência direta ao Assessor de Saúde na supervisão e coordenação de suas atividades;
X - Examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Assessor de Saúde;
XI - Prestar apoio técnico ao Assessor e coordenar as atividades de apoio administrativo;
XII - Promover a articulação entre os diferentes órgãos subordinados ao Secretário;
XIII - Auxiliar o Assessor Especial de Saúde nos assuntos pertinentes ao Orçamento e Finanças;
XIV - Orientar as coordenações e supervisões de programas sobre a execução financeira e orçamentária;
XV - Elaborar prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde (COMUS), receber e analisar as prestações de contas dos repasses ao terceiro setor;
XVI - Atender as instruções do Tribunal de Contas do Estado, Ministério da Saúde e demais órgãos de fiscalização, prestar informações através do Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde (SIOPS);
XVII - Elaborar os demonstrativos financeiros e orçamentários pertinentes a Audiência Pública;

XVIII - Auxiliar o Secretário Municipal da Saúde nos assuntos pertinentes ao Orçamento e Finanças, orientar as coordenações e supervisões de programas sobre a execução financeira e orçamentária, elaborar prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde (COMUS), receber e analisar as prestações de contas dos repasses ao terceiro setor, atender as instruções do Tribunal de Contas do Estado, Ministério da Saúde e demais órgãos de fiscalização, prestar informações através do Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde (SIOPS) e elaborar os demonstrativos financeiros e orçamentários pertinentes a Audiência Pública.
XIX - Preparar a apresentação para a Audiência Pública do Secretário da Saúde a ser apresentada no COMUS e na Câmara Municipal; pactuar junto aos técnicos da Secretaria da Saúde as Diretrizes, Objetivos, Metas e Indicadores de saúde assim como preencher e validar virtualmente esta pactuação no aplicativo SISPACTO;
XXI - Monitorar e avaliar os indicadores de saúde municipais;
XXII - Apoiar os técnicos da SMS na construção dos documentos de planejamento: Programação Anual da Saúde (PAS), Relatório de Gestão (confeccionado no aplicativo SARGSUS) e o Plano Municipal Plurianual; apoiar a organização da Conferencia Municipal de Saúde;
XXIII - Apreciar processos e emitir pareceres, quando solicitado pelo Assessor; e
XXIV - Assessorar o Secretário na execução de suas atribuições.

COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 89 A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira compete**:**

I - Controlar os créditos orçamentários e recursos financeiros da Prefeitura municipal de Colorado do Oeste;
II - Controlar todos os processos com solicitações de empenho recebidos, observando se os mesmos estão devidamente preenchidos e autorizados, contatando com outros servidores para dirimir quaisquer dúvidas a respeito de empenhos;
III - Manter um controle eficiente da execução orçamentária e financeira, bem como organizar e manter, em boa ordem, toda a documentação e processos necessários ao exame dos órgãos de controle interno e externo;
IV - Providenciar o encaminhamento dos documentos necessários à realização do pagamento, em tempo hábil, às instituições financeiras;
V - Registrar a conformidade dos operadores do sistema informatizado apropriado;
VI - Acompanhar a legislação relacionada à despesa pública e tributária;
VII - Manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa junto aos estabelecimentos bancários;
VIII - Coordenar, avaliar e orientar a execução dos registros contábeis no sistema informatizado apropriado;
IX - Instruir processos de exercícios anteriores com as informações oriundas das áreas envolvidas;
X - Manter atualizados os sistemas complementares de controle de saldo orçamentário e de empenhos estimativos;
XI - Elaborar relatório sobre a execução físico-financeira dos planos, programas e projetos;
XII - Fazer a retenção e o recolhimento à Receita Federal dos impostos e contribuições dos fornecedores e consequente remessa da DIRF à Secretaria do Tesouro Nacional – STN e dos comprovantes aos fornecedores;

XIII - Fazer a retenção e o recolhimento dos valores previdenciários dos prestadores de serviços (pessoa física e servidores) com consequente remessa da GFIP à Previdência Social;
XIV - Fazer a retenção e o recolhimento dos impostos municipais e consequente remessa das respectivas guias às Prefeituras;
XV - Programar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira;
XVI - Avaliar e controlar a execução das atividades de movimentação dos créditos orçamentários e recursos financeiros;
XVII - Executar, registrar e controlar a emissão de nota de empenho;
XV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SETOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO EM SAÚDE

Art. 90 Ao Setor de Tecnologia e Informação em Saúde, compete:

I - Promover o registro das informações e dados das ações em saúde implementadas no município;
II - Prover de dados e informações a Secretaria Municipal de Saúde para a implementação das políticas públicas de saúde no município;
III - Realizar de forma permanente o uso das informações para gerar conhecimentos que fortaleçam o desenvolvimento das ações de saúde pública no município;
IV - Definir estratégias, a partir das informações e dados existentes, para propor a gestão pública municipal a adoção de medidas administrativas que assegurem ao cidadão o acesso a uma política pública de saúde de qualidade;
V - Realizar o gerenciamento estratégico da informação para subsidiar os gestores na tomada de decisões;
VI - Exercer outras atividades correlatas e, ou designadas pelo chefe imediato ou oriundas do Chefe do Poder Executivo Municipal.

COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 91 A Coordenação de Contabilidade e Finanças, vinculada diretamente ao Departamento de Finanças da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Prefeitura;
II - Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
III - Sobre o balanço da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
IV - Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;
V - Empenhar, quando autorizado, as despesas da Prefeitura;
VI - Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;

VII - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis pertinentes;
VIII - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura;
IX – Desenvolver as atividades de registro que envolve orçamento, finanças e patrimônio do município;
X - Elaborar os relatórios de acompanhamento de execução de receita e despesas, relatórios de balanços e prestações de contas dos recursos recebidos da União e do Estado;
XI - Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
XIII - Proceder emissão de empenhos, receber, conferir e liquidar notas fiscais de serviços e bens contratados;
IX - Exercer outras atividades inerentes a sua formação e, ou designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal em cumprimento da legislação vigente.

SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS E DIÁRIAS

Art. 92 O Setor de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos e Diárias é o Setor da Prefeitura vinculado à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que será responsável pela gestão de suprimentos de fundos e diárias concedidos a servidores da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste, o qual compete:

I - Executar as prestações de contas de diárias e suprimento de fundos das secretarias;
II - Executar as prestações de contas do suprimento de fundos dos servidores;
III - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 93 Para fins do disposto no Caput do Art. define–se Suprimento de Fundos como a "entrega de numerário ao servidor devidamente designado, precedido do empenho, a fim de serem realizadas despesas, que não possam ser subordinadas ao processo normal de aplicação".

§ 1° A Concessão para Suprimento de Fundos, deverá ser solicitada ao Ordenador de Despesas, a qual verificará com a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças a situação do suprido, para assim poder autorizar o não.

§ 2° Na solicitação deverão ser mencionados os objetivos da despesa a ser efetuada e respectiva justificativa, bem como nome, cargo, função ou emprego do proponente.

§ 3° Autorizada a Concessão, a Unidade Orçamentaria competente emitirá previamente o Empenho da Despesa, no elemento próprio pedido, e a Tesouraria efetuará o depósito na conta corrente específica do Suprido.

§ 4° Nenhuma autoridade concederá 02 (dois) Suprimentos de Fundos para o mesmo suprido, sem que haja prestado contas do primeiro.

§ 5° O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos é de no máximo 30 (trinta) dias, a partir da data do recebimento do numerário, sendo vedado em qualquer tempo, mais de um suprimento por mês.

§ 6° O prazo para comprovação (prestação de contas) pelo detentor do Suprimento de Fundos, é de 05 (cinco) dias úteis após o término do prazo de aplicação.

Art. 94 Os demais procedimentos sobre Prestação de Contas de Suprimento de Fundos e Diárias, quando necessário serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE GESTÃO DE MEDICAMENTOS

Art. 95 A Divisão de Gestão de Medicamentos, compete:

I - Consolidar no âmbito do Município a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, destinadas a prover atenção integral à saúde da população;
II - Garantir e ampliar o acesso a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde;
III - Realizar a coordenação das atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde, de forma alinhada as Políticas de Saúde;
IV - Formular diretrizes para o Uso Racional de Medicamentos, promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento e participar da gestão da assistência farmacêutica, em especial nos aspectos relacionados a incorporação e avaliação de tecnologias em saúde.
VI - Exercer outras atividades correlatas e, ou designadas pelo chefe imediato ou oriundas do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SETOR DE ALMOXARIFADO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA A SAÚDE

Art. 96 Ao Setor de Almoxarifado de Medicamentos e Produtos para a Saúde, compete:

I – Promover o recebimento, Estocagem, Guarda, Conservação e Controle de estoque;
II - Conservar os materiais de saúde e assegurar que estejam adequados, na quantidade e no local certos, quando necessário, além de também impedir que tenham divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
III - Proceder o controle permanente e efetivo da entrada de medicamentos e materiais para estoque, ficha de depósito bancário, nota fiscal de compra, saída do estoque e requisição de material;
IV - Realizar os registros pertinentes ao recebimento, armazenagem e distribuição, fornecendo as quantidades que estão à disposição em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas;

V - Verificar as condições de recebimento dos medicamentos e materiais;
VI - Proceder a correta identificação dos medicamentos e materiais;
VII - Proceder as informações da localização física de guarda e controle de medicamentos e materiais;
VIII - Realizar a verificação periódica das condições de proteção e armazenamento de medicamentos e materiais;
IX - Promover a separação para distribuição dos medicamentos e materiais, conforme programação previamente definida e de pleno conhecimento entre as partes envolvidas;
X - Exercer outras atividades correlatas e, ou designadas pelo chefe imediato ou oriundas do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SETOR DE REGULAÇÃO E AGENDAMENTO

Art. 97 Ao Setor de Regulação e Agendamento compete:

I - Definir a política de regulação e agendamento da Secretaria de Saúde;
II - Subsidiar e avaliar as ações de regulação assistencial implantada;
III - Acompanhar e avaliar a prestação de serviços assistenciais de saúde, no âmbito do SUS, em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
IV - Prestar cooperação técnica aos gestores do SUS para a utilização de instrumentos de coleta de dados e informações;
V - Subsidiar a elaboração de sistemas de informação do SUS;
VI - Realizar estudos para o aperfeiçoamento e aplicação dos instrumentos de controle e avaliação dos serviços de assistência à saúde;
VII - Avaliar as ações, métodos e instrumentos implementados pelo órgão de regulação e agendamento do Município;
VIII - Estabelecer normas e definir critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de regulação e agendamento;
IX - Definir, dentro de sua área de atuação, formas de regulação e agendamento com o Estado, para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operativa dos serviços de assistência à saúde;
X - Definir, manter e atualizar cadastro municipal de usuário de saúde;
XI - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do respectivo Departamento;
XII - Regulamentar os assuntos necessários ao desenvolvimento das ações do Departamento, mediante atos administrativos próprios;
XIII - Praticar os demais atos indispensáveis à gestão do respectivo Departamento; e
XIV - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo chefe do Executivo Municipal.

