



Município de Pimenta Bueno - Rondônia

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

Quinta-Feira, 18 de Agosto de 2022

Ano I | Edição nº 62

Página 1 de 45



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 2.963/2022

DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

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

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

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

L E I

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

“Art. 34.
.....

II -
.....

- g) Superintendência de Convênios e Prestação de Contas;
- h) Assessoria Técnica de Convênios;
- i) Assessoria de Prestação de Contas e Acompanhamento dos Convênios;
- j) Assessoria de Convênios;
- k) Ouvidoria.

IV -
.....

a) REVOGADO
.....”

“Art. 42.....
.....

XI - Central de Gestão Administrativa.



Município de Pimenta Bueno - Rondônia

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

Quinta-Feira, 18 de Agosto de 2022

Ano I | Edição nº 62

Página 2 de 45



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

.....
.....”

“Art. 54.....
.....

III - Superintendência de Gestão Municipal dos Programas Sociais;
.....
.....”

Art. 2º Os anexos II, IV, VIII, X, XI, XIII e XVII da Lei Municipal nº 2.575 de 23 de dezembro de 2019 passam a vigorar conforme anexos desta lei.

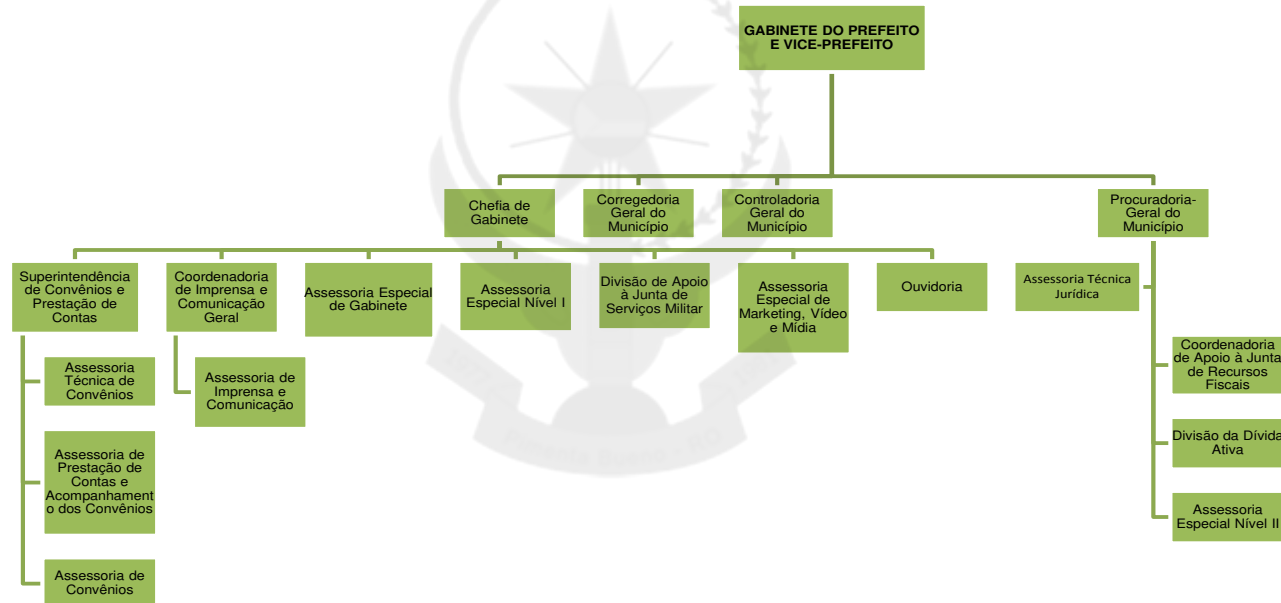
Art. 3º Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação.

Pimenta Bueno – RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima
PREFEITO

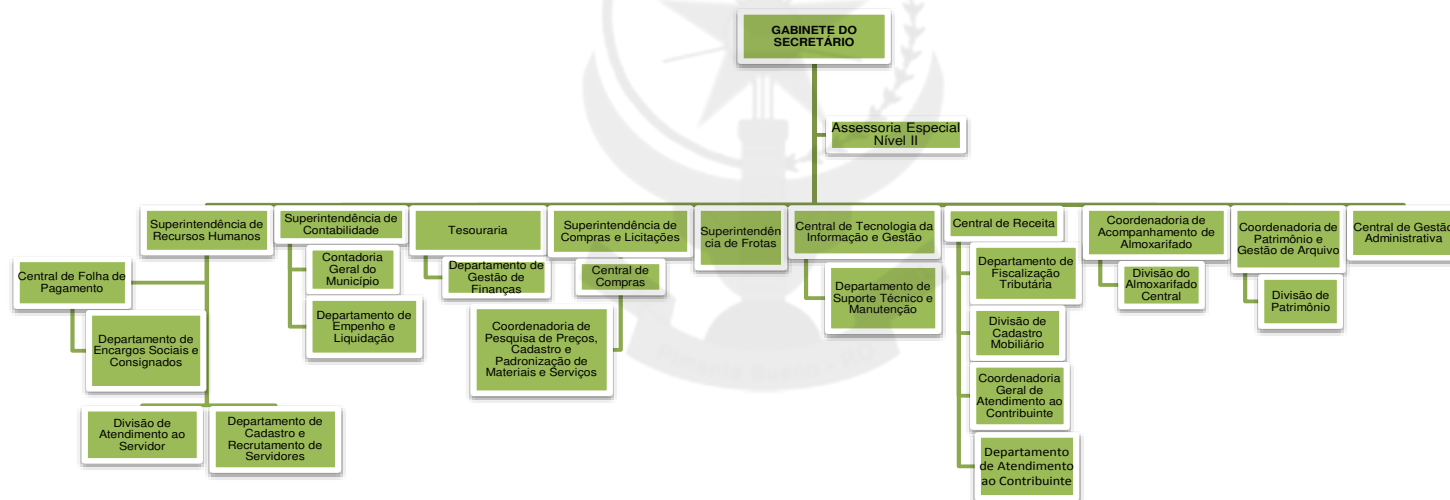


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II
ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO



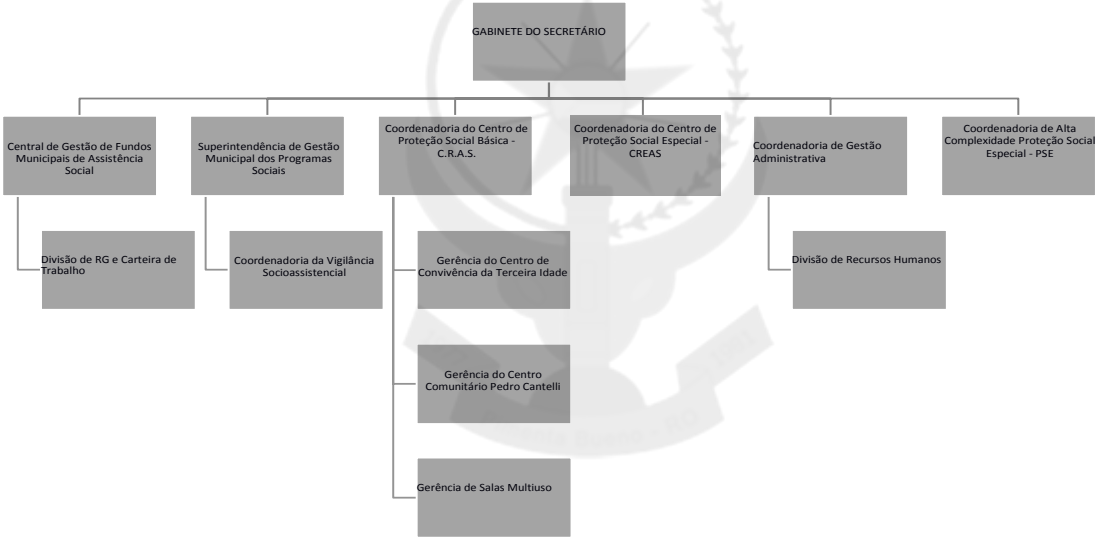


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEMFAZ





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO – VIII
ORGANOGRAMA





Município de Pimenta Bueno - Rondônia

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

Quinta-Feira, 18 de Agosto de 2022

Ano I | Edição nº 62

Página 6 de 45



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO – SEMAST ANEXO X - QUADRO DE CARGOS

Descrição dos Cargos e Funções	Valor	GP	SEMPAN	SEMFAZ	SEMOSP	SEMAGRI	SEMED	SEMAST	SEMSAU	TOTAL
Prefeito	R\$ 16.400,00									
Vice Prefeito	R\$ 11.200,00									
Procurador-Geral	R\$ 13.000,00	1								1
Controlador Geral	R\$ 11.000,00	1								1
Secretário	R\$ 11.000,00		1	1	1	1	1	1	1	7
Chefe de Gabinete	R\$ 11.000,00	1								1
Corregedor Geral	R\$ 11.000,00	1								1
Assessor Técnico Jurídico	R\$ 6.000,00	1								1
Contador Geral	R\$ 6.000,00			1						1
Tesoureiro	R\$ 6.000,00			1						1
Superintendência Especial	R\$ 6.000,00				1					1
Assessor (a) Técnico I	R\$ 4.500,00	1	1		1		1		1	5
Assessoria de Serviços de Topografia	R\$ 4.500,00		1							1
Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura I	R\$ 4.500,00		1							1
Superintendência	R\$ 4.000,00	1	3	4	1			1	3	13
Assessor (a) de Enfermagem do Hospital AnaNeta	R\$ 4.000,00								1	1
Assessor Especial de Gabinete	R\$ 3.500,00	1								1
Assessoria Técnica de Obras	R\$ 3.500,00				1					1
Assessoria Especial Nível I	R\$ 3.000,00	1								1
Diretor de Central	R\$ 3.000,00			5	3	1	1	1	6	17
Ouvidor	R\$ 3.000,00	1								1
Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura II	R\$ 3.000,00		1							1
Assessor (a) Técnico de Convênios	R\$ 3.000,00	1								1
Pregoeiro	R\$ 2.700,00			2						2
Assessor (a) Técnico II	R\$ 2.700,00	2			2			1	1	6
Presidente da CPL	R\$ 2.700,00			1						1
Coordenador	R\$ 2.500,00	2	7	3	3	4	1	5		25
Assessor Especial de Marketing, Vídeo e Mídia	R\$ 2.500,00	1								1
Assessoria de Serviços Gerenciais	R\$ 2.500,00				1					1



Município de Pimenta Bueno - Rondônia

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

Quinta-Feira, 18 de Agosto de 2022

Ano I | Edição nº 62

Página 7 de 45



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura III	R\$ 2.500,00		1							1
Assessoria de Convênios	R\$ 2.500,00	1								1
Assessor Especial Nível II	R\$ 2.250,00	1		3		1				5
Assessor (a) de Prestação de Contas e Acompanhamento dos Convênios	R\$ 2.000,00	1								1
Assessor de Planejamento e Apoio a GestãoSUS	R\$ 1.900,00								1	1
Assessor de Compras do FMS	R\$ 1.900,00								1	1
Assessor de Imprensa e Comunicação	R\$ 1.800,00	1								1
Coordenador (a) Adjunto	R\$ 1.800,00		2							2
Assessor (a)Técnica III	R\$ 1.800,00	6	1	5	2		4	3		21
Diretor de Departamento	R\$ 1.754,00		1	7	3	1	3	1	14	30
Gerente de Centro/Unidade/Sala	R\$ 1.800,00							3	5	8
Diretor de Divisão	R\$ 1.200,00	2	2	4	1	4		1	3	17
Assessor(a) Técnica IV	R\$ 1.100,00	4	1	3	1	1	8		3	21
TOTAL		32	23	40	21	13	19	17	40	205



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

Capítulo I Superintendência de Convênios e Prestação de Contas

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



Capítulo II Assessoria Técnica de Convênios

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

Capítulo III Assessoria de Prestação de Contas e Acompanhamento dos Convênios

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

Capítulo IV Assessoria de Convênios

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



Capítulo V Chefia de Gabinete

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

Capítulo VI Coordenadoria de Imprensa e Comunicação Geral

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



- XII. exercer o controle de todas as publicações efetuadas no âmbito da Assessoria de Imprensa e Comunicação;
- XIII. promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do município;
- XIV. promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público do município e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
- XV. organizar e realizar o cerimonial do Prefeito;
- XVI. coordenar, organizar a realização de audiências, entrevistas. Conferências e debates, através dos meios próprios de divulgação, bem como colaborar nas atividades de relações públicas do município;
- XVII. programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- XVIII. promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, bem como a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do município;
- XIX. fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder Executivo Municipal, principalmente pela internet;
- XX. organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;
- XXI. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XXII. promover o assessoramento às secretarias e demais órgãos do município em assuntos de comunicação social;
- XXIII. articular as relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
- XXIV. efetuar o planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
- XXV. efetuar a preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura, artes e vídeos etc.;
- XXVI. organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;
- XXVII. alimentação do portal de transparência e site oficial do município;
- XXVIII. executar outras atividades correlatas.

Capítulo VII **Assessoria de Imprensa e Comunicação**

- I. promover o assessoramento às secretarias e demais órgãos do município em assuntos de comunicação social;
- II. auxiliar na organização do cerimonial do Prefeito;
- III. providenciar a seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da administração;
- IV. efetuar a preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura;
- V. promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interessedo município;
- VI. promover/Auxiliar na cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público do município e o noticiáriodas atividades de interesse público por ela realizadas;
- VII. assessorar na Programação de solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- VIII. promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, bem como a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interessedo município;
- IX. fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder Executivo Municipal, principalmente pela internet;



- X. ajudar a promover o assessoramento às secretarias e demais órgãos do município em assuntos de comunicação social;
- XI. articular as relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
- XII. efetuar a preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura, artes e vídeos etc.;
- XIII. organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;
- XIV. assessorar as Secretarias na alimentação do portal de transparência e site oficial do município;
- XV. executar outras atividades correlatas.