UNIDADE INSTITUCIONAL DE EDUCAÇÃO E SAÚDE-NIESSUS

Art. 98 A Unidade Institucional de Educação e Saúde-NIESSUS compete:

I - Planejar, coordenar e executar as atividades necessárias ao desenvolvimento, à implantação e à manutenção dos sistemas;
II - Realizar a manutenção corretiva e evolutiva do sistema de faturamento de internações hospitalares (Autorização para Internação Hospitalar – AIH);
III - Realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais – SIA/BPA;
IV - Realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
V - Realizar e disponibilizar a base de dados nacional das Autorizações de Procedimentos de Alto Custo (Apac) e dos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA);
VI - Realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Carga do Banco de Dados Ambulatorial;
VII - Realizar o atendimento às unidades de saúde e aos demais usuários que utilizam os sistemas e os arquivos da produção ambulatorial;
VIII - Regulamentar os assuntos necessários ao desenvolvimento das ações do Departamento, mediante atos administrativos próprios;
IX - Praticar os demais atos indispensáveis à gestão do respectivo Departamento; e
X - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo chefe do Executivo Municipal.

COORDENAÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS

Art. 99 A Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS compete:

I - Promover palestra com os órgãos educacionais, entidades sindicais e os movimentos sociais;
II - Buscar a integração dos setores da saúde e da educação às necessidades da saúde;
III - Promover palestra na rede de escolas estaduais e municipais e de redes colaborativas de Educação em Saúde Coletiva;
IV - Propor e buscar mecanismos de credibilidade de escolas e programas educacionais, bem como mecanismos de certificação de competências que favoreçam a integração entre a gestão, a formação, o controle social e o ensino, tendo em vista o atendimento às demandas educacionais do SUS;
V - Restabelecer políticas para que a rede de serviços do SUS seja adequada à condição de campo de ensino;
VI - Estabelecer mecanismos de educação e comunicação com a rede escolar, as organizações não-governamentais e os movimentos sociais;
VI - Planejar e coordenar estudos de análise das necessidades quantitativas e qualitativas dos usuários com perfil adequado às necessidades de saúde da população;
VII - Atuar junto aos gestores estaduais e municipais do SUS para a solução dos problemas de agendamento no setor público;
VIII - Promover e participar da articulação de pactos entre as gestões estaduais e municipais do SUS;

IX - Regulamentar os assuntos necessários ao desenvolvimento das ações do Departamento, mediante atos administrativos próprios;
X - Prestar atendimento a pessoas de todas as idades, com transtornos mentais severos e persistentes, com limitação de seu desenvolvimento biopsicossocial, objetivando promover a reinserção e / ou inserção social e profissional desses pacientes;
XI - Desenvolver as atividades: acolhimento, triagem, atendimentos individuais, atendimentos em grupo, grupos terapêuticos semanais;
XII – Realizar visitas domiciliares;
XIII - Formular e avaliar em conjunto com o Grupo Gestor da SMS o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas ao Programa Municipal de Saúde Mental;
XIV - Planejar, elaborar e participar da pactuação dos serviços de Saúde Mental do município;
XV - Coordenar, apoiar e avaliar as ações de saúde mental nos serviços de saúde municipais, contemplando as diretrizes de governo e estabelecidas pela SMS;
XVI - Articular com outros setores da SMS, secretarias municipais, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde Mental, buscando qualificar o cuidado em Saúde Mental na Rede de Saúde Municipal;
XVII - Prestar atendimento a pessoas de qualquer idade, com transtornos mentais severos e persistentes, com limitação de seu desenvolvimento biopsicossocial, objetivando promover a reinserção e / ou inserção social e profissional desses pacientes;
XVIII - Praticar os demais atos indispensáveis à gestão da Coordenação; e
XIX - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo chefe do Executivo Municipal.

COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

Art. 100 A Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental compete:

I- Coordenar o Sistema Municipal de Vigilância Ambiental em Saúde, inclusive ambiente de trabalho;
II- Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de vigilância ambiental em saúde;
III- Propor e desenvolver metodologias e instrumentos de análise e comunicação de risco em vigilância ambiental;
IV- Propor e gerenciar o sistema de informação da vigilância ambiental em saúde;
V- Subsidiar a elaboração e supervisionar a execução das ações de vigilância ambiental em saúde, pactuadas nos instrumentos de controle e avaliação no âmbito da Secretaria;
VI- Subsidiar a especificação dos insumos estratégicos e seus respectivos parâmetros para a vigilância ambiental em saúde;
VII- Subsidiar e promover as atividades de capacitação de recursos humanos relacionadas à vigilância ambiental em saúde;

VIII- Subsidiar a elaboração das linhas prioritárias dos estudos, pesquisas, análises e outras atividades técnico-científicas de interesse para a vigilância ambiental em saúde, acompanhar a execução e promover a atualização dos seus resultados;
IX- Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo chefe do Executivo Municipal.

UNIDADE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

Art. 101 A Unidade de Controle de Endemias compete:

I- Coordenar e supervisionar as ações prioritárias a nível municipal preconizadas pelo Ministério da Saúde;
II- Promover e articular a participação governamental e social;
III- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
IV- Executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;
V- Identificar casos suspeitos dos agravos e doenças agravos à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável;
VI- Identificar casos suspeitos dos agravos e doenças agravos à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável;
VII- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
VIII- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
IX- Executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
X- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
XI- Registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS;
XII- Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
XIII- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; e
XIV- Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo chefe do Executivo Municipal.

COORDENAÇÃO GERAL DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 102 A Coordenação Geral de Atenção Básica compete:

I- Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;

II- Normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, no âmbito da atenção básica em saúde;
III- Desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações da atenção básica em saúde;
IV- Acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção básica em saúde;
V- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do respectivo Departamento;
VI- Regulamentar os assuntos necessários ao desenvolvimento das ações do Departamento, mediante atos administrativos próprios;
VII- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
VIII- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
IX- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação do usuário e da família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
X- Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica; garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar; prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
XI- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
XII- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
XIII- Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
XIV- Apoiar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
XV- Praticar os demais atos indispensáveis à gestão do respectivo Departamento; e
XVI- Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo chefe do Executivo Municipal.

DIREÇÃO GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL

Art. 103 Ao Diretor Geral do Hospital compete:

I- Planejar, coordenar e orientar a execução de atividades de prestação de serviços médico assistenciais, em sistemas ambulatorial, hospitalar e de emergência;
II- Prover os recursos diagnósticos e terapêuticos para atendimento à clientela;
III- Promover treinamento, formação e aperfeiçoamento de recursos humanos;
IV- Estabelecer normas e padrões de atendimento e de qualidade dos serviços prestados;

V- Programar e supervisionar a execução de atividades de apoio administrativo e operacional ao funcionamento do hospital.
VI- Planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades implementadas no Hosipital;
VII- Assistir ao superior imediato nos assuntos de sua competência;
VIII- Opinar sobre os assuntos relativos às unidades sob sua direção;
IX- Praticar os demais atos indispensáveis à consecução dos objetivos de suas respectivas atribuições;
X- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do respectivo Departamento;
XI- Regulamentar os assuntos necessários ao desenvolvimento das ações do Departamento, mediante atos administrativos próprios;
XII- Praticar os demais atos indispensáveis à gestão do respectivo Departamento; e
XIII- Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo chefe do Executivo Municipal.

DIREÇÃO CLÍNICA DO HOSPITAL MUNICIPAL

Art. 104 A Direção Clínica do Hospital compete:

I- Supervisionar e controlar as atividades referentes à prestação de serviços médico assistenciais, em regimes hospitalar, ambulatorial e de emergência;
II- Programar as atividades da área e prover os recursos humanos, os equipamentos e os materiais necessários ao desenvolvimento das ações;
III- Supervisionar o trabalho das equipes de atendimentos hospitalar, ambulatorial e de emergência, prestando o apoio técnico e administrativo necessário ao desenvolvimento de seus programas de trabalho;
IV- Elaborar e propor normas e padrões para o controle e a racionalização de procedimentos da área;
V- Supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas de estágios e treinamentos em execução, nas unidades sob sua responsabilidade;
VI- Emitir parecer técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação;
VII- Providenciar a realização dos exames laboratoriais, radiológicos e outros para elucidação dos diagnósticos dos pacientes em situação de emergência, garantindo, assim, a rapidez no atendimento;
VIII- Prover os recursos para o remanejamento de pacientes para outras unidades de emergência, quando houver necessidade de complementação de diagnóstico ou tratamento;
IX- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral e/ ou Secretário; e
X- Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo chefe do Executivo Municipal.

COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL

Art. 105 A Coordenação de Enfermagem do Hospital Municipal, compete:

I- Supervisionar e controlar a execução de atividades relacionadas à prestação de assistência de enfermagem a pacientes em tratamento hospitalar e ambulatorial;
II- Programar as atividades das unidades e provê-las dos recursos humanos, materiais e equipamentos necessários ao seu funcionamento;
III- Desenvolver atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento do pessoal de enfermagem, nos vários tipos de atividade;
IV- Propor normas técnicas, rotinas e procedimentos para padronização de atividades de enfermagem, no âmbito do Hospital;
V- Supervisionar a preparação e a distribuição de materiais e equipamentos para as salas de operação e demais unidades do Hospital;
VI- Articular-se com as demais unidades organizacionais do Hospital, objetivando o funcionamento adequado de unidades de internação, ambulatórios e centros cirúrgicos, garantindo, assim, o atendimento integral às necessidades dos pacientes;
VII- Estimular a realização de pesquisas e a produção de trabalhos científicos na área de Enfermagem, em conjunto com as demais unidades;
VIII- Supervisionar e controlar os programas de estágios e treinamentos desenvolvidos em sua área de atuação;
IX- Realizar atividades de controle de infecção hospitalar, em conjunto com os demais componentes da equipe de trabalho;
X- exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral do Hospital; e
XI- Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo chefe do Executivo Municipal.