Capítulo VIII Assessoria Especial de Gabinete

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

Capítulo IX Assessoria Especial Nível I

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

Capítulo X Divisão de Apoio à Junta de Serviços Militar

- I. atender aos municípios na regularização de documentação do serviço militar;



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

Capítulo XI

Assessoria Especial de Marketing, Vídeo e Mídia

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

Capítulo XII

Ouvidoria

- I. promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- II. acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- III. propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV. auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei 13.460/2017;
- V. propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações previstas na Lei 13.460/2017;
- VI. receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- VII. promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- VIII. receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;
- IX. elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso VIII, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;



- X. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XI. executar outras tarefas correlatas.

Capítulo XIII Corregedoria Geral do Município

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

Capítulo XIV Controladoria Geral do Município



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



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

Capítulo XV Procuradoria-Geral do Município

- I. representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;
- II. promover privativamente a inscrição e cobrança administrativa ou judicial da Dívida Ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública;
- III. representar os interesses do município junto ao contencioso administrativo tributário;
- IV. elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras;
- V. representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- VI. propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico, as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta;
- VII. exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- VIII. emitir pareceres nos processos de licitações;
- IX. editar enunciados de súmulas administrativas resultantes da jurisprudência dos Tribunais;
- X. fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta e indireta, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário às ações judiciais cabíveis;



- XI. requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- XII. celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município;
- XIII. propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XIV. sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
- XV. transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;
- XVI. cooperar na formação de proposições de caráter normativo;
- XVII. ao procurador-geral compete coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVIII. ao procurador-geral compete avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município de Pimenta Bueno, em qualquer fase;
- XIX. executar outras atividades correlatas.

Capítulo XVI

Coordenadoria de Apoio à Junta de Recursos Fiscais

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

Capítulo XVII

Divisão de Dívida Ativa

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



- X. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XI. executar outras atividades correlatas.

Capítulo XVIII Assessoria Especial Nível II

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

Capítulo XIX Assessoria Técnica Jurídica

- I - assessorar o Procurador Geral e Procuradores, acompanhando o andamento de processos, elaborar minutas de despachos, pareceres e demais peças inerentes a processos administrativos e judiciais;
- II - efetuar pesquisas e formalizar estudos técnicos de natureza jurídica.
- III - executar outras atividades correlatas.

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

Capítulo I Assessoria Especial Nível II

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

Capítulo II Superintendência de Recursos Humanos

- I- promover ações articuladas, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos no sistema, com os órgãos da administração municipal;
- II- coordenar e articular com os órgãos do município, o cumprimento das normas e instruções referentes aos servidores municipais;
- III- organizar, administrar e controlar a jornada de trabalho, as escalas de serviço, sobreaviso



e de plantão, a frequência, as férias e demais afastamentos dos servidores, cientificando o interessado do andamento e da conclusão dos mesmos;

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

Capítulo III

Central da Folha de Pagamento

- I- administrar, acompanhar, supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e consignações dos servidores municipais;
- II- propor o estabelecimento de mecanismos para o acompanhamento, supervisão e controle dos procedimentos de elaboração da folha de pagamento e consignações do município;
- III- analisar e examinar, mensalmente, os dados e as informações sobre pagamento de vantagens lançados e processados na folha de pagamento;
- IV- observar o cumprimento das normas legais no processamento do pagamento da



- remuneração e parcelas de natureza salarial aos servidores e a veracidade dos dados e informações introduzidas na folha de pagamento;
- V- conferir e verificar, mensalmente, os pagamentos realizados por meio da folha de pagamento, visando prevenir a ocorrência de fraudes ou pagamentos indevidos de parcelas salariais;
 - VI- analisar e avaliar a evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho em relação à demanda identificada pelos órgãos e entidades municipais e sua repercussão na folha de pagamento;
 - VII- emitir relatórios sobre a folha de pagamento para encaminhamento aos titulares dos órgãos e entidades do poder executivo municipal para controle e acompanhamento dos gastos de pessoal das respectivas áreas;
 - VIII- acompanhar o cumprimento dos prazos de pagamento de direitos ou vantagens financeiras devidas com base em decisões judiciais;
 - IX- buscar confirmação de informações referentes a substituições, que impliquem em pagamento complementar, pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
 - X- elaborar a folha de pagamento, conforme cronograma estabelecido, fazendo análise prévia dos documentos que contém os dados e informações para a folha de pagamento, cuidando para que os pagamentos, direitos e vantagens sejam feitos por meio de documentos aptos, legais e devidamente autorizados pelos ordenadores de despesas, verificando ainda, as assinaturas e as anotações;
 - XI- efetuar e manter atualizado, guardado em local seguro os arquivos digitais em mídia apropriada, conforme dispõe a legislação, e as obrigações previdenciárias, trabalhistas e do FGTS;
 - XII- manter atualizado o cadastro no sistema de informática dos servidores efetivos, cedidos, aposentados, contrato temporário e os comissionados em conformidade com o organograma;
 - XIII- coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções; e
 - XIV- executar outras atribuições correlatas.

Capítulo IV

Departamento de Encargos Sociais e Consignados

- I- proceder com o desconto dos encargos sociais e contribuições, conforme dispõe a legislação e manter o controle atualizado de seus recolhimentos;
- II- efetuar e controlar os descontos consignados;
- III- prestar as informações aos órgãos competentes referentes às consignações;
- IV- elaborar os relatórios e os arquivos das consignações;
- V- acompanhar a remessa aos órgãos competentes;
- VI- verificar as margens que poderão ser averbadas em consignações e averbá-las;
- VII- efetuar e manter atualizado, guardado em local seguro os arquivos digitais em mídia apropriada, conforme dispõe a legislação, e as obrigações previdenciárias, trabalhistas e do FGTS;
- VIII- elaborar a GFIP, RAIS, DIRF, CAGED, bem como as demais informações relacionadas com as obrigações previdenciárias, trabalhistas e do FGTS e encaminhar aos órgãos



- competentes, nos prazos estabelecidos nas legislações correspondentes;
- IX- executar outras atribuições correlatas.

Capítulo V

Divisão de Atendimento ao Servidor

- I- coordenar e controlar todo o atendimento referente ao Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, formalizando os respectivos requerimentos e posteriormente encaminhar ao setor competente;
- II- atender os servidores quanto à entrega e recebimento de documentação inclusive por meio eletrônico;
- III- Informar sobre a tramitação dos processos de pessoal aos servidores;
- IV- orientar os servidores quanto às informações solicitadas;
- V- manter a atualização constante sobre as informações de interesse dos servidores, inerentes aos serviços desenvolvidos;
- VI- encaminhar os servidores às Unidades específicas, quando necessário;
- VII- executar a política de atendimento ao servidor de forma eficiente e satisfatória;
- VIII- expedir declarações para fins de financiamentos, antecipação de décimo terceiro salário, abertura de conta corrente, comprovação de vínculo com a Prefeitura e declarações Negativas ou Positivas junto ao Município;
- IX- efetuar cadastramento de acesso ao Portal do Servidor, para fins de impressão de contracheque, cédula C, entre outras informações;
- X- receber e conferir a documentação dos candidatos convocados para posse ou assinatura de contrato;
- XI- receber e conferir a documentação dos servidores nomeados para exercer cargo em comissão com ou sem vínculo;
- XII- conferir e atualizar os documentos relativos ao recadastramento dos servidores;
- XIII- buscar periodicamente informações de interesse dos servidores junto às demais Divisões do Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, e em outros órgãos;
- XIV- efetuar o encaminhamento dos servidores à Junta Médica/SEMAD, Junta Médica/IPAM e ao INSS, quando necessário;
- XV- desempenhar outras atividades correlatas.

Capítulo VI

Departamento de Cadastro e Recrutamento de Servidores

- I- elaborar os documentos necessários para posse e início de exercício de servidor municipal;
- II- elaborar, controlar e atualizar as fichas funcionais e as carteiras de trabalho dos servidores;
- III- efetuar anotações referentes a: remanejamento, cedências, promoção, progressão, remoção, férias, demissão, penalidades e quaisquer outras movimentações no que diz respeito a situação funcional dos servidores, conforme determinação do



- Superintendente de Recursos Humanos;
- IV- orientar e indicar os procedimentos para solicitação de documentos e direitos funcionais, bem como estabelecer mecanismos que possibilitem a melhoria de atendimento ao servidor, agilizando as solicitações efetuadas;
 - V- emitir relatórios sobre servidores, quando solicitados pelos demais órgãos da Prefeitura;
 - VI- emitir certificado de tempo de serviço, e outros certificados no que diz respeito a situação funcional do servidor;
 - VII- controlar as frequências e as escalas de férias do pessoal lotado no órgão;
 - VIII- fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária do órgão;
 - IX- manter atualizados os quantitativos dos cargos efetivos, comissionados, função de confiança, empregos;
 - X- prestar informações sobre pedidos de criação, alteração, extinção e transformação de cargos e funções;
 - XI- acompanhar o resultado das avaliações relativas ao Estágio Probatório e Estabilidade emitidos pela Comissão responsável;
 - XII- assinar os atos de posse, juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda e Administração;
 - XIII- elaborar termo de posse e contrato de trabalho;
 - XIV- elaborar os atos de convocação para os candidatos concursados e selecionados;
 - XV- executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
 - XVI- executar outras atividades correlatas;

Capítulo VII Superintendência de Contabilidade

- I- executar as atividades relativas aos assuntos contábeis e proceder com a análise sobre os assuntos financeiros, orçamentários e patrimoniais do município;
- II- processar a despesa e exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- III- executar o registro e controle contábil do município;
- IV- subsidiar e contribuir tecnicamente com dados contábeis na elaboração do PPA, LDO e LOA, quando for o caso;
- V- acompanhar a evolução da receita, informando ao secretário de fazenda as suas variações, para que seja informado à central geral de orçamento quanto à limitação de empenho, quando for o caso;
- VI- registrar a dívida pública municipal;
- VII- promover o controle e o acompanhamento da execução financeira do município, informando os gestores e ordenadores de despesa por meio de relatórios gerenciais bem como notas técnicas;
- VIII- manter os registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária, fiscal e patrimonial do município atualizados, bem como o controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pelo município;
- IX- organizar e manter arquivo da documentação contábil;
- X- processar, anualmente, o balanço geral do município e dos fundos municipais encaminhando-o aos respectivos ordenadores de despesa e à controladoria geral do município;
- XI- manter sob sua guarda, cópia documental dos balancetes mensais e do balanço anual



do município, devidamente assinado pelo técnico responsável, prefeito e secretário, até a respectiva aprovação das contas do período, após encaminhar ao arquivo geral do município;

- XII- manter atualizado o plano de contas único para os órgãos da administração direta e indireta do município;
- XIII- emitir pareceres sobre os assuntos da contabilidade, elaborar os relatórios previstos na legislação como: lei federal nº. 101/2000, 4.320/1964, resoluções, instruções normativas, portarias do TCE/RO e STN, bem como encaminhar aos órgãos competentes para promover as devidas publicações, inclusive no portal da transparência e site oficial do município;
- XIV- preenchimento e encaminhamento ao tribunal de contas via SIGAP, do relatório resumido da execução orçamentária e relatório da gestão fiscal, conforme legislação aplicável;
- XV- preenchimento e envio do SICONFI com as informações da matriz de saldos contábeis, bem como do relatório resumido da execução orçamentária e relatório da gestão fiscal, conforme legislação aplicável;
- XVI- emitir o relatório com as informações e os dados das pessoas jurídicas e pessoas físicas para serem encaminhados à coordenadoria da folha de pagamentos a fim de que possam ser informadas na DIRF, quando se tratar de processos de contratação de serviços, obras ou locação, conforme dispões a legislação;
- XVII- apurar o valor do PASEP e encaminhar para o gabinete do secretário de fazenda para pagamento;
- XVIII- preencher a declaração de créditos e tributos federais – DCTF e encaminhar à receita federal do Brasil - RFB;
- XIX- planejar, organizar e disciplinar as competências da contabilidade geral do município, assim como uniformizar e aperfeiçoar os serviços de contabilidade do município, em respeito à legislação aplicável;
- XX- coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XXI- executar outras atividades pertinentes à contabilidade, conforme dispuser em regulamento.

Capítulo VIII

Contadoria Geral do Município

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

Capítulo IX

Departamento de Empenho e Liquidação

- I- emitir os empenhos dos processos mediante a comprovação de sua regularidade;
- II- cumprir normas e procedimentos financeiros e orçamentários;
- III- efetuar as alterações, reforços, anulações e/ou estornos nas notas de empenho;



- IV- proceder à homologação da liquidação da despesa em processos depagamento;
- V- realizar a liquidação dos processos para pagamento mediante a comprovação de sua regularidade;
- VI- promover o acompanhamento das contas a pagar;
- VII- executar outras atribuições correlatas.

Capítulo X Tesouraria

- I- exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores, bem como movimentar as contas bancárias do município e demais entidades;
- II- executar e controlar a programação de pagamentos de acordo com os recursos financeiros disponíveis e efetuar em ordem cronológica;
- III- efetuar os pagamentos devidamente autorizados, processados, liquidados e na ordem cronológica;
- IV- escriturar o movimento diário das contas bancárias do município e demais entidades;
- V- controlar a entrada das receitas municipais e ter sob sua responsabilidade os valores depositados em estabelecimentos bancários;
- VI- efetuar os pagamentos, as remessas e as transferências eletronicamente, bem como os repasses aos fundos e ao legislativo municipal, conforme dispuser em regulamento;
- VII- promover a retenção na fonte dos tributos de competência do município;
- VIII- comunicar e notificar o banco quando houver cobrança indevida e/ou a maior, repasses fora dos prazos e descumprimento de cláusula do contrato ou convênio;
- IX- encaminhar a AICOM notificação relacionado a recebimento de convênios para publicação;
- X- realizar abertura e encerramento de contas junto as instituições bancárias sempre que solicitado através de documento;
- XI- realizar bloqueio de pagamento de servidor e fornecedor sempre que solicitado através de documento;
- XII- coordenar os servidores subordinados ao setor, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XIII- executar outras atividades correlatas.