SETOR DO LABORATÓRIO DO HOSPITAL

Art. 106 Ao Setor do Laboratório do Hospital, compete:
I - Distribuir, orientar e supervisionar a análise clínica de amostras de material biológico abrangendo desde o recebimento, triagem e preparação das amostras até a execução das tarefas mecanizadas e manuais de análises e divulgação dos resultados;
II - Orientar a agilização na execução das análises verificando a existência de amostras aguardando o processo dentro dos prazos de validade estabelecidos distribuindo e coordenado a distribuição das tarefas à equipe;
III - Atentar para exames com resultados críticos (fora de padrões, inesperados ou graves), certifica-se da veracidade dos dados e contata os pacientes para a realização de nova coleta ou seus médicos, para orientação. Responsabiliza-se tecnicamente pelas atividades da área e pela assinatura dos laudos emitidos e distribuídos aos pacientes;
IV - Dar orientação a questionamentos de pacientes, bem como, atender às solicitações ou esclarecimento de dúvidas;
V - Prestar atendimento a médicos e pacientes, para elucidação de resultados ou orientações;
VI - Zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos além da segurança e higienização do processo de análise verificando os procedimentos adequados pela equipe, treinar os subordinados, cuidar da ordem, limpeza e disciplina no laboratório;
VII - Distribuir, orientar e supervisionar a execução de análises clínicas laboratoriais das amostras coletadas;

VIII - Controlar e autorizar a emissão de solicitações de materiais para reposição do estoque bem como seu recebimento, conferencia e posicionamento do material para o uso diário;
IX - Preparar mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para avaliação e controle do superior;
X - Contatar fornecedores e parceiros (Laboratórios de Apoio) para cotação de preços, demonstrações de produtos, máquinas e equipamentos, avaliação de contratos, estudos técnico científicos, etc, visando a melhoria nos processos de qualidade dos serviços executados;
XI - Solicitar a aquisição ou substituição de equipamentos e materiais de consumo do Laboratório;
XII - Executar outras tarefas relacionadas correlatas om o cargo, a critério da chefe imediato.

UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO, HIGIENE E LIMPEZA DO HOSPITAL MUNICIPAL

Art. 107 A Unidade de Alimentação, Higiene e Limpeza do Hospital Municipal, compete:

I - Executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como, receber e manter controle do material permanente;
II - Executar orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza;
III - Programar, executar e supervisionar as atividades relativas a compras, almoxarifado, patrimônio, transporte e serviços gerais;
IV - Consolidar dados de produção para alimentar o sistema de informação da vigilância ambiental em saúde;
V - Zelar pela organização, higienização e limpeza do ambiente hospitalar;
VI - Receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido e utilizado para a Alimentação, Higiene e Limpeza do Hospital;
VII - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral do Hospital; e
VIII - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo chefe do Executivo Municipal.

Comentado [VO1]:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA FAMILIA E DO TRABALHO

Art. 108 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, da Família e do Trabalho é o órgão da Prefeitura responsável pelo planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das Políticas Públicas de Desenvolvimento Social Municipal, competindo-lhe especificamente:

I - Coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social;
II - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
III - Articular e integrar ações e recursos tanto na relação intra e interinstitucional, bem como com os demais conselhos setoriais e de direitos;

IV - Executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste-RO, com vistas a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;
V - Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não-governamentais;
VI - Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos;
VII - Planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivos prevenir situações de risco;
VIII - Participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público;
IX - Formular, coordenar e executar políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania;
X - Promover, coordenar e executar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município;
XI - Promover, coordenar e executar ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de vulnerabilidade social;
XII - Promover e coordenar ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;
XIII - Implementar, apoiar e gerenciar centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;
XIV - Apoiar e estimular às organizações comunitárias;
XV - Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município; e
IX - Desenvolver outras atribuições que forem designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 109 A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira compete**:**

I - Controlar os créditos orçamentários e recursos financeiros da Prefeitura municipal de Colorado do Oeste;
II - Controlar todos os processos com solicitações de empenho recebidos, observando se os mesmos estão devidamente preenchidos e autorizados, contatando com outros servidores para dirimir quaisquer dúvidas a respeito de empenhos;
III - Manter um controle eficiente da execução orçamentária e financeira, bem como organizar e manter, em boa ordem, toda a documentação e processos necessários ao exame dos órgãos de controle interno e externo;

IV - Providenciar o encaminhamento dos documentos necessários à realização do pagamento, em tempo hábil, às instituições financeiras;
V - Registrar a conformidade dos operadores do sistema informatizado apropriado;
VI - Acompanhar a legislação relacionada à despesa pública e tributária;
VII - Manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa junto aos estabelecimentos bancários;
VIII - Coordenar, avaliar e orientar a execução dos registros contábeis no sistema informatizado apropriado;
IX - Instruir processos de exercícios anteriores com as informações oriundas das áreas envolvidas;
X - Manter atualizados os sistemas complementares de controle de saldo orçamentário e de empenhos estimativos;
XI - Elaborar relatório sobre a execução físico-financeira dos planos, programas e projetos;
XII - Fazer a retenção e o recolhimento à Receita Federal dos impostos e contribuições dos fornecedores e consequente remessa da DIRF à Secretaria do Tesouro Nacional – STN e dos comprovantes aos fornecedores;
XIII - Fazer a retenção e o recolhimento dos valores previdenciários dos prestadores de serviços (pessoa física e servidores) com consequente remessa da GFIP à Previdência Social;
XIV - Fazer a retenção e o recolhimento dos impostos municipais e consequente remessa das respectivas guias às Prefeituras;
XV - Programar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira;
XVI - Avaliar e controlar a execução das atividades de movimentação dos créditos orçamentários e recursos financeiros;
XVII - Executar, registrar e controlar a emissão de nota de empenho;
XV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

UNIDADE DO CENTRO COLORADENSE PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA – CCIA I
SISTEMA DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV I

UNIDADE DO CENTRO COLORADENSE PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA – CCIA II
SISTEMA DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV II

UNIDADE DO CENTRO CONVIVÊNCIA DO IDOSO
SISTEMA DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV

UNIDADE DO CASA DE ACOLHIMENTO CORA CORALINA
SISTEMA DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV

Art. 110 O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 6 a 15 anos é um Serviço ofertado na Proteção Social Básica, com foco na constituição de espaço de convivência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, das demandas e das potencialidades dessa faixa etária.

Art. 111 A Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS n.º 109/2009) é "o serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social.

Art. 112 As intervenções devam ser pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social, conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS N.º 109/2009).

DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 113 A Divisão de Programas Sociais, compete:
I - Participar da implementação das políticas e dos programas de assistência e desenvolvimento social no município;
II - Coordenar e integrar as ações das Políticas Públicas de Desenvolvimento Social no município;
III - Monitorar e avaliar a ação de Desenvolvimento Social implementadas no Municípios;
V - Contribuir no planejamento e na execução de ações de desenvolvimento social implementadas;
VI - Fortalecer as ações voltadas a integração de Conselhos, Secretarias, entidades empresariais e sociais do município;
VII - Fomentar a melhoria contínua dos serviços de Desenvolvimento Social prestados a população no município;
VIII - Estimular e incentivar a participação da comunidade, organizações do terceiro setor e municípios nos programas desenvolvidos;
IX - Realizar os procedimentos necessários à celebração de convênios;
X - Criar e manter canais de articulação com o Governo Federal, prefeituras municipais e sociedade civil para assuntos de políticas, programas e normas de assistência e desenvolvimento social;
XI - Desenvolver outras atividades correlatas e definidas pela chefia imediata.

UNIDADE DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CREAS

Art. 114 A Unidade do Centro de Referência de Assistência Social CREAS
I - Ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

II Desenvolver a coordenação técnica e administrativa, da equipe, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social no âmbito dos serviços ofertados, o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações, sem prejuízo das competências do órgão gestor de assistência social em relação à Unidade.

UNIDADE DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CRAS

Art. 115 A Unidade do Centro de Referencia de Assistência Social CRAS, compete:

I - Ofertar o serviço 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 local;
III - Prevenir as situações de risco em seu território de abrangência fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos.
IV – Outras atividades pertinentes e correlatas ao Desenvolvimento Social do Munícipio;

UNIDADE DO PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL A FAMÍLIA – PAIF

Art. 116 A Unidade do Programa de Atenção Integral à Família – PAIF
I - Buscar fortalecer os vínculos de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;
II – Promover ações para a superação de situações de fragilidade social pelas famílias atendidas;
III – Promover atividades para a inserção das famílias na rede de proteção social através de outros serviços, programas, projetos e benefícios;
IV – Desenvolver outras atividades pertinentes e correlatas ao Programa;

UNIDADE DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA

Art. 117 A Unidade do Programa Bolsa FAMILIA, compete:
I – Fazer a gestão local do Bolsa Família no município;
II – Promover a articulação com as áreas de educação, saúde — no acompanhamento das condicionalidades — e com a assistência social, no acompanhamento de famílias beneficiárias;
III – Implementar a execução do acompanhamento e fiscalização das ações;
IV – Fortalecer o controle e a participação social;
V - Desenvolver outras atividades pertinentes e correlatas ao Programa;

UNIDADE DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Art. 118 A Unidade do Programa Criança Feliz, compete:
I – Coordenar o Programa Criança Feliz no município;
II – Coordenar o Comitê Gestor e do Grupo Técnico Intersetorial, composto por representantes das áreas que integrem o programa na localidade;
III – Promover a articulação intersetorial em âmbito local;
IV - Disponibilizar orientações técnicas e metodológicas complementares àquelas disponibilizadas pelos governos federal e estadual;
V - Realizar ações de mobilização intersetorial em seu âmbito;
VI - Desenvolver outras atividades pertinentes e correlatas ao Programa;

Art. 119 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Turismo é o órgão da Prefeitura responsável pelo planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das Políticas Públicas para o Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Turismo do município, competindo-lhe:

I - Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento rural do município;
II - Firmar convênios e/ou acordos de cooperação técnica com centros e institutos de pesquisa, universidades, secretarias municipais e estaduais, órgãos dos governos estadual e federal, além de Organizações não governamentais, com objetivo de fomentar planos estratégicos voltados para o fortalecimento da agricultura familiar;
III - Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas das comunidades rurais, objetivando a expansão das atividades rurais e busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a autossustentabilidade, o aumento da renda e a melhoraria da qualidade de vida do produtor rural;
IV - Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola no Município;
V - Promover ações para orientar a recuperação e o uso adequado do solo e dos recursos naturais como um todo, para a sustentabilidade da atividade agropecuária;
VI - Orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, produção, transformação e industrialização de produtos de origem animal e vegetal no município;
VII - Promover permanentemente a atualização tecnológica e técnica através de estudos para a promoção da melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
VIII - Prestar assessoria e assistência técnica junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento e consolidação dos programas implementados pela Secretaria;
IX - Promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos, treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade da produção e produtividade de forma a possibilitar a melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;
X - Difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;
XI - Incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades produtivas animal e vegetal através de programas implementados pelo Município;
XII - Promover permanentemente cursos, treinamentos e capacitações aos técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando novos conhecimentos e à aplicação de novas tecnologias;
XIII - Administrar o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural - FUMDER;
XIV - Adquirir máquinas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de atividades para o fomento, diversificação e fortalecimento da produção agropecuária no município;
XV - Coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município através do Cadastro Técnico Rural;
XVI - Implementar programas e ações nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhoria na produção, produtividade e das condições de trabalho;

XVII - Proporcionar em parcerias com outras entidades e instituições estaduais, federais e do terceiro setor, assessoria aos produtores rurais, associações rurais e feirantes visando à organização, estruturação e consolidação dos seus objetivos institucionais, de forma a fortalecer as entidades representativas dos trabalhadores rurais;
XVIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XIX - Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
XX - Exercer o controle orçamentário da Secretaria;
XXI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais da Secretaria;
XXII - Zelar pelo patrimônio da Secretaria, bem como, se for o caso, daqueles locados comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
XXIII - Desenvolver programas e ações para o fortalecimento do processo da agroindustrialização no município;
XXIV - Apoiar e fomentar as ações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural -CMDR;
XXV - Criar o Conselho de Gestão para agricultura, pecuária e desenvolvimento rural;
XXVI - Consolidar junto aos governos Estadual e Federal programas para a eletrificação rural no município;
XXVII - Promover ações para o fortalecimento da política pública habitacional rural;
XXVIII - Apoiar em parcerias com órgãos estaduais os programas e ações para a sanidade animal e vegetal;
XXIX - Difundir tecnologias aos produtores rurais através do apoio aos eventos e feiras realizados por produtores, agricultores e entidades representativas do setor rural;
XXX - Estabelecer e manter uma relação institucional de respeito, parceria, cooperação mútua e participação, com entidades representativas dos produtores e agricultores: sindicatos, associações, conselhos, dentre outras;
XXXI - Fomentar ações voltadas para a vocação e potencialidades produtivas do município;
XXXII - Realizar, apoiar e incentivar ações para a promoção e difusão tecnológica articuladas com os arranjos produtivos locais;
XXXIII - Fortalecer e ampliar as ações e atividades do Serviço de Inspeção Municipal;
XXXIV - Implementar, apoiar e incentivar programas, projetos e ações para o desenvolvimento e fortalecimento da produção de hortifrutigranjeiros no município;
XXV - Implantar, sistematizar e definir as atribuições das Câmaras Setoriais dos diversos setores produtivos agropecuários do município;
XXVI - Estabelecer parcerias com instituições públicas para desenvolver programas e ações para apoiar, planejar, coordenar e executar a qualificação e requalificação de agricultores e trabalhadores rurais;
XXVII - Instituir programas que visará criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária e de desenvolvimento rural do município;
XXVIII - Regulamentar, apoiar e fortalecer as alternativas para a comercialização dos produtos pelos agricultores e produtores rurais;
XXVIX - Fomentar, apoiar e desenvolver programas para a consolidação da produção orgânica;
XXX - Coordenar, fomentar e desenvolver políticas para a diversificação da produção familiar;
XXXI - Fomentar a aplicabilidade de programas e ações voltada para agricultura, pecuária e o desenvolvimento rural;

XXXII - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
XXXIII - Cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas afetas à sua área de atuação;
XXXIV - Fomentar às atividades agropecuárias e o apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários;
XXXV - Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;
XXXVII - Fomentar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;
XXXVIII - Instituir Comissões Temáticas, juntamente com técnicos disponíveis do quadro de servidores do Município, e/ou representantes da sociedade, para a realização de estudos, pareceres e análises de matérias específicas, objetivando subsidiar decisões e encaminhamentos;
XXXIX - Implementar a política municipal do meio ambiente;
XL - Desenvolver programas visando conservar e recuperar áreas de preservação permanente;
XLI - Promover a Gestão e destinação de resíduos sólidos;
XLII - Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;
XLIII - Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;
XLIV - Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;
XLV - Implementar programas para a proteção e conservação das nascentes e do entorno dos rios e córregos;
XLVI - Promover a gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente;
XLVII - Promover ações para a arborização das vias públicas, através do plantio e replantio de mudas;
XLXIII - Implementar políticas para o destino adequado do lixo urbano;
XLIX - Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental;
L - Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;
LI - Zelar pela aplicabilidade da legislação ambiental federal, estadual e municipal;
LII - Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
LIII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
LIV - Fiscalizar o cumprimento do Código de Postura do Município em conjunto com as demais secretarias;
LV - Elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais.
LVI - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

LVII - Implementar e coordenar em parcerias com outras secretarias as políticas municipais nas áreas do Saneamento Básico;
LVIII - Desenvolver Programas voltados a garantir a conservação e disponibilidade de água potável para a população;
LIX - Coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento do meio ambiente de Colorado do Oeste, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento com sustentabilidade da região;
LX - Estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;
LXI - Desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável;
LXII - Elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Municipal de Habitação de Interesse Social e o Plano Municipal de Saneamento Básico, assim como os demais elementos necessários ao planejamento estratégico dessas áreas;
LXIII - Qualificar e integrar os espaços urbanos, priorizando as intervenções em assentamentos precários e em saneamento;
LXIV - Elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar levantamentos topográficos, laudos técnicos e avaliação de imóveis nas Áreas de Habitação de Interesse Social e de Saneamento Ambiental;
LXV - Promover a regularização fundiária nas Áreas de Habitação de Interesse Social;
LXVI - Analisar e emitir pareceres técnicos em projetos, relatórios e processos afins com as áreas de competência da Secretaria Municipal de Habitação e Saneamento Ambiental;
LXVII - Articular com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando a elaboração e execução de projetos e programas de saneamento básico e de habitação de interesse social;
LXIX - Planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer;
LXX - Captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial;
LXXI - Implementar ações para o fomento ao turismo;
LXXII - Promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;
LXXIII - Interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;
LXXIV - Desenvolver outras atividades que forem designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 120 A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira compete**:**

I - Controlar os créditos orçamentários e recursos financeiros da Prefeitura municipal de Colorado do Oeste;

II - Controlar todos os processos com solicitações de empenho recebidos, observando se os mesmos estão devidamente preenchidos e autorizados, contatando com outros servidores para dirimir quaisquer dúvidas a respeito de empenhos;
III - Manter um controle eficiente da execução orçamentária e financeira, bem como organizar e manter, em boa ordem, toda a documentação e processos necessários ao exame dos órgãos de controle interno e externo;
IV - Providenciar o encaminhamento dos documentos necessários à realização do pagamento, em tempo hábil, às instituições financeiras;
V - Registrar a conformidade dos operadores do sistema informatizado apropriado;
VI - Acompanhar a legislação relacionada à despesa pública e tributária;
VII - Manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa junto aos estabelecimentos bancários;
VIII - Coordenar, avaliar e orientar a execução dos registros contábeis no sistema informatizado apropriado;
IX - Instruir processos de exercícios anteriores com as informações oriundas das áreas envolvidas;
X - Manter atualizados os sistemas complementares de controle de saldo orçamentário e de empenhos estimativos;
XI - Elaborar relatório sobre a execução físico-financeira dos planos, programas e projetos;
XII - Fazer a retenção e o recolhimento à Receita Federal dos impostos e contribuições dos fornecedores e consequente remessa da DIRF à Secretaria do Tesouro Nacional – STN e dos comprovantes aos fornecedores;
XIII - Fazer a retenção e o recolhimento dos valores previdenciários dos prestadores de serviços (pessoa física e servidores) com consequente remessa da GFIP à Previdência Social;
XIV - Fazer a retenção e o recolhimento dos impostos municipais e consequente remessa das respectivas guias às Prefeituras;
XV - Programar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira;
XVI - Avaliar e controlar a execução das atividades de movimentação dos créditos orçamentários e recursos financeiros;
XVII - Executar, registrar e controlar a emissão de nota de empenho;
XV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

COORDENAÇÃO GERAL DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, DESENVOLVIMENTO RURAL E APOIO TÉCNICO

Art. 121 A Coordenação Geral de Inovação Tecnológica, Desenvolvimento Rural e Apoio Técnico tem por finalidade incentivar, catalisar, coordenar, apoiar, realizar ação e integração de entidades ou órgãos públicos e/ou privados que atuem no desenvolvimento rural competindo-lhe:

I - Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola com instrumento motivador para diversificação da produção, geração de renda e qualidade de vida;
II - Desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;
IIII - Prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria
IV - Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;

V - Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
VI - Orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
VII - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária do Município;
VIII - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais da agricultura familiar;
IX - Coordenar a política agrícola do município, prestando assistência e apoio aos produtores e agricultores rurais;
X - Fomentar o desenvolvimento da hotifruticultura no município;
XI - Promover treinamento e capacitação para as comunidades rurais;
XII - Elaborar de programas de produção e de custos de produção, promover o PRONAF;
XIII – Prestar assessoria técnica aos agricultores e produtores rurais;
XIV - Fomentar investimentos na produção e produtividade agropecuária;
XV - Coordenar a utilização racional dos recursos naturais, na exploração agropecuária;
XVI - Promover e divulgar os eventos agropecuários, no meio rural e urbano;
XVII - Promover o desenvolvimento dos recursos humanos, da área técnica e gerencial;
XVIII - Fomentar o aumento da área irrigada no processo produtivo, e as ações de conservação de solo, durante a exploração agropecuária;
XIX - Incentivar a diversificação de atividades complementares, como: criação de ovinos, avicultura, suinocultura, apicultura e piscicultura;
XX - Contribuir com os processos de assistência técnica e gerencial ao pequeno produtor;
XXI - Promover o fortalecimento das organizações de produtores rurais;
XXII - Coordenar as ações municipais do Programa Nacional de Desenvolvimento da Agricultura Familiar (PRONAF) no âmbito do Município;
XXIII - Fomentar o apoio aos produtores na execução do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
XXIV - Administrar os dados agropecuários do município;
XXV - Desenvolver e gerir projetos que visam a captação de recursos especialmente junto ao INCRA e Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR);
XXVI - Desenvolver outras atividades que forem designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO / SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Art. 122 A Coordenação de Fiscalização / Sistema de Inspeção Municipal tem por finalidade atuar no desenvolvimento rural competindo-lhe:

I - Regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros);
II - Realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

III - Participar de ações que promovam a saúde pública no que diz respeito ao controle de qualidade dos produtos de origem animal e vegetal;
IV - Promover a elaboração e execução de estudos, levantamentos, pesquisas e diagnósticos visando à definição de planos e programas de desenvolvimento do Sistema de Inspeção Municipal;
V - Articular-se com órgãos relacionados às atividades da inspeção sanitária de produtos de origem animal, em busca de subsídios, intercâmbio de informações e integração de esforços para o desenvolvimento de ações no âmbito da saúde pública;
VI - Participar em conjunto com a Vigilância Sanitária das ações de fiscalização que visem coibir o abate clandestino e estabelecimento de produtos de origem animal irregulares perante os serviços de inspeção competente;
VII - Dirigir estudos e pesquisas, objetivando o desenvolvimento dos estabelecimentos credenciados pelo do Sistema de Inspeção Municipal;
VIII - Participar da execução de convênios, planos e programas visando a incrementação do Sistema de Inspeção Municipal;
IX - Incentivar e orientar a criação de entidades, formais e informais, cooperativas, associações, grupos de trabalhos dentre outros, visando à organização dos estabelecimentos sob Inspeção Sanitária no Município;
X - Propor e promover políticas de saúde pública, principalmente as que visem à prevenção, controle e erradicação de zoonoses;
XI - Colaborar com os órgãos públicos e comunitários de defesa do consumidor;
XII - Participar na elaboração, coordenação de projetos e de ações que promovam a segurança alimentar no Município;
XIII - Desenvolver outras atividades que forem designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

DIVISÃO DE PATRULHA RURAL MECANIZADA

Art. 123 A Divisão de Patrulha Mecanizada tem por finalidade atuar no desenvolvimento rural competindo-lhe:

I - Efetuar serviços de melhorias de infraestrutura nas propriedades rurais;
II - Desenvolver operações agrícolas que contribuam para a conservação do solo, da água, das estradas rurais e meio ambiente;
III - Promover e difundir a prática de técnica corretas e adequadas, junto aos produtores rurais, relativamente as suas operações agrícolas, tais como: gradagem, distribuição de fertilizantes e corretivos, pulverizações, silagem, adubação, plantio, transporte de insumos e produtos, limpeza de áreas, abertura de covas, roçadas e outras atividades agrícola desenvolvidas por implementos tracionados ou acoplados ao trator.
IV - Apoiar os pequenos produtores rurais por meio da patrulha mecanizada.
V - Fazer a gestão dos serviços operacionais agropecuários do município;
VI - Orientar e supervisionar o funcionamento e as manutenções preventivas de máquinas e equipamentos;
VII - Elaborar o orçamento total ou parcial dos serviços operacionais agropecuários a serem executados;
VIII - Definir e priorizar os serviços a serem executados em acordo com ações estabelecidas pela Secretaria;

IX - Planejar, acompanhar e fiscalizar os serviços executados;
X - Desenvolver outras atividades que forem designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTAIS E TURISMO

Art. 124 Ao Departamento de Gestão de Políticas Públicas Ambientais e Turismo tem por finalidade atuar no desenvolvimento rural competindo-lhe:

I - Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;
II - Representar e prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;
III - Superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, em conformidade com a legislação vigente;
IV - Atender os interesses dos munícipes nos assuntos inerentes as questões de meio ambiente;
V - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;
VI - Implementar ações que contribua para preservar e melhorar a qualidade de vida no município;
VII - Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades na sua área de competência;
VIII - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo nos logradouros públicos;
IX - Executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;
X - Promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e florestamento urbano;
XI - Promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;
XII - Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento com sustentabilidade;
XIII - Promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;
XIV - Emitir perecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;
XV - Elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;
XVI - Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
XVII - Implementar a Política Pública para o Turismo no município;
XVIII - Desenvolver outras atividades que forem designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
XVIX- Promover Educação ambiental nas mais variadas formas;
XX-Gerenciar e implantação de Sistema de Gestão Ambiental (SGA);
XX - Implementar a Gestão de resíduos;
XXI-Elaborar políticas ambientais municipais;
XXII-Desenvolver, implantar e assinar projetos ambientais, observando os limites legais estabelecidos;

XXIII-Realizar auditorias, elaborar e assinar laudos e pareceres ambientais, observando os limites legais estabelecidos;
XXIV-Elaborar avaliação de impactos ambientais;
XXV-Realizar assessoria ambiental através das secretarias municipais que compõem o município;
XXVI-Implementar procedimentos de remediação;
XXVII-Elaborar de relatórios ambientais;
XXVIII-Monitorar a qualidade ambiental;
XXIX-Efetivar Avaliação de conformidade legal;
XXX-Elaborar ações e projetos para a Recuperação de áreas degradadas;
XXXI-Elaborar e implantar projetos de desenvolvimento sustentável;
XXXII-Elaborar Licenciamento ambiental;
XXXIII-Elaborar plano de manejo.
XXXIV-Captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial;
XXXV-Implementar ações para o fomento ao turismo;
XXXVI-Promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;
XXXVII-Interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;
XXXVIII-Desenvolver outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA

Art. 125 A Secretaria Municipal de Infraestrutura é o órgão da Prefeitura responsável pela execução das atividades relacionadas com obras públicas e infraestruturas municipais, bem como, de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas com a prestação de serviços urbanos e rurais, competindo-lhe especificamente:

I - Implementar a construção e implantação de serviços públicos essenciais, visando à melhoria na qualidade de vida dos munícipes;
II - Executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do município de Colorado do Oeste;
III - Inspecionar sistematicamente equipamentos públicos, ruas, avenidas, obras e estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção;
IV - Promover a conservação das praças, jardins, logradouros, obras e vias públicas, bem como dos prédios públicos;
V - Articular e acompanhar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União e ao Estado em território do Município, estabelecendo instrumentos operacionais comuns, quando for o caso;
VI - Acompanhar e monitorar os serviços realizados nas vias públicas por concessionárias de serviços públicos;

VII - Promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência;
VII - Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Colorado do Oeste;
VIII - Planejar, projetar, coordenar, executar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais;
IX - Inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, pontes, bueiros, avenidas, ruas e estradas vicinais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
X - Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura nas áreas limítrofes do município;
XI - Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou indireta;
XII - Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou indireta;
XIII - Desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
XIV - Proceder, no âmbito da Secretaria, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos no Orçamento Geral do Município, bem como à gestão de recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XV - Prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições;
XVI - Promover a articulação de suas ações com os órgãos federais, estaduais e municipais de sua área de competência;
XVII - Executar os convênios pertinentes à sua área de competência;
XVIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais da Secretaria;
XIX - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 126 A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira compete**:**

I - Controlar os créditos orçamentários e recursos financeiros da Prefeitura municipal de Colorado do Oeste;
II - Controlar todos os processos com solicitações de empenho recebidos, observando se os mesmos estão devidamente preenchidos e autorizados, contatando com outros servidores para dirimir quaisquer dúvidas a respeito de empenhos;
III - Manter um controle eficiente da execução orçamentária e financeira, bem como organizar e manter, em boa ordem, toda a documentação e processos necessários ao exame dos órgãos de controle interno e externo;
IV - Providenciar o encaminhamento dos documentos necessários à realização do pagamento, em tempo hábil, às instituições financeiras;
V - Registrar a conformidade dos operadores do sistema informatizado apropriado;
VI - Acompanhar a legislação relacionada à despesa pública e tributária;
VII - Manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa junto aos estabelecimentos bancários;
VIII - Coordenar, avaliar e orientar a execução dos registros contábeis no sistema informatizado apropriado;
IX - Instruir processos de exercícios anteriores com as informações oriundas das áreas envolvidas;

X - Manter atualizados os sistemas complementares de controle de saldo orçamentário e de empenhos estimativos;
XI - Elaborar relatório sobre a execução físico-financeira dos planos, programas e projetos;
XII - Fazer a retenção e o recolhimento à Receita Federal dos impostos e contribuições dos fornecedores e consequente remessa da DIRF à Secretaria do Tesouro Nacional – STN e dos comprovantes aos fornecedores;
XIII - Fazer a retenção e o recolhimento dos valores previdenciários dos prestadores de serviços (pessoa física e servidores) com consequente remessa da GFIP à Previdência Social;
XIV - Fazer a retenção e o recolhimento dos impostos municipais e consequente remessa das respectivas guias às Prefeituras;
XV - Programar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira;
XVI - Avaliar e controlar a execução das atividades de movimentação dos créditos orçamentários e recursos financeiros;
XVII - Executar, registrar e controlar a emissão de nota de empenho;
XV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

COORDENAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 127 A Coordenação de Obras e Serviços Públicos, compete:

I - Realizar a manutenção das estradas vicinais
II - Adotar as medidas inerentes às manutenções corretivas e preventivas de drenagem superficial rural;
III – Coordenar e definir as políticas para à construção, manutenção preventiva e corretiva, de pontes, galerias, bueiros e mata-burro existentes e necessários nas estradas vicinais;
IV - Executar de forma preventiva e corretiva, o patrolamento, terraplanagem e cascalhamento das estradas vicinais.
V - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS URBANO

Art. 128 A Divisão de Obras Públicas e Infraestrutura Urbano, compete:

I - Proceder à manutenção de ruas e avenidas, calçamento e meio-fio;
II - Realizar de forma permanente as atividades pertinentes a drenagem superficial e profunda das vias públicas;
III - Executar as atividades de manutenção corretiva e preventiva na pavimentação asfáltica de ruas e avenidas;
IV - Realizar as atividades de manutenção, controle e adequação de terraplanagem, cascalhamento e drenagem de ruas e avenidas com revestimento não asfáltico;
V - Efetuar pintura de meios fios das ruas e avenidas da cidade;
VI - Proceder às atividades de coleta, armazenamento e destinação final do lixo urbano;
XII - Realizar, organizar, controlar e acompanhar os serviços de coleta de lixo, varrição e limpeza de ruas e avenidas;
VIII - Efetuar cortes de gramas e podas de arvores e arbustos existentes nas praças, jardins e logradouros públicos;

IX - Realizar, acompanhar e fiscalizar as atividades realizadas em logradouros públicos inerentes a Iluminação pública, instalações elétricas e hidráulicas;
X - Desenvolver as atividades atinentes ao paisagismo e jardinagem de praças, jardins e logradouros públicos;
XI - Administrar e coordenar as atividades de produção de artefatos de cimento e ferro, usina asfáltica e demais fábricas a serem criadas pela Prefeitura;
XII - Zelar pela conservação e manutenção permanente de galerias, pontes e bueiros;
XIII - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

UNIDADE DE INFRAESTRUTURA DE PONTES E BUEIROS

Art. 129 A Unidade de Infraestrutura de Pontes e Bueiros, compete:
I - Proceder à construção, manutenção preventiva e corretiva, das pontes, galerias, bueiros e mata-burro existentes nas estradas vicinais do município;
II - Proceder à construção, manutenção preventiva e corretiva, das pontes, galerias e bueiros existentes nas ruas e avenidas do município.
III - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL E MANUTENÇÃO DA FROTA

Art. 130 A Unidade de Apoio Operacional e Manutenção da Frota é vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Infraestrutura que tem como missão fazer a gestão da frota de veículos e máquinas na prestação de serviços de transportes, administrando, disciplinando e normatizando o seu uso, sendo ainda de sua competência:

I – Formular, propor, gerir e avaliar as políticas públicas para o uso da frota de veículos oficial da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
II – Fazer a gestão dos serviços de transporte da frota de veículos e máquinas;
III – Estabelecer diretrizes e normas para o uso da frota de veículos e máquinas;
IV – Usar ferramentas tecnológicas para fiscalizar e controlar o uso da frota de veículos e máquinas;
VI – Exercer o controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos e máquinas;
VII – Encaminhar veículos e máquinas danificados para serem reparados em oficina própria e/ou empresa contratada;
VIII – Encaminhar os veículos e máquinas não passíveis de conserto para o Setor de Patrimônio para baixa e demais providencias;
IX – Realizar o efetivo controle do uso pelos motoristas dos veículos e máquinas;
X – Exigir o correto e adequado preenchimento pelos motoristas e operadores dos relatórios diários e mensais emitidos em decorrência do uso dos veículos e máquinas;
XI – Analisar, acompanhar e adotar providencias inerentes aos relatórios diários e mensais emitidos pelos motoristas e operadores em decorrência do uso dos veículos e máquinas;

XII – Dar ciência da multa ao motorista infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
XIII – Fazer a gestão, acompanhar e fiscalizar os contratos de manutenção, fornecimento de combustível, peças e serviços, bem como, diligenciando para os pagamentos pertinentes;
XIV - Gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios, permitindo, a um custo compatível, sua disponibilidade e usabilidade;
XV - Manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos da frota do Município;
XVI - Gerenciar os serviços de borracharia;
XVII – Emitir relatório periodicamente sobre as condições gerais de máquinas, veículos e equipamentos, do consumo de combustíveis e de peças e materiais utilizados;
XVIII - Providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;
XIX – Programar e acompanhar as revisões da frota de máquinas e veículos;
XX – Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. O Coordenador de Apoio Operacional e Manutenção da Frota poderá instituir outros procedimentos de gestão e controle dos veículos e máquinas da frota oficial do município, conforme necessário e devidamente aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

SETOR DE MECÂNICA E MANUTENÇÕES

Art. 131 O Setor de Mecânica e Manutenções, vinculado diretamente ao Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Executar os serviços de manutenção mecânica de veículos, máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil;
II - Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento de veículos, máquinas e equipamentos;
III - Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os de veículos, máquinas e equipamentos e, respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
IV - Programar paradas de veículos, máquinas e equipamentos para manutenção preventiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo dos equipamentos; e
V - Elaborar os procedimentos de trabalho para manutenção corretiva e preventiva de veículos, máquinas e equipamentos;
VI - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pela chefia imediata.

SETOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES

Art. 132 O Setor de Controle de Combustíveis e Lubrificantes, compete:

I - Adotar os procedimentos de controle de combustíveis e lubrificantes;
II - Proceder à prestação de contas de combustíveis e lubrificantes;
II - Identificar a demanda de combustível para veículos e máquinas para o exercício orçamentário subsequente para adoção dos processos licitatórios pertinente; e
IV- Adotar as estratégias de melhor desempenho, para a melhoria da qualidade do consumo de combustíveis.
V - Efetuar o controle de abastecimento da frota de veículos e máquinas;
VI - Gerenciar o abastecimento de combustível e lubrificante no campo, permitindo um menor tempo de paralisação do equipamento;
VII - Controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação de máquinas, equipamentos e veículos;
VIII - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pela chefia imediata.

SETOR DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS E SERVIÇOS

Art. 133 O Setor de Controle e Distribuição de Insumos e Serviços, compete:

I - Promover a gestão do transporte de forma a controlar os deslocamentos e garantir que os serviços ocorram com segurança, de forma rápida e em boas condições;
II - Realizar o monitoramento do trabalho realizado pelos motoristas e operadores;
III - Utilizar tecnologias que possam assegurar o planejamento estratégico e otimizar o uso de veículos e máquinas;
IV - Proceder o controle e registro das atividades desenvolvidas pelos servidores;
V - Realizar o controle e distribuição dos insumos da Secretaria;
VI - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelos servidores e encaminhá-los aos superiores hierárquicos;
VII - Proceder o levantamento e adotar os procedimentos para aquisição dos insumos da secretaria;
VIII – Realizar o gerenciamento de materiais, peças e acessórios necessários ao desenvolvimento das atividades;
IX - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pela chefia imediata.

SETOR DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DO MUNICÍPIO

Art. 134 O Setor de Conservação e manutenção dos bens imóveis do município, compete:

I - Promover dentro de prioridades estabelecidas a conservação, manutenção e recuperação dos bens imóveis;
II - Promover a construção, manutenção e conservação de calçadas e passeios públicos;
III - Planejar, executar e controlar a conservação e reformas de prédios públicos municipais;
IV - Coordenar as atividades relacionadas à manutenção e conservação de bens imóveis;
V - Proceder os reparos dos bens imóveis do patrimônio do Município;
VI - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pela chefia imediata.

DOS ÓRGÃO COLEGIADOS

CONSELHO DA CIDADE

Art. 135 O ***Conselho da Cidade***, instância colegiada, de caráter consultivo, vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, será responsável pela discussão, formulação, elaboração de proposições a respeito das questões estratégicas para o Município, especialmente aqueles referentes ao desenvolvimento socioeconômico, proteção ao meio ambiente, desenvolvimento humano, gestão administrativa e interação da Administração Municipal e a sociedade coloradense.

§ 1º O Conselho da Cidade será composto por 09 (nove) membros nomeados pelo Prefeito dentre cidadãos e agente públicos.

§ 2º A participação no Conselho da Cidade será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

§ 3º A composição, a organização, as competências, as atribuições e as normas de funcionamento do Conselho da Cidade serão detalhadas e regulamentadas por Decreto do Poder Executivo.

CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Art. 136 Fica criado o Conselho de Desenvolvimento Municipal, instância colegiada, de caráter consultivo, composta por 09 (nove) representantes nomeados pelo Prefeito, tendo por função específica promover ações que visam à promoção do desenvolvimento econômico e social do município de Colorado do Oeste.

Art. 137 Compete ao Conselho de Desenvolvimento Municipal:

I - Assessorar o Poder Executivo na formulação de políticas de desenvolvimento econômico e social do Município;
II - identificar os temas relevantes presentes na problemática do desenvolvimento econômico e social do Município, por meio da discussão com personalidades representativas da sociedade civil e com pessoas que possuam, reconhecidamente, competência para contribuir com a identificação desses temas;
III - elaborar ou iniciar estudos, relatórios e recomendações a respeito de assuntos de caráter econômico e social;
IV - priorizar iniciativas que gerem trabalho, emprego e renda, preservando a justiça social e o meio ambiente, bem como, propor a consolidação de parcerias no âmbito público e privado na esfera municipal; e
V - propor metas de desenvolvimento com base nos indicadores econômicos e de infraestrutura sociais, ambientais e de desigualdade local, sugerindo iniciativas que mobilizem conjuntamente Poder Público e sociedade civil.

§ 1º A participação no Conselho de Desenvolvimento Municipal será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

§ 2º A composição, a organização, as competências, as atribuições e as normas de funcionamento do Conselho de Desenvolvimento Municipal serão detalhadas e regulamentadas por Decreto do Poder Executivo.

Art. 138 Integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, da Família e do Trabalho o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal do Idoso e o Conselho Tutelar com atribuições e competências em lei específica.

CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 139 O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural. Meio Ambiente e Turismo, em caráter permanente como órgão deliberativo, consultivo e recursal, sendo um órgão colegiado, de deliberação coletiva, nos termos estabelecidos na Lei "Orgânica Municipal" e consoantes às normas descritas pela Constituição Federal, compete:

I - Estabelecer diretrizes para a política de Desenvolvimento Rural e Ambiental do município;
II - Promover a integração dos diversos segmentos do setor agrícola, vinculados à produção, comercialização, armazenamento, industrialização e transporte;
III - Elaborar, aprovar, fiscalizar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente e, anualmente o Programa de Trabalho Anual e acompanhar a sua execução;
IV - Manter intercâmbio com os conselhos similares, visando o encaminhamento de reivindicações de interesse comum;
V - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas questões inerentes ao Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
VI - Sugerir proposta orçamentária para o Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente do Município;
VII - Deliberar sobre ações a serem executadas pelo Poder Executivo no qual se refere a projetos que visem o desenvolvimento rural e ambiental, os quais sejam promotores da melhoria da qualidade de vida dos habitantes da zona rural do município;
VIII - Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência técnica aos produtores rurais por órgãos ou entidades públicas e/ou privadas no Município.