Capítulo XI Departamento de Gestão e Finanças

- I- realizar mensalmente fechamentos e lançamentos das conciliações bancárias das entidades; do Município de Pimenta Bueno e Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente;
- II- efetuar os lançamentos da receita referente as transferências constitucionais e a conciliação financeira das receitas arrecadadas e proceder a devida classificação;
- III- arquivar documentação relacionada à movimentação financeira;
- IV- encaminhar mensalmente cópia de extratos das contas correntes e aplicações no



- âmbito do município e FUMDICRA à Superintendência de Contabilidade;
- V- encaminhar mensalmente cópia de extratos da conta corrente/aplicação e conciliação bancária referente às contas de convênios no âmbito do município e FUMDICRA à Secretaria de origem do referido convênio, para arquivo visando futura prestação de contas de convênios;
 - VI- assinar em conjunto com o Superintendente de Gestão de Finanças as transações bancárias; pagamentos, transferências bancárias, aplicações financeiras em fundos, aplicações financeiras em poupança e resgates;
 - VII- destacar, anexar documentos comprobatórios de pagamentos aos processos, efetuar lançamentos de baixas e encaminhá-los;
 - VIII- acompanhar os lançamentos diários de receitas pela integração;
 - IX- entregar e receber documentos junto as instituições bancárias;
 - X- zelar sempre pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na execução dos serviços de competência da Secretaria de Fazenda e Administração;
 - XI- prestar informações permanentes ao superintendente de gestão de finanças, relacionadas com as suas atribuições, sejam técnicas, administrativas ou operacionais, bem como cumprir normas e procedimentos do setor;
 - XII- executar outras atividades correlatas.

Capítulo XII Superintendência de Compras e Licitações

- I- administrar e acompanhar a execução dos serviços relacionados a central de compras, coordenar servidores subordinados ao setor, podendo distribuir tarefas, e delegar funções;
- II- examinar e manifestar-se sobre a regularidade dos documentos consoante especificações no edital de licitação;
- III- cooperar na formação de proposições visando suprir a demanda de materiais/serviços do município;
- IV- programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades em articulação com a central de compras, cpl, pregão e registro de preços;
- V- desenvolver mecanismos para o aperfeiçoamento e conhecimentos técnicos dos colaboradores, visando a melhoria contínua do padrão das atividades do setor;
- VI- cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente a contratação de serviços e aquisição de bens;
- VII- elaborar programa anual de compras, serviços e obras;
- VIII- gerir junto as secretarias e gabinete do prefeito, o levantamento das necessidades básicas dos materiais e serviços essenciais ao bom funcionamento, visando proporcionar atendimento tempestivo às demandas apresentadas;
- IX- planejar, orientar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar a execução das compras e do sistema de gerenciamento do registro de preços do município sob sua responsabilidade;
- X- estabelecer diretrizes e prioridades para realização de compras e do sistema do registro de preços a serem executadas, encaminhando as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução e submetendo ao chefe do executivo



municipal para aprovação;

- XI- executar outras atividades que visam a melhoria da gestão administrativa do setor;

Capítulo XIII Central de compras

- I- realizar as licitações para a aquisição de bens e contratação de obras e serviços na órbita da administração pública municipal;
- II- coordenar, controlar e executar procedimentos licitatórios e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- III- desenvolver métodos visando à padronização na sistemática de aquisição de bens e contratação de obras e serviços, voltados para a racionalização administrativa;
- IV- promover, sempre que possível pregão e/ou concorrências para compras pelo sistema de registro de preços, bem como o gerenciamento das respectivas atas;
- V- dirigir a execução das atividades de programação e controle de compras, serviços e obras, bem como analisar as solicitações de compras de bens, serviços e obras;
- VI- controlar e divulgar os limites licitatórios, estabelecidos na legislação pertinente, prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;
- VII- administrar a execução das rotinas específicas referentes a compras e licitações, respondendo pelas atividades executadas;
- VIII- preservar os interesses do município contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;
- IX- atuar de forma integrada com as comissões de licitações e com os pregoeiros eleiteiros;
- X- manter atualizadas as informações sobre desempenho das empresas cadastradas, decorrentes de aplicação de penalidades e cumprimento dos contratos firmados;
- XI- encaminhar e controlar a publicação dos atos em obediência ao princípio constitucional da publicidade;
- XII- aplicar as penalidades, conforme dispuser em regulamento;
- XIII- elaborar os projetos básicos e os termos de referências do município;
- XIV- promover estudos para aprimorar o cadastro de fornecedores do município;
- XV- coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções; e
- XVI- executar outras atribuições correlatas.

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

- I- coordenar e administrar o cadastro de fornecedores do município;
- II- responder recurso administrativo relativo ao cadastramento de fornecedores;
- III- cadastrar os fornecedores do município;



- IV- emitir o certificado de fornecedor do município;
- V- manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- VI- realizar diligências para o esclarecimento da documentação;
- VII- realizar pesquisa de preço de materiais, serviços e obras, bem como especificar, codificar e catalogar os mesmos, mantendo-os atualizados;
- VIII- organizar e operacionalizar os registros cadastrais dos fornecedores e prestadores de serviços;

Capítulo XV Superintendência de Frotas

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



Capítulo XVI

Central de Tecnologia da Informação e Gestão

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

Capítulo XVII

Departamento de Suporte Técnico e Manutenção

- I- prover infraestrutura de servidores físicos, gerenciando o ciclo de vida dos equipamentos: especificação, instalação, configuração, monitoramento, manutenção, substituição e desfazimento;
- II- administração da infraestrutura de servidores virtuais, incluindo hipervisores e



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

Capítulo XVIII Central de Receita

- I- assessorar a Auditoria Municipal, e o Secretário Municipal de Fazenda napolítica fiscal do Município;
- II- coordenar a arrecadação de todas as receitas de competência do município;
- III- estudar as questões relativas à arrecadação das receitas próprias do município, propondo a melhoria no sistema municipal de arrecadação;
- IV- acompanhar a execução do processamento de informações relativas à arrecadação, bem como analisá-las após processamento;
- V- solicitar informações junto às agências bancárias sobre guias de recolhimento não contabilizadas pelo município;
- VI- propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na arrecadação e fiscalização das receitas do município, bem como coordenar a prestação;
- VII- propor e executar políticas e instrumentos de modernização administrativa na área



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

Capítulo XIX Departamento de Fiscalização Tributária

- I- proferir a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- II- orientar a execução das atividades fiscais, avaliando seus resultados;
- III- direcionar a formalização e instrução em processos fiscais de competência tributária;
- IV- proceder todas as diligências necessárias para instruir processos administrativos para a apuração da liquidez e certeza do crédito tributário.
- V- auxiliar junto a central de receitas estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- VI- determinar e coordenar a realização de diligências e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- VII- coordenar os servidores subordinados ao órgão, distribuindo tarefas e delegando funções no sentido de cumprir notificações, intimações e autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares e outras atividades afins;
- VIII- propor auditorias fiscais tendentes a impedir a evasão de receitas tributárias e a reprimir a fraude fiscal;
- IX- fazer promover lançamentos dos tributos;
- X- elaborar programas de fiscalização do cumprimento, pelos contribuintes, das



- obrigações pertinentes a tributos municipais;
- XI- realizar o atendimento aos contribuintes, assegurando qualidade nos serviços e fidedignidade dos dados cadastrais;
- XII- cumprir e fazer cumprir as normas tributárias aplicáveis ao município;
- XIII- assegurar a aplicação da política tributária, orientada para os princípios de justiça tributária;
- XIV- apurar a liquidez e certeza do crédito tributário, e encaminhar à divisão devida ativa os débitos vencidos e não pagos, para inscrição em dívida ativa e sua cobrança;
- XV- programar operações fiscais, bem como a realização de diligências, plantões e blitz;
- XVI- executar outras atribuições afins.

Capítulo XX Divisão de Cadastro Mobiliário

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

Capítulo XXI Coordenadoria Geral de Atendimento ao Contribuinte

- I - promover a padronização e a disseminação de informações referentes ao atendimento ao contribuinte, com vista à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;
- II - elaborar e divulgar manuais de serviços referentes às atividades de atendimento ao contribuinte;
- III - desenvolver programas que visem à melhoria contínua do padrão das atividades de



atendimento e de orientação ao contribuinte;

IV - Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;

V - elaborar relatório das atividades da divisão, consolidando-o mensalmente;

VI - acompanhar a atualização de legislação e publicações nos diários oficiais;

VII - realizar reuniões semanais com servidores;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas;

Capítulo XXII

Departamento de Atendimento ao Contribuinte

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

Capítulo XXIII

Coordenadoria de Acompanhamento de Almoxarifado

- I- elaborar planejamento de aquisições da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração em conjunto com demais Secretarias;
- II- acompanhar e colaborar na elaboração do inventário anual de estoque;
- III- controlar o estoque regulador de acordo com a demanda, disponibilizando relatório mensal atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens do almoxarifado;
- IV- manter a organização dos depósitos por tipo de materiais;
- V- receber, organizar, guardar, distribuir e conservar os materiais sob sua responsabilidade, conferindo os preços no processo, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do



- recebimento, mediante Nota Fiscal e Nota de Empenho em conjunto com Divisão de abastecimento em geral;
- VI- desempenhar outras atividades correlata;

Capítulo XXIV

Divisão do Almoxarifado Central

- I- administrar, acompanhar e controlar a execução dos serviços de recebimento, estocagem e distribuição dos bens do município;
- II- receber todo o material adquirido, observadas as características próprias dos produtos (perfeitas condições de uso e consumo) e bem assim as condições estipuladas na ordem de compra recusando os produtos em desacordo com esse documento;
- III- desenvolver ações no sentido de que os produtos, sejam devida e convenientemente armazenados;
- IV- zelar pela preservação da qualidade dos produtos, principalmente, pelas condições sanitárias dos alimentos;
- V- atender, com pontualidade, as requisições de material das unidades, dentro das disponibilidades de estoque e de acordo com a quantidade média estipulada para cada caso, pelos setores competentes, obedecida o programa de abastecimento;
- VI- estabelecer o ponto de ressurgimento (estoque mínimo) para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;
- VII- enviar a coordenadoria de patrimônio o “mapa de controle físico” dos materiais estocados no almoxarifado;
- VIII- organizar cadastros com a discriminação, anotações e baixado material;
- IX- receber, guardar e distribuir material mediante ordens superiores;
- X- manter a escrituração dos materiais sob sua vista e guarda;
- XI- respeitar, no cumprimento de suas atribuições legais, toda a legislação vigente sobre a matéria;
- XII- atestar e liberar as notas fiscais/faturas relativas a materiais adquiridos pelas secretarias, encaminhando a documentação ao setor competente;
- XIII- preparar o inventário de bens estocado no almoxarifado;
- XIV- manter o controle sobre a movimentação de entrada e saída dos bens, para efeito de alteração no inventário;
- XV- seguir as normas estabelecidas pela controladoria geral do município sobre inventários e arrolamentos de bens;
- XVI- coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVII- executar outras atividades correlatas.

Capítulo XXV

Coordenadoria de Patrimônio e Gestão de Arquivo

- I- acompanhar, planejar e coordenar a gestão de, patrimônio e arquivo, bem como



- propor medidas para redução de custos;
- II- receber os materiais e atestar as notas fiscais de todas as aquisições do patrimônio do município, bem como acompanhar diariamente as rotinas de patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e resolvendo as anomalias;
 - III- cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos, bem como manter registro dos bens móveis, controlando a sua circulação, além de conferir, constantemente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua conservação, substituição ou baixa patrimonial;
 - IV- assessorar na realização do inventário e da avaliação dos bens patrimoniais do município, bem como apoiar a comissão especial de avaliação de bens patrimoniais nos procedimentos para licitação dos bens inservíveis;
 - V- conferir e manter em sistema atualizado o patrimônio, bens inservíveis, inativos etc., mantendo-os resguardados até ser promovido o respectivo leilão e baixa correspondente;
 - VI- realizar diligências para o esclarecimento da documentação;
 - VII- dirigir quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra com a finalidade de manter o controle sobre a localização desses bens;
 - VIII- receber, armazenar, controlar, e distribuir os bens adquiridos pelo município;
 - IX- seguir as normas estabelecidas pelo órgão controlador do município sobre inventários e arrolamentos de bens;
 - X- desenvolver atividades conjuntamente com coordenação e acompanhamento de almoxarifado;
 - XI- receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos.

Capítulo XXVI Divisão de Patrimônio

- I- receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos;
- II- atender ao público, prestando informações sobre localização e andamento de processos;
- III- administrar, acompanhar e controlar os serviços de arquivo geral do município;
- IV- receber, conferir e providenciar a entrada e saída de documentos e processos do arquivo geral do município, inspecionando o correto acondicionamento dos mesmos;
- V- prestar informações em processos, quando solicitado, bem como atender solicitações de desarquivamentos de documentos e processos;
- VI- implementar ações e técnicas que visem melhor guarda, conservação e localização dos documentos e processos arquivados;
- VII- propor constituição de comissões para eliminação, descaracterização e



- inutilização de processos e documentos considerados inservíveis;
- VIII- receber papéis e processos encaminhados pelas secretarias, para serem arquivados, anexados ou apensados aos anteriores;
- IX- proceder à busca de documentos e processos, quando requisitados e ou solicitados pelas secretarias;
- X- arquivar, metodicamente, todos os papéis, documentos e processos do município, após revisão da classificação e da codificação inicial, feita pelo protocolo geral;
- XI- emprestar a documentação arquivada, quando solicitada para vista, mediante requisição devidamente preenchida e autorizada;
- XII- manter controle rigoroso dos documentos emprestados, solicitando sua devolução logo ao término do prazo, bem como dar baixa no controle de empréstimo no ato da devolução do documento;
- XIII- guardar, de forma sistemática, todos os processos findo, documentos, livros e papéis administrativos;
- XIV- fornecer certidões ou traslados e providenciar a extração de cópias autenticadas de processos e documentos arquivados;
- XV- proceder ao desentranhamento ou restituição de documentos, quando autorizado por despacho de autoridade competente;
- XVI- organizar em módulos, divididos por órgãos do município, o acervo de documentos (arquivo morto), de modo a facilitar a busca dos mesmos;
- XVII- promover instruções aos órgãos do município, sobre o arquivamento e conservação dos documentos e processos a serem encaminhados para o acervo;
- XVIII- promover abertura de processos para a eliminação de documentos e processos que prescritos nos termos da lei, dentro dos procedimentos legais e definidos por Comissão de Avaliação, possam ser eliminados;
- XIX- coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XX- executar outras atividades correlatas.

Capítulo XXVII Central de Gestão Administrativa

- I- coordenar a execução das atividades de administração geral e operacional da Secretaria, assessorar diretamente o secretário de Fazenda e Administração no exercício de suas funções;
- II- assessorar nas ações de desenvolvimento dos setores administrativos, técnicos e operacionais da secretaria e elaborar a programação de recursos orçamentários juntamente com o Secretário Municipal e demais órgãos;
- III- propor ações de modernização atinentes à implementação de modelos institucionais, métodos, técnicas e instrumentos de gestão que visem ao aprimoramento das competências gerenciais, e do desempenho organizacional, e à melhoria continuada dos resultados da Secretaria em estreita articulação com as demais unidades;



- IV- coordenar as atividades de execução orçamentária, extra orçamentária e financeira da secretaria;
- V- elaborar o planejamento estratégico da Secretaria, em conjunto com os demais setores, bem como acompanhar sua execução, em conformidade com as normas e diretrizes definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Municipal;
- VI- supervisionar a elaboração de demonstrativos gerais de gestão orçamentária e financeira, em conjunto com Assessoria Administrativa;
- VII- estabelecer a padronização e realizar o controle dos atos de competência da Secretaria; orçamentárias da Secretaria;
- VIII- realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- IX- subsidiar, no âmbito setorial, o planejamento da gestão organizacional, o planejamento estratégico e a implementação de tecnologias inerentes aos sistemas formalmente instituídos, com foco nos resultados institucionais;
- X- desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO XVII COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAST

Capítulo I

Central de Gestão de Fundos Municipais de Assistência Social

- I. realizar serviços técnico-administrativos e de controle financeiro, elaborar normas organizacionais e de pessoal, em conjunto com os demais setores da Secretaria;
- II. trabalhar junto aos outros setores da Secretaria, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual (PPA), mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria;
- III. manter sempre atualizado o cadastro dos bens móveis que pertencem a Secretaria, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais inservíveis;
- IV. acompanhar as licitações juntamente com equipe da Secretaria, colaborando com a Comissão de Licitação do Município, no que for necessário procurando agilizar e garantir qualidade dos materiais adquiridos;
- V. coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- VI. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;



- VII. elaboração do Plano de Ação Municipal de Assistência Social;
- VIII. alimentação do Sistema do Ministério do Desenvolvimento Social com o Plano de Ação de Assistência Social anual;
- IX. alimentação do sistema do Ministério do Desenvolvimento Social com o relatório de execução financeira anual;
- X. alimentação do sistema do Ministério do Desenvolvimento Social com o censo SUAS anual;
- XI. acompanhar a execução dos convênios federais via SICONV;
- XII. acompanhar a execução dos convênios estaduais;
- XIII. acompanhar as atividades dos conselhos municipais CMAS/COMDICRA;
- XIV. elaborar edital de chamamento público;
- XV. elaborar edital de teste seletivo;
- XVI. executar outras atividades correlatas.

Capítulo II

Superintendência de Gestão Municipal dos Programas Sociais

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

Capítulo III

Divisão de RG e Carteira de Trabalho

- I. propor alternativas que possibilitem incremento dos níveis de emprego e renda;
- II. atuar junto a organismos públicos e privados, visando preservar empregos ameaçados na



decorrência de fatores econômicos, tecnológicos e outros;

- III. sugerir e formular atividades que ensejem alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho;
- IV. elaborar e desenvolver propostas na área de intermediação de emprego formal e informal visando a colocação da força de trabalho, contribuindo para diminuir o período de desocupação e ausência de rendimentos;
- V. proceder atendimento aos trabalhadores, visando a habilitação para o confecção da carteira de trabalho e previdência social;
- VI. executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV

Coordenadoria do Centro de Proteção Social Básica – C.R.A.S

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

Capítulo V

Gerência do Centro de Convivência da Terceira Idade

- I. desenvolver atividades socioeducativas, culturais, de saúde, físicas e esportivas, recreativas e de lazer, abertas à comunidade e direcionadas às pessoas com 60 anos ou mais;



- II. desenvolver atividades voltadas à qualidade de vida do idoso, promovendo sua inclusão, conquista e preservação da autonomia, independência e cidadania;
- III. consolidar o direito à cidadania através do incentivo à participação e organização social, promovendo a motivação e inclusão dos usuários;
- IV. zelar pela conservação e manutenção do prédio, de suas dependências e equipamentos quando da participação em atividades programadas pelo centro de convivência;
- V. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- VI. executar outras atividades correlatas.

Capítulo VI

Gerência do Centro Comunitário Pedro Cantelli

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

Capítulo VII

Coordenadoria do Centro de Proteção Social Especial – CREAS

- I. promover atenções socioassistenciais às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;



- II. zelar pela conservação e manutenção do prédio, de suas dependências e equipamentos quando da participação em atividades programadas pelo departamento;
- III. coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- IV. executar outras atividades correlatas.

Capítulo VIII

Coordenadoria de Alta Complexidade Proteção Social Especial - PSE

- I. coordenar, articular, organizar todo o trabalho de Proteção Social Especial e Alta Complexidade;
- II. repassar à equipe técnica as orientações da Administração, bem como, repassar à Administração as solicitações da equipe técnica, desempenhando o papel de ligação entre ambos;
- III. coordenar o trabalho da equipe técnica;
- IV. representar o abrigo em solenidades, eventos, cursos, Conselhos no âmbito municipal, estadual, federal e outros;
- V. manter o fluxo de informações entre o abrigo e outros órgãos afins, tais como Juizado da Infância e social, Conselhos Tutelares, Conselho Municipal e Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros;
- VI. participar na elaboração do Planejamento Anual de Ação/Trabalho da entidade;
- VII. coordenar as reuniões técnico/administrativas;
- VIII. zelar pela qualidade de atendimento das crianças e adolescentes, de acordo com as normas previstas no Estatuto Social e Estatuto da Criança e do Adolescente;
- IX. zelar pela qualidade dos serviços desenvolvidos pela equipe técnica, encaminhando as solicitações e problemas à administração, controlando os horários, delegando tarefas, controlando o material permanente (patrimônio) e material de uso do abrigo, administrativo ou de manutenção, alimentação, vestuário;
- X. recepção e controle de doações feitas por pessoas físicas ou jurídicas;
- XI. acompanhar o abrigamento e desabrigamento de crianças, entregues pelos Conselheiros Tutelares e/ou Justiça da Infância e Juventude, com as respectivas anotações administrativas, na ausência da Assistente Social;
- XII. manter-se em alerta durante o período integral de atendimento, juntamente com as cuidadoras e equipe técnica;
- XIII. nas hipóteses de insucesso no encaminhamento das adoções, promover, junto com a equipe técnica e Administração, condições para encaminhamento da criança/adolescente à família substituta;
- XIV. tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no abrigo;
- XV. receber, informar e despachar ofícios e documentos, encaminhando-os às autoridades competentes, nos prazos estabelecidos;
- XVI. providenciar a matrículas das crianças/adolescentes em estabelecimentos de ensino adequados, providenciando o respectivo uniforme e material escolar;
- XVII. propor à administração, a celebração de convênios, com órgãos oficiais ou particulares



- que, de algum modo, possam beneficiar o abrigo;
- XVIII. desenvolver as atividades solicitadas pela administração e demais projetos ou programas de atendimento, quando solicitado;
- XIX. preencher o relatório diário das atividades desenvolvidas e acontecimentos diferenciados bem como os progressos observados manifestos pela criança/adolescente;
- XX. coordenar os servidores subordinados à Casa de Acolhimento, distribuindo tarefas e delegar funções;
- XXI. demais atividades correlatas, relativas ao atendimento da unidade, referente a oferta de serviços, programas, projetos, e benefícios, relacionado a Proteção Social Especial e Alta Complexidade, conforme demanda, quando solicitado pela Gestora da Pasta.

Capítulo IX

Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial

- I. coordenar, elaborar e atualizar, periodicamente, em conjunto com as áreas de Proteção Social Básica e Especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência do CRAS e CREAS;
- II. coordenar as áreas de Gestão e de Proteção Social Básica e Especial, na elaboração de planos e diagnósticos;
- III. colaborar com a Gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico, em âmbito municipal;
- IV. utilizar a base de dados do CadÚnico como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços;
- V. responsabilizar-se pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS (Resolução CIT nº 04/2011);
- VI. coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- VII. disponibilizar informações sobre a rede Socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a Gestão, os Serviços e o Controle Social, contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social;
- VIII. fornecer sistematicamente às unidades da rede Socioassistencial, especialmente ao CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
- IX. fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos Benefícios Eventuais e monitorar a realização da busca ativa



- destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;
- X. utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
 - XI. fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;
 - XII. coordenar, organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento;
 - XIII. coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede Socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;
 - XIV. realizar a gestão do cadastro de unidades da rede Socioassistencial pública e privada no CadSUAS;
 - XV. responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede Socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;
 - XVI. analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede Socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
 - XVII. coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede Socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
 - XVIII. estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos no dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;
 - XIX. coordenar, articular e organizar os trabalhos com as demais secretarias, trabalho em rede intersetoriais às políticas públicas;
 - XX. coordenar, articular e organizar o mapeamento Socioassistencial das vulnerabilidades;
 - XXI. auxiliar as atividades dos Conselhos Municipais;
 - XXII. executar outras atividades correlatas, na esfera administrativa, no âmbito da Secretaria



Municipal de Assistência Social e Trabalho - SEMAST.

Capítulo X

Coordenadoria de Gestão Administrativa

- I. coordenar a execução das atividades de administração geral e operacional da Secretaria, Assessorar diretamente o secretário de Assistência Social e Trabalho no exercício de suas funções;
- II. assessorar nas ações de desenvolvimento do setor administrativo, técnico e operacional da secretaria e elaborar a programação de recursos orçamentários juntamente com o Secretário Municipal e demais órgãos;
- III. propor ações de modernização atinentes à implementação de modelos institucionais, métodos, técnicas e instrumentos de gestão que visem ao aprimoramento das competências gerenciais, e do desempenho organizacional, e à melhoria continuada dos resultados da Secretaria em estreita articulação com as demais unidades;
- IV. coordenar as atividades de execução orçamentária, extraorçamentária e financeira da secretaria;
- V. elaborar o planejamento estratégico da Secretaria, em conjunto com os demais setores, bem como acompanhar sua execução, em conformidade com as normas e diretrizes definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Municipal;
- VI. supervisionar a elaboração de demonstrativos gerais de gestão orçamentária e financeira, em conjunto com Assessoria Administrativa;
- VII. elaborar a proposta de atividade anual da secretaria em conjunto com demais setores da Secretaria;
- VIII. estabelecer a padronização e realizar o controle dos atos orçamentários da Secretaria;
- IX. realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- X. subsidiar, no âmbito setorial, o planejamento da gestão organizacional, o planejamento estratégico e a implementação de tecnologias inerentes aos sistemas formalmente instituídos, com foco nos resultados institucionais;
- XI. executar outras atividades correlatas, na esfera administrativa, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – SEMAST.

Capítulo XI



Departamento de Recursos Humanos

- I. assessorar nos projetos de interesse da Secretaria;
- II. elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- III. realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- IV. realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- V. gerenciar e controlar as rotinas para envio de documentos para contratação e movimentação de servidores;
- VI. gerenciar as rotinas para envio de documentos para elaboração da folha de pagamento;
- VII. elaborar e monitorar a escala anual de férias dos servidores da SEMAST;
- VIII. coordenar, alimentar e orientar quanto a utilização dos sistemas de relógio de ponto;
- IX. gerenciar as rotinas para envio de documentos, aos órgãos competentes, referente aos servidores cedidos ao município;
- X. organizar e responder os documentos encaminhados à SEMAST, a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- XI. executar outras atividades correlatas, na esfera administrativa, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – SEMAST.

Capítulo XII

Gerência de Salas Multiuso

- I. atender crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, desenvolvendo atividades culturais, artísticas, esportivas e capacitação profissional, visando a socialização, promoção, proteção, convivência familiar e comunitária;
- II. gerenciar inscrições e divulgação dos cursos profissionalizantes ofertados pelo centro;
- III. zelar pela organização geral do Centro;
- IV. organizar turmas e turnos de cursos/oficinas ofertados no Centro;
- V. zelar pelo prédio, documentos e equipamentos do Centro;
- VI. zelar pela conservação e manutenção do prédio, de suas dependências e equipamentos quando da participação em atividades programadas pelo centro;



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