§ 1º A participação no Conselho de Desenvolvimento Rural e Ambiental será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

§ 2º A composição, a organização, as competências, as atribuições e as normas de funcionamento do Conselho de Desenvolvimento Rural e Ambiental serão detalhadas e regulamentadas por Decreto do Poder Executivo.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES CONFIANÇA

Art. 140 Ficam criados na estrutura da administração do Poder Executivo Municipal de Colorado do Oeste-RO:

I – Cargos de Provimento em Comissão que se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme constam no anexo integrante desta Lei Ordinária;

II - As Funções de Confiança a serem exercidas, exclusivamente, por servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme consta no Anexo integrante desta Lei Ordinária.

§ 1°. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a nomear, sem alteração no padrão de vencimento, e exclusivamente, vincular as nomeações ao efetivo desempenho das atribuições do cargo, os cargos de Provimento em Comissão e os cargos em Funções de Confiança, previstos nesta Lei Ordinária.

§ 2°. Dos Cargos de Provimento em Comissão, 50% (cinquenta por cento), devem ser ocupados obrigatoriamente e exclusivamente por servidores de Cargo de Provimento Efetivo.

Art. 141 Os cargos de provimento em comissão submetem-se ao regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a quarenta horas semanais, sem direito à remuneração extra.

DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 142 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, até o limite das dotações aprovadas na Lei Orçamentária Anual - Orçamento Anual (2020), as dotações orçamentárias das Secretarias e unidades e entidades da administração direta, extintos, transformados, alterados ou transferidos em face desta Lei Ordinária para aqueles que tiverem sido criados, absorvidos, alterados ou transferidos às correspondentes ou às novas atribuições.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 143 As despesas decorrentes da execução desta Lei Ordinária correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Município aprovadas através da Lei Orçamentária Anual - Orçamento Anual (2020).

Art. 144 Na estrutura administrativa inexiste o secretário adjunto, e quando da ausência eventual e as previstas em leis, o Secretário será substituído por um técnico de carreira, por ato do Chefe do Poder Executivo, enquanto perdurar a sua ausência e/ou afastamento.

Art. 145 Revogam-se:
I - Lei Municipal N º 1.629, de 16 de setembro de 2011, e
II - Lei nº 1.829, de 23 de dezembro de 2014.

Art. 146 Fica o Poder Executivo Municipal obrigado, no prazo de cento e oitenta dias da publicação desta Lei Ordinária, a encaminhar Projeto de Lei alterando as legislações específicas que conflitarem com o modelo de gestão proposto.

Art. 147 Os anexos são partes integrantes desta Lei Ordinária.

Art. 148 Esta Lei Ordinária entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO "PREFEITO CERENEU JOÃO NAUÊ", 30 DE DEZEMBRO DE 2019.

Prof. Ms. JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS
ANEXO I

I – GABINETE DO PREFEITO
1. Secretaria Executiva de Governo
1.1 Assessoria de Gabinete para Projetos, Captação e Monitoramento
1.2 Coordenação Municipal de Defesa Civil
1.3 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira
1.4 Ouvidoria Geral
1.5 Procuradoria Geral
1.6 Controladoria Geral
1.7 Controladoria Interna
1.8 Núcleo de Orçamento, Legislação e Normas
1.9 Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação
1.10 Unidade da Secretaria da Junta de Serviço Militar / Junta de Serviço Militar
1.11 Divisão de Comunicação
1.12 Divisão de Segurança, Gestão do Trânsito e Mobilidade Urbana
1.13 Divisão de Desenvolvimento Econômico e de Fomento a Pequenas Empresa, Comercio e Industria

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
2. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
2.1 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira
2.2 Coordenação Geral de Gestão de Contratos e Convênios
2.3 Coordenação Geral de Regulação Urbana
2.3 Departamento de Licitações / Presidente da Comissão Permanente de Licitação-CPL
2.4 Departamento de Licitações / Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação-CPL
2.6 Departamento de Administração, Planejamento e Finanças
2.6.1 Coordenação Geral de Gestão de Pessoas
2.6.1.1 Divisão de Pagamento de Pessoal
2.6.2 Divisão de Eventos, Protocolos e Arquivos
2.6.3 Unidade Geral de Compras
2.6.4 Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
2.6.5 Departamento de Arrecadação e Tributos
2.6.6 Departamento de Controle, Pagamentos e Execução de Despesa Pública
2.6.7 Coordenação de Contabilidade e Finanças
2.6.8 Unidade de Cadastro Imobiliário, Controle Urbano, Licenciamento e Regularização Fundiária
2.6.9 Setor de Cadastro Rural e Imposto Territorial Rural-ITR

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
3. Secretaria Municipal de Educação e Cultura

3.1 Coordenação Geral de Gestão e Administração
3.1.1 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira
3.1.2 Coordenação de Contabilidade e Finanças
3.2 Coordenação Geral de Desenvolvimento Pedagógico
3.2.1 Unidade de Inspeção Escolar
3.2.2 Unidade de Legislação e Normas

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
4. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude
4.1 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira
4.2 Divisão de Gestão das Políticas e Programas de Esporte e Lazer
4.3 Divisão de Gestão das Políticas e Programas para a Juventude

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
5. Secretaria Municipal de Saúde
5.1 Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde
5.2 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira
5.3 Setor de Tecnologia e Informação em Saúde
5.4 Coordenação de Contabilidade e Finanças
5.5 Setor de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos e Diárias
5.6 Divisão de Gestão de Medicamentos
5.6.1 Setor de Almoxarifado de Medicamentos e Produtos para a Saúde
5.7 Coordenação Geral de Atenção Básica
5.7.1 Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS
5.7.2 Setor de Regulação e Agendamento
5.7.3 Unidade Institucional de Educação e Saúde-NIESSUS
5.7.4 Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental
5.7.5 Unidade de Controle de Endemias
5.8 Direção-Geral do Hospital Municipal
5.8.1 Direção Clínica do Hospital Municipal
5.8.2 Coordenação de Enfermagem do Hospital Municipal
5.8.3 Setor do Laboratório do Hospital Municipal
5.8.4 Divisão de Alimentação, Higiene e Limpeza do Hospital Municipal

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA FAMÍLIA E DO TRABALHO
6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, da Família e do Trabalho
6.1 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira
6.2 Unidade do Centro Coloradense para a Infância e Adolescência – CCIA I / Sistema de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV I
6.3 Unidade do Centro Coloradense para a Infância e Adolescência – CCIA II / Sistema de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV II
6.4 Unidade do Centro Convivência do Idoso - Sistema de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

6.5 Unidade do Casa de Acolhimento Cora Coralina - Sistema de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
6.6 Divisão de Programas Sociais
6.6.1 Unidade do Centro de Referência de Assistência Social – CREAS
6.6.2 Unidade do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
6.6.3 Unidade do Programa de Atenção Integral à Família-PAIF
6.6.4 Unidade do Programa Bolsa-Família
6.6.5 Unidade do Programa Criança Feliz

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E TURISMO

7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Turismo
7.1 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira
7.2 Coordenação Geral de Inovação, Desenvolvimento Rural e Apoio Técnico
7.2.1 Coordenação de Fiscalização – Sistema de Inspeção Municipal
7.2.2 Divisão de Patrulha Rural Mecanizada
6.2.3 Departamento de Gestão e Políticas Públicas Ambientais e Turismo

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

8. Secretaria Municipal de Infraestrutura
8.1 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira
8.2 Departamento de Obras e Serviços Públicos
8.2.1 Divisão de Obras e Serviços Públicos Urbanos
8.2.2 Unidade de Infraestrutura de Pontes e Bueiros
8.2.3 Unidade de Apoio Operacional e Manutenção da Frota
8.2.4 Setor de Mecânica e Manutenções
8.2.5 Setor de Controle de Combustíveis e Lubrificantes
8.2.6 Setor de Controle e Distribuição de Insumos e Serviços
8.2.7 Setor de Conservação e manutenção dos bens imóveis do município

PALÁCIO "PREFEITO CERENEU JOÃO NAUÊ", 30 DE DEZEMBRO DE 2019.

Prof. Ms. JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS – CARGOS E FUNÇÕES
ANEXO II

I - GABINETE DO PREFEITO							
	ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS	**CARGOS**	**VAGAS**	**TIPOLOGIA**	**CÓDIGO**	**VECIMENTO**	**REPRESENTAÇÃO**
01	Assessoria de Gabinete para Projetos, Captação e Monitoramento	Assessor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IV	R$ 125,00	R$ 1.850,00
02	Secretaria Executiva de Governo	Assessor Especial de Governo	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	-	R$ 3.750,00
03	Coordenação Municipal de Defesa Civil	Coordenador	01	Função Gratificada	FG IV	-	R$ 955,00
04	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador	01	Função Gratificada	FG III	-	R$ 1.180,00
05	Ouvidoria Geral	Ouvidor Geral	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VIII	R$ 100,00	R$ 1.100,00
06	Procuradoria Geral	Procurador Geral	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC II	R$ 125,00	R$ 3.700,00
07	Controladoria Geral	Controlador Geral	01	Função Gratificada	FG II	-	R$ 2.100,00
08	Controladoria Interna	Controlador Interno	01	Função Gratificada	FG I	-	R$ 2.280,00
09	Núcleo de Orçamento, Legislação e Normas	Chefe	01	Função Gratificada	FG II	-	R$ 2.100,00
10	Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 100,00	R$ 1.064,00
11	Unidade da Secretaria da Junta de Serviço Militar Junta de Serviço Militar	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R$ 855,00
12	Divisão de Comunicação	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 100,00	R$ 1.064,00
13	Divisão de Segurança, Gestão do Trânsito e Mobilidade Urbana	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 100,00	R$ 1.064,00
14	Divisão de Desenvolvimento Econômico e de Fomento a Pequenas Empresa, Comercio e Industria	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 100,00	R$ 1.064,00

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS						
ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS	**CARGOS**	**VAGAS**	**TIPOLOGIA**	**CÓDIGO**	**VECIMENTO**	**REPRESENTAÇÃO**

01	**Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças**	Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	-	R$ 3.750,00
02	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador	01	Função Gratificada	FG III	-	R$ 1.180,00
03	Coordenação Geral de Gestão de Contratos e Convênios	Coordenador	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VI	R$ 100,00	R$ 1.390,00
04	Coordenação Geral de Regulação Urbana	Coordenador	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VI	R$ 100,00	R$ 1.390,00
05	Departamento de Administração, Planejamento e Finanças	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC V	R$ 125,00	R$ 1.750,00
06	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Coordenador Geral	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VI	R$ 100,00	R$ 1.390,00
07	Divisão de Pagamento de Pessoal	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 100,00	R$ 1.064,00
08	Divisão de Eventos, Protocolos e Arquivos	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 100,00	R$ 1.064,00
09	Departamento de Licitações	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC V	R$ 125,00	R$ 1.750,00
10	Coordenação Geral de Licitações / Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação-CPL	Pregoeiro	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC V	R$ 125,00	R$ 1.750,00
11	Unidade Geral de Compras	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R$ 855,00
12	Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado	Coordenador	01	Função Gratificada	FG IV	-	R$ 955,00
13	Departamento de Arrecadação e Tributos	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC V	R$ 125,00	R$ 1.750,00
14	Departamento de Controle, Pagamentos e Execução de Despesa Pública	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC V	R$ 125,00	R$ 1.750,00
15	Coordenação de Contabilidade e Finanças	Coordenador	01	Função Gratificada	FG IV	-	R$ 955,00
16	Unidade de Cadastro Imobiliário, Controle Urbano, Licenciamento e Regularização Fundiária	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R$ 855,00
17	Setor de Cadastro Rural e Imposto Territorial Rural-ITR	Chefe	01	Função Gratificada	FG VI	-	R$ 790,00

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA							
ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS		**CARGOS**	**VAGAS**	**TIPOLOGIA**	**CÓDIGO**	**VECIMENTO**	**REPRESENTAÇÃO**
01	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Assessor Especial de Educação e Cultura	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	-	R$ 3.750,00
02	Coordenação Geral de Gestão e Administração	Coordenador Geral	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VI	R$ 100,00	R$ 1.390,00

03	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador	01	Função Gratificada	FG III	-	R$ 1.180,00
04	Coordenação de Contabilidade e Finanças	Coordenador	01	Função Gratificada	FG IV	-	R$ 955,00
05	Coordenação Geral de Desenvolvimento Pedagógico	Coordenador Geral	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VI	R$ 100,00	R$ 1.390,00
06	Unidade de Inspeção Escolar	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R$ 855,00
07	Unidade de Legislação e Normas	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R$ 855,00

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE							
ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS		**CARGOS**	**VAGAS**	**TIPOLOGIA**	**CÓDIGO**	**VECIMENTO**	**REPRESENTAÇÃO**
01	Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude	Assessor Especial de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	-	R$ 3.750,00
02	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador	01	Função Gratificada	FG III	-	R$ 1.180,00
03	Divisão de Gestão das Políticas e Programas de Esporte e Lazer	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 100,00	R$ 1.064,00
04	Divisão de Gestão das Políticas e Programas para a Juventude	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 100,00	R$ 1.064,00

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS		**CARGOS**	**VAGAS**	**TIPOLOGIA**	**CÓDIGO**	**VECIMENTO**	**REPRESENTAÇÃO**
01	Secretaria Municipal de Saúde	Assessor Especial de Saúde	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	-	R$ 3.750,00
02	Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VI	R$ 100,00	R$ 1.390,00
03	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador	01	Função Gratificada	FG III	-	R$ 1.180,00
04	Setor de Tecnologia e Informação em Saúde	Chefe	01	Função Gratificada	FG VI	-	R$ 790,00
05	Coordenação de Contabilidade e Finanças	Coordenador	01	Função Gratificada	FG IV	-	R$ 955,00
06	Setor de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos e Diárias	Chefe	01	Função Gratificada	FG VI	-	R$ 790,00
07	Divisão de Gestão de Medicamentos	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 100,00	R$ 1.064,00
08	Setor de Almoxarifado de Medicamentos e Produtos para a Saúde	Chefe	01	Função Gratificada	FG VI	-	R$ 790,00
09	Divisão de Regulação e Agendamento	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 100,00	R$ 1.064,00

10	Unidade Institucional de Educação e Saúde-NIESSUS	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R$ 855,00
11	Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Chefe	01	Função Gratificada	FG IV	-	R$ 955,00
12	Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental	Coordenador	01	Função Gratificada	FG IV	-	R$ 955,00
13	Unidade de Controle de Endemias	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R$ 855,00
14	Coordenação Geral de Atenção Básica	Coordenador Geral	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VI	R$ 100,00	R$ 1.390,00
15	Direção-Geral do Hospital Municipal	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC III	R$ 125,00	R$ 2.280,00
16	Direção Clínica do Hospital Municipal	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VII	R$ 100,00	R$ 1.350,00
17	Direção de Enfermagem do Hospital Municipal	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VII	R$ 100,00	R$ 1.350,00
18	Setor de Laboratório do Hospital Municipal	Chefe	01	Função Gratificada	FG VI	-	R$ 790,00
19	Divisão de Alimentação, Higiene e Limpeza do Hospital Municipal	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 100,00	R$ 1.064,00

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA FAMÍLIA E DO TRABALHO							
	ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS	**CARGOS**	**VAGAS**	**TIPOLOGIA**	**CÓDIGO**	**VECIMENTO**	**REPRESENTAÇÃO**
01	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, da Família e do Trabalho	Assessor Especial de Desenvolvimento Social, da Família e do Trabalho	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	-	R$ 3.750,00
02	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador	01	Função Gratificada	FG III	-	R$ 1.180,00
03	Divisão de Programas Sociais	Coordenador	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 100,00	R$ 1.064,00
04	Unidade do Centro Coloradense para a Infância e Adolescência – CCIA I Sistema de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV I	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R$ 855,00
05	Unidade do Centro Coloradense para a Infância e Adolescência – CCIA II Sistema de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV II	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R$ 855,00
06	Unidade do Centro Convivência do Idoso - Sistema de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R$ 855,00
07	Unidade da Casa de Acolhimento Cora Coralina - Sistema de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R$ 855,00

08	Unidade do Centro de Referência de Assistência Social – CREAS	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R$ 855,00
09	Unidade do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R$ 855,00
10	Unidade do Programa de Atenção Integral à Família-PAIF	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R$ 855,00
11	Unidade do Programa Bolsa-Família	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R$ 855,00
12	Unidade do Programa Criança Feliz	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R$ 855,00

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E TURISMO							
ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS		**CARGOS**	**VAGAS**	**TIPOLOGIA**	**CÓDIGO**	**VECIMENTO**	**REPRESENTAÇÃO**
01	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Turismo	Assessor Especial de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Turismo	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	-	R$ 3.750,00
02	Coordenação-Geral de Inovação, Desenvolvimento Rural e Apoio Técnico	Coordenador Geral	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VI	R$ 125,00	R$ 1.390,00
03	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador	01	Função Gratificada	FG III	-	R$ 1.180,00
04	Coordenação de Fiscalização – Sistema de Inspeção Municipal	Chefe	01	Função Gratificada	FG IV	-	R$ 955,00
05	Divisão de Patrulha Rural Mecanizada	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 100,00	R$ 1.064,00
06	Departamento de Gestão e Políticas Públicas Ambientais e Turismo	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC V	R$ 100,00	R$ 1.750,00

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA							
ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS		**CARGOS**	**VAGAS**	**TIPOLOGIA**	**CÓDIGO**	**VECIMENTO**	**REPRESENTAÇÃO**
01	Secretaria Municipal de Infraestrutura	Assessor Especial de Infraestrutura	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	-	R$ 3.750,00
02	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador	01	Função Gratificada	FG III	-	R$ 1.180,00
03	Departamento de Obras e Serviços Públicos	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC V	R$ 125,00	R$ 1.750,00
04	Divisão de Obras e Serviços Públicos Urbanos	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 100,00	R$ 1.064,00
05	Unidade de Infraestrutura de Pontes e Bueiros	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R$ 855,00
06	Unidade de Apoio Operacional e Manutenção da Frota	Chefe	01	Função Gratificada	FG V	-	R$ 855,00
07	Setor de Mecânica e Manutenções	Chefe	01	Função Gratificada	FG VI	-	R$ 790,00

08	Setor de Controle de Combustíveis e Lubrificantes	Chefe	01	Função Gratificada	FG VI	-	R$ 790,00
09	Setor de Controle e Distribuição de Insumos e Serviços	Chefe	01	Função Gratificada	FG VI	-	R$ 790,00
10	Setor de Conservação e manutenção dos bens imóveis do município	Chefe	01	Função Gratificada	FG VI	-	R$ 790,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS – CARGOS E FUNÇÕES
ANEXO III

DETALHAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES					
TIPOLOGIA	**CÓDIGO**	**VAGAS**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**	**TOTAL GERAL DE VAGAS**
Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	08	R$ 3.750,00	R$ 30.000,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC II	01	R$ 3.700,00	R$ 3.700,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC III	01	R$ 2.280,00	R$ 2.280,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC IV	01	R$ 1.850,00	R$ 1.850,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC V	07	R$ 1.750,00	R$ 12.250,00	**43**
Cargo de Provimento em Comissão	CPC VI	08	R$ 1.390,00	R$ 11.120,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC VII	02	R$ 1.350,00	R$ 2.700,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC VIII	01	R$ 1.100,00	R$ 1.100,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	14	R$ 1.064,00	R$ 14.896,00	
Função Gratificada	FG I	01	R$ 2.280,00	R$ 2.280,00	
Função Gratificada	FG II	02	R$ 2.100,00	R$ 4.200,00	
Função Gratificada	FG III	08	R$ 1.180,00	R$ 9.440,00	**47**
Função Gratificada	FG IV	09	R$ 955,00	R$ 8.595,00	
Função Gratificada	FG V	18	R$ 855,00	R$ 15.390,00	

Função Gratificada	FG VI	10	R$ 790,00	R$ 7.900,00	
TOTAL GERAL	**13**	**83**	**R$ 26.394,00**	**R$ 125.380,00**	**89**

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS – CARGOS E FUNÇÕES
ANEXO IV

ÓRGÃO COLEGIADOS
Conselho da Cidade
Conselho de Desenvolvimento Municipal
Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
Conselho Municipal de Meio Ambiente
Conselho Municipal de Educação
Conselho Municipal de Saúde
Conselho Escolar
Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente
Conselho Municipal de Assistência Social
Conselho Municipal do Idoso
Conselho Tutelar

*AP – Agente Político **CPC - Cargos de Provimento em Comissão; ***FG - Função Gratificada ****FGGF - Função Gratificada Governo Federal.

.

PALÁCIO "PREFEITO CERENEU JOÃO NAUÊ", 30 DE DEZEMBRO DE 2019.

Prof. Ms. JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal