SANCIONADO
15/12/16

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural conforme Lei nº 005
De 15/12/16
A 25/12/16
SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

Dezembro, de 2016

Av. Guaporé, 4557, Cidade Alta
CEP: 76.935-000. Tele/fax: (69) 3621-2580

SANCIONADO
15/12/16

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural conforme Lei nº 035
De 15/12/16
À 25/12/16
SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

ÍNDICE

Capítulo I	- Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa	01
CAPÍTULO II	- Da Estrutura Administrativa Básica	02
CAPÍTULO III	- Da Subscomposição dos Órgãos	02
Capítulo IV	- Da Competência dos Órgãos da Administração Direta	06
Seção I	- Da Advocacia Geral do Município	06
Seção II	- Da Secretaria Geral de Governo e Administração	06
Seção III	- Coordenadoria Geraldo de Gabinete	07
Seção IV	- Da Secretaria Municipal de finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia	07
Seção V	- Da Secretaria Municipal de Saúde	08
Seção VI	- Da Secretaria de Educação, Esporte, Cultura, Lazer e Turismo	09
Seção VII	- Da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo	10
Seção VIII	- Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	10
Seção IX	- Da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social	11
Seção X	- Da Comissão Permanente e Licitação	11
Seção VI	- Do Pregoeiro	11
Seção XI	- Dos Coordenadores e dos Assessores Técnicos	12
CAPÍTULO V	- Do Órgão de Controle Interno	12
Seção I	- Da Competência	12
Seção II	- Das Sanções	13
Seção III	- Da composição, Requisitos e Atribuições	13
Seção IV	- Das Assessorias Técnicas Alíquotas	14
Seção V	- Do Subsídio, Vencimento e Função Gratificada	15
CAPÍTULO VI	- Dos Órgãos de Participação e Representação	15
Capítulo VII	- Dos programas Especiais de Trabalho	15
Capítulo VIII	- Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade	16
Capítulo IX	- Da Implantação da Nova Estrutura Administrativa	16
Capítulo X	- Do Regime Interno	17
Capítulo XI	- Do Sistema de Administração Geral	17
Capítulo XII	- Dos Cargos e Funções de Direção e Chefia	17
Capítulo XIII	- Da Corregedoria Geral do Município	18
Capítulo XIV	- Das Disposições Finais e Transitórias	19
Anexo I	- Cargos Políticos	21
Anexo II	- Cargos Comissionados	21
Anexo III	- Funções Gratificadas	21
Anexo IV	- Funções Gratificadas	21
Anexo V	- Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas	23/35

SANCIONADO
15/12/16

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural conforme Lei nº 065
De 15/12/16
A 25/12/16
SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

Lei Complementar nº. 052/2016.

"Dispõe sobre a Reforma Administrativa, Estrutural e Funcional da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, RO., e dá outras providências".

A Prefeita do Município de São Francisco do Guaporé, RO., Senhor **Gislaine Clemente,** no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e **ELA** Sanciona a seguinte:

L E I:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Administração Municipal de São Francisco do Guaporé será estruturada tendo como objetivo o pleno desenvolvimento de suas funções sociais e a garantia do bem-estar dos habitantes do Município, conforme as determinações da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º. A Prefeitura Municipal adotará o Planejamento como instrumento da ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

§ 2º. São princípios básicos da Administração a Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º. Os objetivos da Ação do Governo Municipal serão formulados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos básicos:

I- Plano de Ação Governamental (Plano de Governo);
II- Plano Plurianual;
III- Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV- Orçamento Anual.

§ 1º. O Plano de Ação Governamental (Plano de Governo) conterá o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas por meio dos quais o Governo promoverá o desenvolvimento socioeconômico.

§ 2º. O Plano Plurianual abrangerá os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício pela Administração Municipal.

§ 3º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações da legislação tributária.

§ 4º. O Orçamento Anual é aprovado por lei e inclui todas as receitas e as despesas relativas aos Poderes, Órgãos e Fundos da Administração Municipal excluída as entidades que não recebem transferências orçamentárias do Município.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 3º - A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé fica constituída da seguinte forma:

I - Órgão de assistência imediata ao Governo Municipal:
1) Advocacia Geral do Município;
2) Controladoria Geral do Município;
3) Corregedoria Geral do Município;
4) Órgãos de colaboração com o Governo Estadual e Federal.

II - Órgão de Administração Geral:
1) Secretaria Geral de Governo e Administração;
2) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, Ciência e Tecnologia;
3) Secretaria Municipal de Saúde;
4) Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social.
5) Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;
6) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
7) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Urbanismo.

III - Órgãos Colegiados de caráter deliberativo e de Assessoramento Municipal: Conselhos Municipais instituídos por leis específicas;

§ 1º. Os órgãos de colaboração com o Governo Federal, a que se refere o inciso I, exercem sobre o controle do Prefeito Municipal, as atividades que lhe forem atribuídas pela competência do Governo Federal.

§ 2º. Os órgãos mencionados nos incisos I e II subordinam-se ao Prefeito Municipal de autoridade integral.

§ 3º. Fica criado o cargo de Secretário Municipal Adjunto em número de sete (07), de natureza política, com atribuições de apoio e auxílio aos órgãos de que trata o inciso II. As demais atribuições poderão ser definidas por Decreto regulamentar emitido pelo Chefe do Poder Executivo. A remuneração do Secretário Municipal Adjunto é o constante dos anexos desta Lei.

§ 4º. Os órgãos mencionados nos incisos III colaborarão com o Prefeito Municipal, de acordo com suas finalidades.

Art. 4º – O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho, para o desenvolvimento de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das características das secretarias.

Art. 5º – O Prefeito Municipal poderá instituir comissões especiais ou permanentes, para atender disposições legais ou demandas de interesse público, a exemplo da CPL – Comissão Permanente de Licitação, CGA – Comissão Geral de Avaliação e CTCE – Comissão de Tomada de Contas Especial, etc, nomeando servidores capazes, de carreira ou comissionado, que deverão assumir a nomeação de forma íntegra, sem negar a tal função.

CAPÍTULO III
DA SUBCOMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 6º – Os órgãos da assistência imediata ao Governo Municipal ficam assim compostos:

1. ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO:
1.1 – Advocacia Geral;

1.1.1- Assistente jurídico;
1.1.1 – Coordenadoria de Legislação e Controle.

2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:
2.1 – Controladoria Geral;
2.1.1 – Assessoria Jurídica de Supervisão e Controle;
2.1.2 – Departamento de Supervisão e Controle.

3. ORGÃO DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL
3.1 – Departamento da Junta de Serviço Militar;
3.2- Unidade Municipal de Cadastramento Rural.

4. CORREGEDORIA GERAL DO MUNICIPIO
4.1 – Corregedoria Geral;
4.1.1 – Ouvidoria do Município.

Art. 7º – Os órgãos de Administração Geral ficam assim compostos:

1) SECRETARIA GERAL DE GOVERNO DE ADMINISTRAÇÃO:
1.1 – Coordenadoria Geral de Gabinete;
1.1.1 – Departamento de Imprensa e Relações Públicas;
1.1.2 – Departamento Assistência ao Controle;
1.1.2 – Departamento de Protocolo;
1.2 – Coordenadoria de Convênios e Subvenções;
1.2.1 – Departamento de Convênios e Subvenções;
1.3. – Departamento de Recursos Humanos;
1.3.1 – Divisão de Recursos Humanos;
1.4 – Coordenadoria de Compras;
1.4.1 – Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Materiais;
1.4.2 – Secretaria da Comissão Permanente de Licitação e Materiais;
1.4.3 – Pregoeiro;
1.5 – Coordenadoria de Almoxarifado;
1.5.1 – Departamento de Controle de Entradas e Saídas de Materiais;
1.5.2 – Divisão de Entradas e Saídas de Materiais;
1.5.3 – Departamento de Administração, Patrimônio e Suprimentos;
1.5.4 – Divisão de Controle de Patrimônio;
1.6 – Departamento Administrativo de Distritos;
1.7 – Assessor Técnico;
1.7.1 – Assessor Técnico Auxiliar.

2) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA:
2.1 – Gerência de Planejamento, Controle, Cadastro Imobiliário e Receita;
2.1.1 – Departamento de Regularização Fundiária Urbana;
2.1.2 – Departamento de Arrecadação e Tributação;
2.1.3 – Divisão de Arrecadação Municipal;
2.1.4 – Seção de Arrecadação Municipal;
2.1.5 – Departamento de ISSQN e Receitas Diversas;
2.1.6 – Divisão de ISSQN e Receitas Diversas;
2.1.7 – Seção de ISSQN e Receitas Diversas;
2.2 – Assessoria de Contabilidade e Finanças;
2.3 – Assessoria de Contabilidade e Arrecadação;
2.4 – Coordenadoria de Orçamento e Gestão Publica;
2.4.1 – Departamento de Orçamento e Contabilidade;
2.4.2 – Divisão de execução orçamentária;
2.4.3 – Divisão de finanças;

2.4.4 – Seção orçamentária e finanças;
2.5 – Assessoria de Planejamento de Engenharia Civil;
2.6 – Assessoria técnica;
2.7 – Assessoria Técnica Auxiliar.

3) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
3.1 – Diretoria Clinica;
3.1.2 – Assessoria Clínica;
3.1.3 – Departamento de Administração e Controle;
3.1.4 – Departamento de Gestão Financeira;
3.1.5 – Divisão de Planejamento;
3.2 – Departamento de Enfermagem;
3.2.1 – Departamento de Assistência Farmacêutica;
3.2.2 – Departamento de Almoxarifado e Distribuição;
3.3 – Departamento de Análise Clínicas
3.4 – Departamento de Zoonose e Vigilância Sanitária;
3.5 – Coordenadoria de Atenção Básica;
3.5.1 – Departamento do Programa de Saúde da Família, Urbana e Rural;
3.5.2 – Divisão de Programa de Saúde da Família;
3.5.3 – Divisão do Programa de Agente Comunitário de Saúde;
3.6 – Coordenadoria de Administração do Posto de Saúde, Urbana e Rural;
3.7 – Coordenadoria de Imunização e Controle de Tuberculose e Hanseníase;
3.6.3 – Departamento de Epidemiologia;
3.6.4 – Departamento do Programa Saúde Bucal;
3.6.5 – Departamento de Saneamento Básico;
3.7 – Coordenadoria da Vigilância em Saúde;
3.7.1 – Departamento de Endemias;
3.8 – Coordenadoria de Programas de Saúde;
3.8.1 – Departamento de Educação e Comunicação em Saúde;
3.9 – Coordenadoria de Transporte e Controle de Combustível
3.10 – Assessoria Técnica;
3.11 – Assessoria Técnica Auxiliar.

4) SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL:
4.1 – Coordenadoria de Programas Sociais;
4.1.1 – Departamento de Gestão Financeira;
4.2 – Coordenadoria do CRAS – Centro de Referência em Atendimento Social;
4.2.1 – Departamento de Atendimento a Pessoa Carente;
4.2.2 – Departamento de Atividades Sociais;
4.2.3 – Divisão de Comunicação Social;
4.3 – Coordenadoria de SCFV – Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vinculo;
4.3.1 – Departamento de Serviço de Convivência;
4.4 – Coordenadoria de Gestão do Abrigo – Centro Amparo e Convivência Infantil;
4.4.1 – Departamento de Ação e Atendimento ao Jovem;
4.5 – Coordenadoria de Atividades e Gestão em Academia de Saúde;
4.6 – Assessoria técnica;
4.7 – Assessoria Técnica Auxiliar.

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO:
5.1 – Coordenadoria de Escrituração e Legislação;
5.1.2 – Departamento de Escrituração e Estatística;
5.2 – Coordenadoria de Ações Pedagógicas;
5.2.1 – Departamento Pedagógico;
5.2.2 – Departamento de Educação e Administração;
5.2.3 – Departamento de Educação Especial;
5.3 – Gerencia Transporte Escolar e Frota;

5.4 – Assessoria de Planejamento Pedagógica;
5.5 – Departamento de Gestão Escolar
5.6 – Diretoria da creche municipal;
5.6.1 – Vice Direção da creche;
5.6.2 – Secretaria da Creche;
5.6.3 – Diretoria Escolar;
5.6.4 – Vice Direção Escolar;
5.6.5 – Secretaria Escolar;
5.7 – Assessoria de Gestão em Esporte, Cultura e Lazer;
5.7.1 – Departamento de Esporte;
5.7.2 – Departamento de Cultura e Lazer;
5.8 – Assessoria de Gestão em Turismo;
5.8.1 – Departamento de Turismo;
5.9 – Assessoria Técnica;
5.10 – Assessoria Técnica Auxiliar.

6) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO:
6.1 – Departamento Rodoviário e Obras Públicas;
6.1.1 – Divisão de Obras Urbanas;
6.1.2 – Divisão de Obras Rurais;
6.1.3 – Seção de Pontes e Bueiros;
6.1.4 – Divisão de Tráfego;
6.1.5 – Seção de Mecânica;
6.2 – Departamento de Controle de Combustível, Peças e Serviços;
6.2.1 – Divisão de Almoxarifado;
6.3 – Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos;
6.3.1 – Departamento de Limpeza Pública;
6.3.2 – Divisão de Coleta Seletiva;
6.3.3 – Departamento de Serviços em Prédios Públicos;
6.4 – Coordenadoria de Urbanismo, Serviços Urbanos e Rurais;
6.5 – Departamento de Serviços em Parques, Praças e Jardins;
6.5.1 – Divisão de Serviços Públicos;
6.5.2 – Seção de Serviços Públicos;
6.6 – Departamento de Iluminação Pública;
6.7 – Departamento de Pavimentação e vias Públicas;
6.8 – Assessoria Técnica;
6.9 – Assessoria Técnica Auxiliar.

7) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:
7.1 – Coordenadoria de Programas e Assistência Técnica Rural;
7.1.1 – Departamento de Serviços Rurais e Ambientais;
7.1.2 – Divisão de Controle de Materiais, Serviços, Convênios e Patrimônios;
7.2 – Coordenadoria de Proteção e Desenvolvimento Sustentável;
7.2.1 – Departamento de Meio Ambiente, paisagismo e urbanismo;
7.3 – Coordenadoria de Serviços de Inspeção Municipal;
7.3.1 – Departamento de Apoio aos Serviços de Inspeção Municipal;
7.3.2 – Divisão de Zootecnia, Proteção e Sanidade Animal;
7.3.3 – Divisão de Zootecnia, Proteção e Sanidade Vegetal;
7.5 – Assessor Técnico;
7.5.1 – Assessor Técnico Auxiliar.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I
DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º - A Advocacia Geral do Município é o órgão da Prefeitura que tem sua competência e remuneração definidas na Lei Municipal nº. 199, de 10 de Setembro de 2003.

Parágrafo único – O Cargo de Advogado Geral do Município será ocupado exclusivamente por um dos advogados concursados pertencentes aos quadrados da Advocacia Geral do Município, e para tanto comporá sua remuneração as vantagens da função gratificada de Advogado Geral.

SEÇÃO II
SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO:

Art. 9º- Compete a Secretaria Geral de Governo e Administração da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé:
I) Prestar a assistência técnica e administrativa direta e imediata ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos, assegurando a execução dos expedientes e das atividades do Prefeito;
II) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, modernização e a política de qualidade, nos órgãos da Prefeitura Municipal, acompanhando os processos de certificação da qualidade;
III) Administrar as dependências do gabinete; Zelar pela preservação dos documentos oficiais;
IV) Realizar em nome do prefeito inspenções e diligências nos órgãos e entidades da administração Pública Municipal;
V) Prestar assistência em assuntos de natureza técnico-legislativo na elaboração d eprojetos de Leis e Decretos, acompanhando as tramitações junto ao Poder Legislativo;
VI) Acompanhar os interesses da Administração juntos aos órgãos Estaduais, Federais e outros Municípios.
VII) Representar, por intermédio do(a) secretário(a)-geral, e assegurar o normal funcionamento dos Órgãos da Prefeitura Municipal nas áreas que não sejam da competência específica de outros órgãos;
VIII) Assegurar o serviço geral de relações públicas e de protocolo da Administração, em articulação com os demais serviços e organiasmos;
IX) Assegurar a assessoria e o apoio técnico e administrativo necessários à preparação e à execução da gestão administrativa, das atividades do Governo Municipal;
X - Conferir junto com o prefeito a abertura de processos administrativos que envolvam despesa no orçamento público, no momento da abertura destes;
XI - A programação, a supervisão e o controle das atividades da Administração geral da Prefeitura;
XII - A execução das atividades relativas ao recrutamento, a seleção, a avaliação do mérito, a gerencia do sistema de carreiras, dos planos de lotação e as demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
XIII - A execução de atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de freqüência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
XIV - A organização e a coordenação de programas de capacitação do pessoal da Prefeitura;
XV - A Promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
XVI - A Proposição de normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;
XVII - O processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários as atividades da Prefeitura;
XVIII - O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XIX - A coordenação dos serviços de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos, bem como a administração dos veículos leves da frota municipal;
XX - A elaboração de normas e a promoção das atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
XXI - A organização e a manutenção da Guarda Municipal do Município;
XXII - O desempenho de outras competências afins.
Parágrafo único. Para fins jurídicos e financeiros, fica concedido o staus de Secretaria Municipal a Secretaria Geral de Governo e Administração.

SEÇÃO III
COORDENADORIA GERAL DE GABINETE

Art. 10. A Coordenadoria Geral de Gabinete:

I) Assistir ao Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam ser feitos de forma direta;
II) Coordenar contatos com os Municípios, entidade e associações de classe;
III) Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
IV) Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
V) Supervisionar as atividades de informações ao público acerca dos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;
VI) Promover a divulgação pelos meios próprios as atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao público em geral;
VII) Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios disponíveis para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;
VIII) Apreciar as relações entre a administração e o público, propondo medidas para melhorar estas relações;
IX) Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
X) Promover os recebimentos das sugestões feitas pelos munícipes, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;
XI) Promover a organização de arquivo, recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;
XII) Promover a elaboração de relatório e mensagens anual do Prefeito a ser encaminhado ao Poder Legislativo;
XIII) Preparar a matéria destinada a divulgação;
XIV) Praticar os demais atos correlatos determinados pelo Prefeito;
XV) Coordenar as despesas relativas ao Gabinete.

SEÇÃO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I - A proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;
II - A sistematização de informações de natureza estatística e econômico-financeira; a fim de instruir a Administração em relação as receitas municipais compartidas;
III - O acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;
IV - O cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
V - O registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
VI - A inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

VII - O acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
VIII - A fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e valores;
IX - O recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;
X - A elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, das propostas orçamentária anual e plurianual e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
XI – A elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;
XII - A elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo urbano;
XIII - A organização e a atualização do Cadastro Técnico do Município;
XIV - O estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;
XV - O exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;
XVI - A fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes a posturas municipais, uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos em que lhe for deferido, de construções particulares, inclusive as de órgãos públicos estaduais e federais;
XVII - O licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;
XVIII - A proposição de normas e diretrizes referentes a estrutura viária do Município;
XIX - A elaboração de projetos de obras públicas de grande porte e dos respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução;
XX - A execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
XXI - O acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
XXII - O desempenho de outras competências afins.

Parágrafo primeiro - Compete ao Assessor de Planejamento e Engenharia Civil, dentre outras atribuições correlatas:
I – Analisar, sob a ótica do planejamento a viabilidade de Projetos de construção, obras e/ou contratação de serviço;
II – Emitir parecer Técnico, assinar Plantas, Projetos, Supervisionar Obras e Urbanização;
III- Emitir Laudo de eficiência Técnica;
IV – Efetuar a análise do planejamento e execução dos procedimentos administrativos em trâmite no âmbito da Administração Pública Direta, que tratem de Edificação, obras arquitetônicas, urbanísticas e contratação de serviços;
V– Promover o levantamento de Dados Estatísticos para o controle de deficiências;
VI – Acompanhar a execução dos programas, observando os critérios afetos a cada área;
VII – Efetuar a análise e emitir parecer técnico, em planejamento e execução de projetos na área da Administração Pública.
VIII – Supervisionar e avaliar o desempenho dos programas e o cumprimento das metas estabelecidas;

Parágrafo segundo – É requisito essencial para o cargo de Assessor de Planejamento e Engenharia Civil, formação de nível superior em Engenharia Civil e experiência comprovada.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I - O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;

II - O levantamento dos problemas de saúde do Município e a proposição das políticas de ação para o setor, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
III - A gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município;
IV - O desenvolvimento de programas e ações de atendimento básico a saúde da população, em coordenação com entidades estaduais e federais;
V - A execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
VI - A orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
VII - A fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado a higiene pública e ao saneamento;
VIII - O desenvolvimento de ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
IX - O Desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura, Lazer e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I - A proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;
II - A elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais e estaduais da área;
III - A instalação, a manutenção, a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino a cargo do Município;
IV - A fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino a cargo do Município;
V - A administração da assistência aos educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte, saúde e outros aspectos, em articulação com entidades estaduais competentes;
VI - O desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, especialistas em educação, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados a área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
VII - A promoção do desenvolvimento cultural dos alunos da rede escolar municipal, através do estímulo a ciência, as artes e a outras manifestações culturais;
VIII - O planejamento, a organização e a administração da rede municipal de creches;
IX - A execução de pequenos serviços de manutenção nas escolas municipais;
X - pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas á expansão potencial existentes;
XI - administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município;
XII - gerir a infraestrurura e proteger o patrimônio desportivo;
XIII - coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;
XIV - organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público;
XV - propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer;
XVI- preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer;
XVII) o incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;
VVIII) a coordenação, a supervisão e o fomento do desenvolvimento dos recursos turísticos, especialmente do ecoturismo e da divulgação da cultura do Município;
XIX) o estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos turísticos no Município;

XX) A promoção do intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estado, Municípios, organizações públicas ou privadas e universidades visando ao desenvolvimento sustentável;
XXI) O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I - A execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços a comunidade;
II - A construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
III - A execução dos trabalhos topográficos e desenhos indispensáveis as obras viárias e aos serviços a cargo da Secretaria;
IV - A execução de obras de pequeno porte e de serviços de manutenção de instalações e próprios municipais;
V - O planejamento, a organização e o controle dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo;
VI - A conservação e a manutenção de parques, praças e jardins públicos;
VII - A organização e a manutenção dos serviços urbanos relativos a feiras livres, terminal rodoviário, abrigo de passageiros, cemitérios municipais, serviços funerários e outros sob responsabilidade do Governo do Município;
VIII - A administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais e estaduais afins;
IX - A manutenção dos serviços de iluminação pública;
X - A autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade públicas concedidas e permitidas;
XI - A administração dos serviços de transportes internos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e maquinas da frota municipal;
XII - A execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de pequenos serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;
XIII - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 15- A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I) Executar as atividades de apoio e incentivo às ocupações das áreas agrícolas e pecuárias, visando o aumento da produção e produtividade;
II) Criar condições propícias para o melhoramento econômico das terras, e Instituir concurso de produtividade;
III) Assistir para obtenção e desenvolvimento, produção e distribuição de sementes e mudas de melhor padrão;
IV) Incentivar a participação do Município e produtores rurais em feiras agropecuárias dentro do Estado de Rondônia, expondo produtos e animais;
V) O assessoramento ao Poder executivo na formulação de política municipal do meio ambiente;
VI) O planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades relativas a execução das ações municipais sobre o meio ambiente;
VII) O estudo, e a proposição ao Conselho Municipal do Meio Ambiente, das diretrizes municipais, normas e padrões relativos a preservação e conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;
VIII) A avaliação do impacto da implantação de projetos públicos - municipais, estaduais e federais - ou privados, sobre o solo, o ar, a água, a flora e a fauna, assim como sobre os demais recursos ambientais do Município;

IX) A organização das informações sobre poluição e contaminação no Município e a indicação dos procedimentos e fiscalização pertinentes, no âmbito da Administração Municipal;
X) A pesquisa das características do meio ambiente do Município, das suas potencialidades e limitações e das formas racionais de sua exploração;
XI) A execução de planos de arborização e jardinagem de vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
XII) A promoção da educação ambiental e da formação de consciência coletiva sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para a melhoria da qualidade de vida;
XIII) O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Art. 16 - A Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I - A elaboração e a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social;
II - A ação junto a grupos sociais visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida;
III - A negociação e a administração de convênios com órgãos públicos e privados para implementação dos programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;
IV - O relacionamento sistemático com as entidades beneficentes e de serviços públicos e privados para implementação dos programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;
V - A orientação da população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;
VI - O atendimento as necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com o esforço e as iniciativas da sociedade;
VII - A prestação de apoio aos portadores de deficiência física e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária;
VIII - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO X
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 17 – A Comissão Permanente de Licitação compete licitar e julgar de acordo com a legislação Federal, as propostas para aquisição de obras e serviços, materiais e equipamentos, etc.

Parágrafo único – Por força da presente Lei Complementar concede ao Presidente da CPL o status de Secretário Municipal, para efeitos jurídico e financeiros.

SEÇÃO XI
DO PREGOEIRO

Art. 18 - Nos termos da Lei nº 10.520/2002, são atribuições do pregoeiro:
a) a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
b) o credenciamento dos interessados;
c) o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação
d) a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixado no edital
e) a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
f) a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
g) a negociação do preço, visando à sua redução;

h) a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço
i) a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço
j) a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
l) a elaboração da ata da sessão pública;
m) a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
n) propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

Parágrafo único - A remuneração do pregoeiro é a definida no anexo I desta Lei.

SEÇÃO XII
DOS COORDENADORES E DOS ASSESSORES TECNICOS

Art. 19 – É finalidade das funções dos Coordenadores:
I - Acompanhar a execução dos serviços relacionados às sua área de trabalho desde seu início até a execução final, no comando de pessoal e da estrutura que integra o setor, e dos serviços relacionados no desempenho de todas as atividades relacionadas às funções atribuídas;
II- Manter o respectivo Secretário da pasta sempre informado do desempenho e necessidades do setor;
Realizar campanhas e divulgação das atividades externas quando necessário e demais atividades correlatas.

Parágrafo único. É finalidade das funções de Assessores Técnicos realizar os serviços designados pela Secretaria correspondente de sua lotação, nas mais diversas funções, nas atividades meio, inclusive àquelas as quais não constam nas atividades do quadro permanente, dando suporte e apoio na realização dos serviços públicos.

CAPÍTULO V
DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 20 - Com vistas a atender as exigências legais oriundas da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, e as disposições dos artigos 45 à 49 da Lei Complementar n.º 154, de 26 de julho de 1996, fica criada, no âmbito da administração pública direta do Município de São Francisco do Guaporé /RO, o ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO.

Art. 21 - O ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO, de assessoria direta do Chefe do Executivo Municipal, dirigido pelo Controlador Geral, possui como atribuição específica, dentre outras correlatas, o controle interno da gestão contábil, financeira, orçamentária e fiscal do Município de São Francisco do Guaporé/RO.

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 22 - Compete ao ÓRGÂO DE CONTROLE INTERNO, através dos seus Assessores, efetuarem a fiscalização do cumprimento das normas oriundas da Lei Complementar n.º 101/00 e da Lei Complementar n.º 154/96, com ênfase:
I – ao cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
II – nos limites e condições para a realização de operações de crédito e restos à pagar;
III – nas medidas adotadas para redução das despesas com pessoal aos limites legalmente estabelecidos;
IV – nas medidas adotadas para a redução do montante das dívidas consolidada e mobiliária;
V – na destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições Constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
VI – no cumprimento dos limites dos gastos totais do Poder Executivo Municipal;

Art. 23 - Dentre outras correlatas, são atribuições do Órgão de Controle Interno:
I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal dos órgãos que integram a administração municipal;
III – Analisar e acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias e contra garantias, bem como os direitos e os haveres do Município;
IV – Auxiliar o Chefe do Executivo Municipal no exercício de suas atribuições de gestão orçamentária, patrimonial, financeira e fiscal.
Art. 24 - No apoio às atividades aos órgãos integrantes da administração municipal, os assessores de Controle Interno deveram exercer, entre outras funções:
I – auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
II – cientificar formalmente o Chefe do Executivo Municipal para que instaure tomada de contas especial sempre que houver conhecimento da prática de qualquer irregularidade administrativa que represente:
III- Omissão do dever de prestar contas;
IV- Pagamento indevido, desvio de recursos pública e prática de quaisquer atos ilegais, abusivos, ilegítimos, imorais, antieconômicos ou que resulte dano ao erário municipal.

Art. 25 - Sob pena de responsabilidade solidária, os Assessores do Controle Interno, ao tomarem conhecimento de quaisquer irregularidades, dela darão ciência, formalmente, ao Chefe do Executivo Municipal, para que adote as providências necessárias.

§ 1.º - na comunicação a ser dirigida ao Chefe do Executivo Municipal, os Assessores de Controle Interno indicarão, desde logo, as providências que deverão ser adotadas;

§ 2.º - requerer auxílio da Corte de Contas, através do Chefe do Executivo, inspeção ou auditoria do Tribunal de Contas e/ou de qualquer outro órgão, na apreciação da prestação de contas, ou que envolva qualquer irregularidade e/ou ilegalidade que não tenha sido comunicada tempestivamente ao Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II
DAS SANÇÕES

Art. 26 - *A*os assessores integrantes do Órgão de Controle Interno, quando evidenciada a omissão de seus deveres e atribuições serão afastados de suas funções e submetidos a procedimento administrativo e sendo constatada a veracidade ou a existência de irregularidade sofrerão:
a) advertência verbal, aplicável nos casos de omissão de pequena monta e não sujeita ao registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;
b) advertência escrita, aplicável nos casos de omissão de dever considerável e sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;
c) suspensão do trabalho, aplicável nos casos de omissão de gravidade média, sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;
d) exoneração do cargo, aplicável nos casos de omissão de natureza grave, sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

Parágrafo Único – Independentemente do grau de omissão da falta ao dever de ofício verificada, o Chefe do Executivo Municipal poderá exonerar, *ad notum*, qualquer integrante do Órgão de Controle Interno do Município de São Francisco do Guaporé.

SEÇÃO III
DA COMPOSIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 27 - O ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO será composto por servidores nomeados para cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, a ser provido por funcionários efetivos, de contratação temporária ou não, nos seguintes cargos:

I- Controladoria Geral;
II– Assessoria Jurídica de Supervisão e Controle;
III– Departamento de Supervisão e Controle;
IV - Assessoria Técnica.

Art. 28 - Dentre os requisitos necessários aos servidores que ocuparão os cargos em comissão criados pela presente Lei, são imprescindíveis:
I – notória e comprovada experiência no exercício de atividades similares no âmbito de quaisquer esferas de poder da Administração Pública;
II – ser servidor público municipal, de contratação temporária, efetiva ou não, exceto o Assessor Jurídica de Supervisão e Controle do Órgão de Controle Interno que deve ser exclusivamente servidor efetivo do quadro da Advocacia Geral do Município.

Parágrafo único – O Controlador Geral é cargo a ser preenchido por servidor público municipal, de contratação temporária, efetiva ou não, de natureza política para fins financeiros, com notória e comprovada experiência no exercício de atividades similares no âmbito de quaisquer esferas de poder da Administração Pública, devendo necessariamente ter nível superior, preferencialmente em Direito ou Contabilidade.

Art. 29 - É atribuição do Assessoria Jurídica de Supervisão e Controle do Órgão de Controle Interno:
I – Emitir parecer jurídico nas atividades de controle interno dos processos administrativos desenvolvidos pelos demais Assessores de Controle Interno;
II – Participar da elaboração do plano de controle interno dos procedimentos administrativos do Município;
III – Efetuar conjuntamente com os demais membros do Órgão de Controle Interno a fiscalização e avaliação periódica da eficiência dos mecanismos de controle interno;
IV – Fiscalizar as ações capazes de comprometer as finanças públicas municipais, voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
V – Dar ciência formalmente ao Chefe do Executivo Municipal de quaisquer exigências legais necessárias ao bom andamento dos mecanismos de controle interno;
VI – Fiscalizar o cumprimento das metas fixadas no Plano Plurianual.

Parágrafo Único – É requisito essencial para o cargo de Assessor Jurídico do Órgão de Controle Interno, formação de Nível Superior em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com comprovada experiência na área de Direito Público e Controle Interno, além de pertencer aos quadros efetivos da Advocacia Geral do Município.

Art. 30 – O Chefe do Executivo Municipal emitirá, sobre as contas e pareceres do Órgão de Controle Interno, expresso e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado ciência das conclusões nele contidas, determinando a adoção das medidas administrativas pertinentes.

Art. 31 – Todos os procedimentos administrativos que impliquem em utilização de recursos públicos, quer direta ou indiretamente, através da aquisição de produtos e/ou contratação de serviços, alienação, doação e/ou aquisição de bens patrimoniais e outros, deverão, obrigatoriamente, conter parecer do Controle Interno quanto à sua legalidade, viabilidade e adequação à política de gestão das finanças públicas municipais, voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

SEÇÃO IV
DAS ASSESSORIAS TÉCNICA

Art. 32 - São atribuições das Assessorias Técnica:
I - realizar pesquisas de opinião e comportamento do cidadão e das organizações sociais do município;
II - assessorar a Prefeitura Municipal no diagnóstico, na análise e na emissão de parecer sobre impacto social de projetos em tramitação;

III - assessorar as organizações sociais no diagnóstico, na análise e na proposição de ações de interesse coletivo junto ao Poder Executivo;
IV - assessorar a Prefeitura Municipal na realização de estudos para o aperfeiçoamento das políticas públicas municipais;
V - organizar banco de dados de interesse da Prefeitura Municipal;
VI - participar de programas interdisciplinares que envolvam a Prefeitura Municipal;
VII- desenvolver atividades de apoio técnico junto à Secretaria Geral de Governo e Administração, Órgão de Controle Interno e Advocacia Geral, na execução de todos os atos que envolvam a administração pública municipal;
VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único -Os servidores da Assessoria Técnica do Quadro da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé/RO, serão portadores, no mínimo, do Ensino de Nível Médio, para Assessor Técnico e para as Assessorias Técnicas Auxiliares, deverão ser, no mínimo, alfabetizado.

SEÇÃO V
DO SUBSÍDIO, VENCIMENTO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 33- Os agentes políticos de que trata esta Lei Complementar perceberão suas remunerações através de subsídio, sendo vedado todo e qualquer tipo de vantagem pessoal, com exceção das indenização, desde que não exceda as verbas do Chefe do Poder Executivo.

Art. 34. Os cargos de direção, chefia e assessoramento serão remunerado por vencimento e serão preenchidos por servidores do quadro efetivo ou não, no percentual estabelecido nesta lei.

Art. 35. A função gratificada será exercida exclusivamente por servidor pertencente ao quadro efetivo da Prefeitura.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 36 - Os órgãos de participação e representação tem o objetivo de instruir e coadjuvar o Governo na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo Único - Os órgãos de participação e representação reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

CAPÍTULO VII
DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 37 - Os Programas Especiais de Trabalho, de que trata o art. 4°, serão instituídos, no máximo 2, a fim de alcançar objetivos relacionados ao desenvolvimento socioeconômico do Município que demandem atuação direta da Prefeitura em área até então não atribuída aos órgãos que compõem sua estrutura administrativa.

Parágrafo Único - O decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:
I - os objetivos;
II - as atividades a serem executadas;
III - as atribuições do Gerente, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;
IV - o órgão a que se subordinará diretamente;
V - o tempo de duração;

VI - os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

Art. 38 - Os encargos de direção de Programas especiais de Trabalho serão atendidos mediante o provimento do cargo em comissão ou função gratificada denominado Gerente de Programa Especial de Trabalho, que consta dos Anexos desta Lei.

CAPÍTULO VIII
DAS DIRETRIZES GERIAS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 39 - O Prefeito, os Secretários Municipais e demais dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente especificadas em lei ou decreto, devem permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos a rotina administrativa ou que se impliquem a simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes as autoridades mencionadas no caput deste artigo ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades deve ocorrer apenas quando:
I - a legislação pertinente assim o dispuser;
II - o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas autoridades;
III - o assunto se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente a qualquer das autoridades citadas no caput deste artigo;
IV - o assunto não se enquadrar precisamente no campo de atuação de nenhum órgão subordinado as autoridades citadas no caput deste artigo;
V - o processo implicar o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
VI - a decisão importar precedente que modifique a pratica em vigor no Município.

Art. 40 - Ainda com o objetivo de reservar as autoridades superiores as funções de planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e supervisão, bem como acelerar a tramitação administrativa, serão observadas as seguintes práticas:
I - encaminhamento de público e de documentos diretamente aos órgãos encarregados de resolver o problema;
II - decisão de todo assunto no nível hierárquico mais baixo possível, através das seguintes medidas:
a) delegação de maior soma de poderes decisórios as chefias imediatas que se situam na base da organização, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
b) delegação de autoridade, para proferir a decisão ou ordenar a ação, ao servidor mais próximo das informações, dos meios ou das formalidades requeridos;
c) atribuição, sempre que possível, da competência para decidir sobre casos específicos em nível de execução;
d) responsabilização funcional da autoridade competente, em casos de omissão ou demora injustificável na tomada de decisão.
III - eliminação de formalidades e exigências burocráticas cujo custo econômico ou social seja superior ao risco;
IV - comunicação direta entre os diferentes órgãos da Administração Municipal, sem a intervenção necessária de níveis hierárquicos superiores, observados as normas e os controles instituídos.

CAPÍTULO IX
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 41 - A estrutura administrativa estabelecida na presente lei entrará em funcionamento a medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, através da efetivação das seguintes medidas:
I - elaboração e aprovação do Regimento Interno;
II - provimento das respectivas chefias;
III - dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 42 - O Prefeito complementará, na medida das necessidades e segundo os recursos existentes, a estrutura administrativa proposta, criando ou extinguindo, mediante decreto, as unidades de nível hierárquico inferior ao de Departamento.

Art. 43 - Aprovado o Regimento Interno e providas as respectivas chefias, ficarão automaticamente extintos os órgãos da atual estrutura administrativa.

CAPÍTULO X
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 44 - O Prefeito baixará, por decreto, no prazo de 120 dias a contar da data de publicação desta Lei, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes da estrutura criada por esta lei, do qual constarão:
I - competências gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
II - atribuições comuns e especificas dos servidores investidos nos cargos e funções de supervisão e chefia;
III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;
IV - anexo com as funções gratificadas, nos limites estabelecidos em lei;
V - outras disposições consideradas necessárias.

Art. 45 - No regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência as diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 46 - Será indelegável a competência do Prefeito nos casos em que o determine a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO XI
DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 47 - As atividades de administração geral, como as de pessoal, material, patrimônio, protocolo e arquivo, serviços gerais, transportes internos, bem como as de contabilidade e de programação e orçamento, serão operadas em forma de sistemas integrados, que tem como cabeça os órgãos centrais de atividades - meio e como unidades setoriais os Departamentos ou Núcleos de Apoio Administrativo das Secretarias Municipais.

Art. 48 - Os órgãos e as unidades integrantes de um sistema de administração geral, qualquer que seja sua subordinação hierárquica, consideram-se submetidos a orientação, ao controle técnico-normativo e a supervisão especifica do órgão central do sistema.

Art. 49 - OS Departamentos e os Núcleos de Apoio Administrativo terão suas atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Prefeitura.

CAPÍTULO XII
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 50 - As funções de direção, chefia e assessoramento constituem:
I - cargos em comissão: as de assessoramento, as de direção e de chefias;
II - funções gratificadas: as de assessoramento, de direção, de chefias e servidores com encargos específicos.

Art. 51 - As nomeações para os cargos de direção e chefia, obedecerão aos seguintes critérios:

SANCIONADO
15/12/16

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural conforme Lei nº 085
De 15/12/16
à 25/12/16
SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

I - os ocupantes dos Cargos em Comissão são de livre nomeação do Prefeito Municipal, exigindo-se grau de conhecimento técnico e experiência requeridos para o exercício do cargo, devendo ser obrigatoriamente serem preenchidos em até 50% (cinquenta por cento) por servidores efetivos;
II – as funções de confiança deverão ser ocupadas exclusivamente por servidores efetivos. do quadro da Prefeitura ou posto a sua disposição, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, exigindo-se grau de conhecimento técnico e experiência requerida para o exercício da função.

Art. 52 - Ficam criados os cargos em comissão e as funções gratificadas constantes dos Anexos da presente Lei, onde estão relacionados:

§ 1º. Os cargos em comissão e as funções gratificadas, por órgãos, símbolos e quantitativos, até o nível hierárquico de Departamento;

§ 2º. Extinto o órgão competente da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente a sua direção ou chefia.

§ 3º Os direitos e as vantagens atinentes ao cargo em comissão ou a função gratificada cessarão com a exoneração ou dispensa do seu ocupante.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão das entidades de administração indireta serão criados pelos atos que reestruturarem essas entidades.

Art. 53 - O servidor do quadro efetivo designado para cargo em comissão de Chefia, Direção ou Assessoramento, perceberá o salário de seu cargo efetivo mais 70% (setenta por cento) do vencimento do Cargo em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento.

Parágrafo Único – Se o ocupante do Cargo em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento não for servidor efetivo perceberá 100% (cem por cento) da remuneração do referido cargo.

Art. 54 - É vedada ao titular de cargo em comissão ou de função gratificada a percepção de remuneração por serviços extraordinários.

CAPÍTULO XIII
DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 55- Fica autorizado o Executivo Municipal a criar a Corregedoria Geral do Município que atuará através de uma Comissão Processante, de caráter permanente, dotada de autonomia própria e independente, no âmbito da Administração Municipal, objetivando o fortalecimento da cidadania em face de supostas irregularidades cometidas por agentes públicos e a apuração das infrações disciplinares a eles atribuídas.

§ 1º. A Corregedoria será composta de 03 (três) membros, devendo ser obrigatoriamente todos serem servidores efetivos e estáveis, que serão indicados e designados através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

§2º. Pelo menos um dos membros da Corregedoria Geral do Município deverá ser advogado do município.

§ 3º. Os membros que comporem a Corregedoria Geral do Município através de comissão de processo administrativo disciplinar e/ou de sindicância, bem como a Comissão de Tomada de Contas Especial, perceberão a vantagem 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento básico.

Art. 56- Para a consecução de seus objetivos a Corregedoria Geral do Município atuará:

I - por iniciativa própria mediante infração certa e sabida;

II - por solicitação do Prefeito Municipal, do Secretário Geral de Governo e Administração e/ou qualquer outra Secretaria que compõe a Administração Municipal, tendo em vista a conduta do servidor; e
III – por indicação da Ouvidoria do Município em decorrência de denúncias, reclamações e representação de qualquer cidadão ou de entidade representativa da sociedade.

Art. 57 - São atribuições da Corregedoria Geral do Município:
I - receber e apurar a pertinência das denúncias, reclamações e representações encaminhadas em conformidade com o art. 56 desta Lei, mediante o processamento de averiguação sumária, sindicância ou processo administrativo, devidamente instaurados pela autoridade competente, destinadas à apuração das infrações e responsabilidades administrativas, civis e criminais, dando ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;
II - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às suas atividades;
III – requisitar e realizar diligências visando à obtenção de informações, certidões, cópias de documentos relacionados com investigações em curso, sem qualquer ônus, junto aos órgãos da administração pública municipal, sempre que for necessário;
IV – informar ao interessado, quando solicitado, as providências adotadas pela Secretaria Municipal de Administração, em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
V – analisar resultados de auditorias internas, com a finalidade de verificação da necessidade de apuração de responsabilidades;
VI - verificar se as diligências determinadas estão sendo devidamente cumpridas;
VII – encaminhar para publicação no Jornal Oficial do Município, relatório dos processos analisados e julgados, mediante expressa autorização do Secretário Municipal de Administração;
VIII- baixar provimentos sobre matéria de sua competência e decidir as questões deles provenientes, após aprovação do Secretário Municipal de Administração e obedecidas às determinações legais;
IX - responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência;
X - arquivar e manter sob sua guarda todas as averiguações sumárias, sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados e conclusos, para referência quando necessário;
XI - solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive, fora do âmbito da Administração Municipal, quando necessário, bem como realizar procedimentos que colaborem na solução dos fatos a serem apurados;
XII - requisitar ao Departamento de Recursos Humanos da Administração os assentamentos funcionais de servidores;
XIII - convocar servidores públicos municipais que devam prestar pessoalmente informação de interesse próprio ou indispensável à solução de caso concreto.

Art. 58- Se necessário, a Corregedoria Geral do Município poderá ser regulamentada através de Decreto Municipal.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59 - Fica o Prefeito autorizado a proceder, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento do Município, aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei, podendo, para tanto fazer todas as mudanças necessárias nos moldes da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 60 - Fica criado o Almoxarifado central do Município, órgão vinculado a Secretaria Geral de Governo e Administração com competência para o recebimento, armazenamento de materiais e distribuição de materiais, estoque de materiais, registro de notas fiscais e encaminhamento para pagamento, cuja instalação e funcionamento deverão ser no prazo máximo de 120 dias, a contar da publicação desta lei.

Art. 61 – Para ocupar a função gratificada de Diretor, Vice Diretor e Secretário Escolar, devem ser exclusivamente servidores pertencentes ao quadro efetivo da Educação Municipal.

Art. 62 - Fica estipulado o coeficiente de 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo nacional, aos membros que comporem as Comissões Permanentes e temporárias.

Art. 63 - Fica alterado as funções gratificadas, vencimentos e números de vagas e tipologia de Diretores, Vice-Diretores e Secretario de Escola da rede municipal de ensino conforme anexo IV, parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único- Consideram-se no efeito do caput desse artigo, as funções exercidas através da criação e instalação de Creches Municipais, obedecendo aos critérios constantes do artigo 61 desta Lei.

Art. 64 – Para cobertura das despesas das funções que trata o artigo 61 e seu parágrafo, serão utilizados recursos do orçamento vigente da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo 60%, suplementados se necessários.

Art. 65 - Fica criado o cargo de Assessor Técnico e Assessor Técnico Auxiliar, compondo as estruturas administrativas das Secretarias Municipais, na quantidade constante do anexo II da presente Lei.

§ 1º - O disposto no caput deste artigo passa a vigorar a partir do dia 1º de janeiro de 2017.

Art. 66 - Os ocupantes de cargos em comissão exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos e necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

Art. 67 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, respeitadas as disposições abaixo:

Art. 68. Fica revogada a Lei Complementar nº009/2010 e suas alterações e demais normas que com a presente lei foi incompatível.

Edifício Sede do Poder Executivo do Município de São Francisco do Guaporé/ RO, **14 de dezembro de 2016.**

Gislaine Clemente
Prefeita Municipal

ANEXO I
CARGOS POLITÍCOS

CARGO	SUBSÍDIO	OBSERVAÇÕES
Prefeito Municipal	R$ 16.000,00	
Vice-Prefeito Municipal	R$ 8.000,00	
Secretário Municipal (07)	R$ 5.100,00	
Secretário Municipal Adjunto (07)	R$2.810,00	
Presidente da CPL	R$ 5.100,00	
Controlador Geral	R$ 5.100,00	

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Gerência	02	R$2.810,00
Assessoria	07	R$2.420,00
Coordenadoria	24	R$1.850,00
Pregoeiro	01	R$2.420,00
Assistente jurídico	01	R$2.420,00
Assessoria Jurídica de Supervisão e Controle	01	R$2.100,00
Assessoria Técnica	55	R$1.520,00
Assessoria Técnica Auxiliar	45	R$960,00
Departamento	50	R$1.250,00

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Diretor de Divisão	20	R$ 700,00
Chefe de Seção	06	R$ 550,00
Secretário da CPL	01	R$ 1.200,00
Ouvidor	01	R$1.200,00
Advogado Geral do Município	01	R$ 6.000,00

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS

ESCOLA	ALUNOS	TIPOLOGIA	QUANTIDADE
ATÉ	200	A	03
DE	201 A 500	B	03
DE	501 A 750	C	03
DE	751 A 1000	D	03
ACIMA	1000	E	03
CARGO/ TIPOLOGIA A		**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**	
Diretor			R$600,00
Vice-Diretor			R$450,00
Secretário			R$300,00
CARGO/ TIPOLOGIA B		**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**	
Diretor			R$700,00
Vice-Diretor			R$550,00
Secretário			R$400,00
CARGO/ TIPOLOGIA C		**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**	
Diretor			R$900,00
Vice-Diretor			R$750,00
Secretário			R$600,00

CARGO/TIPOLOGIA D		VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor		R$1000,00
Vice-Diretor		R$850,00
Secretario		R$600,00
CARGO/TIPOLOGIA E		VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor		R$1100,00
Vice-Diretor		R$950,00
Secretário		R$700,00
CRECHE E ABRIGO		
CARGO	**QUANTIDADE**	**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**
Diretor da creche	01	R$600,00
Vice-diretor da creche	01	R$450,00
Secretário da creche	01	R$300,00
Diretor do abrigo	01	R$400,00

SANCIONADO
15/12/16

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural conforme Lei nº 065
Do 15/12/16
A 25/12/16
SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Imprensa e Relações Públicas	Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada; Criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado, para alcançar e manter, e, em alguns casos, recuperar – uma boa imagem junto à opinião pública; Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do assessorado no contexto midiático local, nacional e internacional; Implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo relativamente ao assessorado por meio de condutas pró-ativas junto à estrutura midiática;Capacitar o assessorado e outras fontes de informação institucionais a entender e lidar com a imprensa
Departamento de Legislação Controle	Manter arquivo atualizado do acervo de leis, confeccionar atos oficiais, como ofícios, memorandos e demais correspondências oficiais, conforme determinação da advocacia geral do município, lavrar decretos e portarias e demais atos pertinentes a Advocacia Geral do Município, dentre outras atividades correlatas
Administração Distrital	Formular e recomendar ao governo municipal as políticas e estratégias adequadas para a Administração do Distrito; prossecução dos objetivos e desempenho das funções do Distrito, em cumprimento às políticas determinadas pela Prefeitura; formulação, implementação e coordenação de projetos em benefício do desenvolvimento do Distrito; coordenação com outras instituições governamentais e não governamentais de forma a promover a implementação integrada das atividades no Distrito; assegurar o desenvolvimento das capacidades do pessoal da Administração Distrital, de forma a prepará-los a desempenharem suas funções na totalidade; coordenação das atividades da Administração Distrital com outros órgãos do Município em todas as matérias que se relacionem com o Distrito; supervisão das atividades realizadas pela Administração do Distrito; contribuir para a estabilidade e unidade Municipal; outras atividades relativas à Administração Distrital ou determinadas pela Prefeitura
Assessor Técnico e Assessor Técnico Auxiliar	Realizar atividades de acompanhamento da execução de convênios, acompanhar a aplicação das subvenções financeiras e sociais. Desenvolver atividades de apoio técnico junto a Secretaria Geral de Governo e demais Secretarias e órgãos da Administração Municipal, quando solicitado. Assessorar a Prefeitura Municipal na realização de estudos para o aperfeiçoamento das políticas sociais. Desempenhar outras atividades correlatas. Para o desempenho das atividades de assessoria técnica é necessário que seus agentes possuam no mínimo ensino médio para o Assessor Técnico e para o Cargo de Assessor Técnico Auxiliar, ser no mínimo, alfabetizado.
Coordenador de Cerimonial e Comunicação	Coordenar o Cerimonial, fixar as funções de seus auxiliares e distribuir as atribuições; conhecer ou contribuir para a implantação de uma política de relações públicas que atuará no relacionamento da organização com os seus diversos públicos; manter uma listagem atualizada de todos os públicos do interesse da organização;manter articulação com os órgãos da Prefeitura, para o caso de recepção de visitas oficiais – governamentais ou empresariais; criar sistema de cumprimentos dos públicos do

	interesse da organização para datas específicas e especiais; encarregar-se de toda a correspondência do Gabinete da organização que envolva sua política de relacionamento – relações públicas; assessorar o Gabinete da organização sobre a programação, o protocolo e o cerimonial das solenidades e recepções às quais deva ou não comparecer, informando sobre todos os dados complementares, inclusive o traje exigido; coordenar e organizar as solenidades oficiais, que envolvam o Gabinete e diretoria da organização, assim como o cerimonial de visitas de altas personalidades civis e militares, nacionais ou estrangeiras, providenciando, inclusive, os meios de transporte e hospedagem, se necessário for; organizar a montagem de mesas de honra ou diretora, obedecendo às regras de precedência e a forma de tratamento correspondente a cada personalidade; elaborar o roteiro e o script das cerimônias; coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal de apoio, especialmente do Mestre de Cerimônias e das recepcionistas; articular e fornecer todas as informações e a programação das cerimônias ao departamento de imprensa da organização; acionar, com antecedência, os departamentos e serviços de apoio que deverão estar envolvidos ou participando dos atos da organização; articular e solicitar a cooperação de unidades militares necessárias às honras oficiais previstas no cerimonial, atuar como introdutor na recepção de visitas oficiais ou formais à organização

Diretor de Departamento	Supervisionar e orientar os trabalhos do Departamento, velando pela sua produtividade; convocar e dirigira as reuniões do Departamento; executar tarefas designadas pelo Secretário e/ou prefeito; exercer pareceres sobre quaisquer assuntos que lhe sejam solicitados pelos órgãos superiores; exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas
Chefe de Divisão	chefiar, orientar e fiscalizar os serviços dos órgãos que lhe estão subordinados, baixando as ordens complementares que se fizerem necessárias; manter o Diretor de Departamento a par do desenvolvimento dos trabalhos da Divisão; elaborar de acordo com a orientação do Chefe de Departamento, as instruções relativas aos encargos da Divisão; orientar e supervisionar todas as questões referentes ao pessoal
Chefe de Seção	Responder perante o chefe de Divisão pelo funcionamento do serviço a cargo da Seção; orientar, dirigir e fiscalizar os estudos e elaboração dos documentos a cargo da Seção; distribuir o serviço pelos oficiais da Seção ou Divisão, coordenando-lhes as atividades; despachar com o Diretor; organizar o calendário dos trabalhos da Seção; propor, em função da disponibilidade em pessoal, o desdobramento da Seção e Divisão, dentre outras atividades
Coordenador de Convênios e Subvenções	Tem por atribuição acompanhar toda a execução do Convênio, adotando as medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das disposições do Convênio, assim como prestar contas no prazo de 60 dias após o término da vigência do convênio, ou quando solicitado;o coordenador do convênio deve se reportar a Secretaria Geral de Governo, sempre que tiver dúvidas ou for iniciar qualquer novo procedimento administrativo referente ao termo sob sua coordenação. É responsabilidade do Coordenador solicitar a elaboração do Termo Aditivo antes do término da vigência inicial, num prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data final. No caso de pedido de rescisão, o Coordenador deve fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, por escrito, relatando de forma objetiva os motivos da mesma. Denunciar ao órgão de Controle Interno e a Advocacia Geral do Município indícios de quaisquer irregularidades na execução dos convênios; confeccionar minutas de convênios e termos de

	subvenções. Para o desempenho da função de coordenador de Convênios e Subvenções é necessário que seu agente possua pelo menos o ensino médio
Ouvidor do Município	Te a função de canalizar a participação popular na Administração Pública, reforçando dessa forma a efetiva conquista da cidadania. O ouvidor público atende todo tipo de reclamação sobre assuntos relacionados à Prefeitura: atendimento inadequado, serviços ineficientes, sugestões sobre os serviços prestados e outros assuntos de interesse público. O ouvidor recebe as reclamações e exige explicações do setor responsável, que tem que dar sua resposta em curto prazo. Estabelecer esse canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal, além de propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando à melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa, também estão entre as funções da Ouvidoria. Para o desempenho das atividades o agente deverá ter no mínimo ensino médio
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Persegue a função de Recursos Humanos (RH) alinhar as políticas de RH com a estratégia da organização. Cabe promover, executar e coordenar as actividades de gestão, administração, formação e avaliação do pessoal do. Propor as linhas estratégicas da política de gestão de pessoal do Instituto e definir e executar acções de recrutamento, de desenvolvimento profissional e de mobilidade e assegurar a recolha, arquivo e tratamento da informação necessária à administração do pessoal do Instituto, mantendo sistemas de comunicação e informação tendentes à sua caracterização permanente e à produção de indicadores de gestão e de planeamento. Assegurar também a concepção, programação e execução, planos de formação, inicial e permanente orientadas para a valorização profissional e adequação às novas tecnologias de informação e tecnologias. Desempenhar outras atividades atinentes ao cargo
Diretor do Departamento de Publicações	Realizar a publicação dos atos oficiais do Município. Afixar, retirar e manter em arquivo no mural do paço da Prefeitura os atos administrativos publicados. Encaminhar a Câmara Municipal os atos a serem publicados. Publicar pelos meios de comunicação. Manter um controle rigoroso de todos atos publicados. Encaminhar a Advocacia Geral do Município os documentos já publicados. Enfim, desempenhar demais atividades de seu mister
Diretor do Departamento de Informática	Efetuar a manutenção dos computadores e equipamentos de informática. Manter o funcionamento dos serviços de internet. Enfim, desempenhar todas as atividades pertinentes a sua função
Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	Controlar e manter registro de anotações de recebimento e entrega de materiais adquiridos; Formação e manutenção de estoques; Processo de consolidação de cargas; Formação e manutenção de estoques. Desempenhar todas as atividades correlatas
Diretor do Departamento de Compras	programar as compras e os estoques; coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados; receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas; cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro; emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços; enfim, desempenhar demais atividades correlatas
Coordenadoria de Arrecadação e Cadastro	Dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal; Fornecer certidões, na forma da Lei, referentes ao Departamento;

	Arrecadar rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente; Expedir boletins de arrecadação; Promover a realização e recebimento de declarações fiscais; Lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária; Avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei; Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento; Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente; Inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município; Manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes; Organizar e manter arquivo do Departamento; Criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos a tributação; Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos; Fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria; Manter atualizados dados estatísticos do Departamento; Atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei; Dirigir, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município; Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; Notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais; Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município; Relatar as atividades de fiscalização realizadas; Executar inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal; Cooperar com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código de Posturas, Código de Obras e de Lei de Parcelamento do Solo; Organizar e manter o cadastro fazendário do Município; Promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão; Registrar os imóveis sujeitos a tributação; Localizar e identificar os contribuintes; Cadastrar os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento; Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do Departamento; Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações; Emitir Certidão de Dívida Ativa, após a averiguação e adequação de débito; Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades, que lhe forem delegadas pelo Secretário de Finanças
Diretor do Departamento de ISSQN e Receitas Diversas	Supervisionar as atividades e procedimentos executados pela Secretaria Municipal de Finanças; Dar apoio técnico e gerencial às divisões subordinadas quanto ao controle das atividades e procedimentos executados; Controlar operacionalmente os processos administrativo-fiscais executados, desde a liberação de alvarás de licença até o deferimento e o indeferimento dos processos de revisões e isenções ou em questões de interesse e controle do Departamento de Receita; e Atender ao contribuinte em questões administrativas de responsabilidade do Diretor do Departamento de Receita, assessorando-o na parte operacional
Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; Elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais; Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; Registrar a movimentação de recursos financeiros da

	administração de pessoal e material; Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens; Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço; Arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial; Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município; Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos; Assinar balanços e balancetes; Analisar balanços e balancetes; Reter os Tributos necessários quando do empenhamento de compras e serviços prestados por terceiros. Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; Preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal; Analisar cálculos de custo; Compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais
Coordenador de Administração Hospitalar	Tem como função dirigir e também coordenar as atividades, como: planejar, organizar, gerenciar e supervisionar o dia-a-dia no hospital no desempenho das questões burocráticas e administrativas e manter contato com os médicos e enfermeiros e controlar o quadro de serviços; Cuidar da manutenção dos equipamentos do estoque do material desde os medicamentos até higiene e limpeza; Escalas de equipes, dentre outras atividades afins
Diretoria Clínica da Rede Municipal de Saúde	Coordena os serviços de saúde, de maneira a atribuir responsabilidade, supervisionando e comunicando possíveis ações de competência do Executivo. Elabora plano municipal de saúde, otimiza parcerias em programas e projetos de saúde, desenvolve discussões e ouve as deliberações dos conselhos, deve ser o interlocutor do Executivo no tocante as deliberações e normatizações ministeriais do sistema único de saúde. Atua no controle de doenças e ações de saúde. Representa a imagem da administrção.
Diretor do Departamento de Enfermagem	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Gerenciar Serviços de Enfermagem como realizar escala de trabalho e férias; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e programar a utilização dos protocolos de atendimento; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Implementar ações e definir

	estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade
Divisão de Enfermagem	chefiar, orientar e fiscalizar os serviços dos órgãos que lhe estão subordinados, baixando as ordens complementares que se fizerem necessárias; manter o Diretor de Departamento a par do desenvolvimento dos trabalhos da Divisão; elaborar de acordo com a orientação do Chefe de Departamento, as instruções relativas aos encargos da Divisão; orientar e supervisionar todas as questões referentes ao pessoal, bem como dar assistência de enfermagem aos clientes e programar a utilização dos protocolos de atendimento; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem e atividades afins.
Diretor do Departamento de Assistência a Farmácia	Chefia a realização de tarefas especificas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos do setor de farmácia tais como medicamentos e insumos correlatos. Solicitar medicamento e material conforme necessidade de cada farmácia, receber e conferir mercadoria, armazenar conforme temperatura inscrita na embalagem e efetuar distribuição conforme necessidade de cada departamento
Coordenador do Centro de Saúde Diferenciado	Dirigir as atividades do Centro Diferenciado de Saúde, reunir conhecimento e técnica necessária para organização e lotação dos servidores para bom atendimento da população, e outras atividades correlatas
Diretor de Departamento de Estatística	Supervisionar e orientar os trabalhos do Departamento de Estatística, Organizar os serviços de estatística da Secretaria e os de interesse do Município; Organizar e dirigir o arquivo de livros, documentos, correspondência e processos, e outras atividades afins, velando pela sua produtividade; convocar e dirigira as reuniões do Departamento; executar tarefas designadas pelo Secretário e/ou prefeito; exercer pareceres sobre quaisquer assuntos que lhe sejam solicitados pelos órgãos superiores; exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas.
Chefe de Divisão de Estatística da Saúde	Elaborar Senso Hospitalar –SAMI significa I relatórios de quantitativos de leitos, enfermarias, levantamento de atendimento, internação, realização e notificação de doença, e outras atividades correlatas
Departamento de Assistência Especializada	Acompanhamento de doenças de Alta Complexidade que exigir Tratamento Fora Domicilio, dentre outras atividades
Departamento de Análises Clínicas	Coordenação da realização dos serviços de exames laboratoriais e outros da área
Departamento de Vigilância Sanitária	Administrar serviços executados pelos agentes de Vigilância em Saúde, tais como inspecionar comércios consultórios, etc. e emitir relatórios e realizar coordenação de vacina animal, dentre outras áreas afins
Departamento do Programa de Saúde da Família	Realizar capacitação visitas domiciliar de enfermagens, dirigir e coordenar equipe Estratégia Saúde da Família Rural e Urbano
Departamento do Programa de Agente Comunitário de Saúde	Supervisionar dia-a-dia das atividades dos A.C.S setor por setor, verificar reclamações da população do atendimento das A.C.S e dos devidos cadastramento das famílias, dentre outras atividades
Diretor do Departamento de Tuberculose e Hanseníase	Realizar notificações e realizar assistência ao paciente junto ao enfermeiro responsável
Departamento de Imunização e Prevenção	Execução, supervisão, planejamento, orientação e fiscalização das atividades relativas a Imunização e Prevenção; edição de normas relativas às dimensões técnicas; avaliação dos indicadores e das metas

	dos serviços concedidos, dentre outras atividades afins
Chefe de divisão de Imunização	Chefiar a equipe da sala vacina e realizar palestra sobre esquema como prevenir as doenças, e outras atividades afins
Diretor do Departamento de Epidemiologia	Levantamento de dados e visitas aos pacientes que abandonaram o tratamento e os curados junto ao enfermeiro responsável, e outras atividades correlatas
Diretor do Departamento de Saneamento Básico	Execução, coordenação, supervisão, planejamento, orientação e fiscalização das atividades relativas ao saneamento básico; edição de normas relativas às dimensões técnicas; avaliação dos indicadores e das metas dos serviços concedidos e dos requisitos operacionais de manutenção dos sistemas, dentre outras atividades afins
Coordenadoria do Departamento de da Vigilância em Saúde - FUNASA	Coordenar, Administrar serviços executado pelos guardas de endemias, tais como borrifação e termobilização, etc. no setor rural e urbano no combate as pragas, bichos peçonhentos e mosquitos emitir relatório e fazer programa de conscientização a população, além de outras atividades afins
Diretoria Técnica de programas de Saúde	Efetuar lançamento das produções apresentadas pelo: SINAN- epidemiologia,AP I- imunização, PSF- produção mensal dos enfermeiros e médicos e Agente de Saúde da Atenção Básica Hospitalar (SIM, SINASC- óbitos e nascidos vivos), e outras atividades afins
Chefe do Departamento de Educação e Comunicação em Saúde	Fazer palestras nas escolas, conscientizar crianças sobre meio ambiente, economia de água. Prevenção da saúde etc...
Chefe do Departamento de Transporte e Controle de Combustível	Inspecionar e manter funcionando de todos os carros da Unidade Básica de Saúde, Unidade Mista de Saúde, Programa da Saúde da Família, Epidemiologia, Vigilância Sanitária e Vigilância em saúde, tais: como efetuar trocas de peças e pneus quando fizer necessários e abastecer acompanhar cada veículo até os postos de abastecimento de combustível; Emitir, fiscalizar, controlar e preencher as requisições para troca de peças dos veículos e emitir requisição para abastecimento de combustível dos mesmos, e outras atividades afins
Diretor do Departamento de Almoxarifado	Supervisionar e orientar os trabalhos do Departamento , distribuir e controlar mercadoria como gênero alimentício, material limpeza e material expediente e outros produtos e bens.
Divisão de Almoxarifado	chefiar, orientar e fiscalizar os serviços dos órgãos que lhe estão subordinados, baixando as ordens complementares que se fizerem necessárias; manter o Diretor de Departamento a par do desenvolvimento dos trabalhos da Divisão; elaborar de acordo com a orientação do Diretor de Departamento, as instruções relativas aos encargos da Divisão; orientar e supervisionar todas as questões referentes ao pessoal
Departamento de Educação e Administração	Promover e dinamizar ações no domínio da educação, da cultura, do desporto e Lazer; Proceder a estudos de recolha de indicadores nas áreas da sua competência, de modo a ajudar a autarquia na tomada de decisões; Cooperar com outras entidades e instituições, nos domínios da educação, cultura, do desporto e do Lazer; Coordenar a gestão das instalações, dos equipamentos, dos transportes escolares e outros serviços de apoio; Fomentar o desenvolvimento cultural da comunidade, através da criação de centros de cultura, bibliotecas e museus; Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao desporto; Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas.
Departamento Pedagógico	Coordenar a divulgação de trabalhos científicos elaborados pelos professores e alunos das Escolas em revistas especializadas e em meios informatizados; Manter nas Bibliotecas um acervo de obras e publicações necessárias ao cumprimento dos objetivos das Escolas;

	Manter organizado o cadastro de pesquisadores e de entidades congêneres; Estruturar o programa de treinamento de professores; Preparar o cronograma das atividades; Coordenar a equipe de instrutores nas ações de capacitação; Avaliar as ações de capacitação e o desenvolvimento profissional
Departamento de Cultura e Lazer	Proposição e implementação das ações necessárias à preservação da identidade e da diversidade cultural, bem como das condições propícias para que a cultura desempenhe papel importante na geração de emprego, trabalho e renda; valorizar o esporte e o lazer; Realizar parcerias com clubes, times, liga de desporte. Enfim, desempenhar todas as atividades pertinentes
Departamento de Transportes e Controle de Combustível	Superintender o movimento de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação; Promover as reparações que se fizerem necessárias no veículos; Promover reformas em objetos necessários aos serviços da Secretaria; Emitir, fiscalizar, controlar e preencher as requisições para troca de peças dos veículos e emitir requisição para abastecimento de combustível dos mesmos, e outras atividades afins
Diretoria da creche municipal	Dirigir e administrar a Creche Municipal; Dar suporte pedagógico bem como assessorar as monitoras e professoras que laboram na Creche Municipal, em suas atribuições; Elaborar a programação educacional a ser oferecida para os menores freqüentadores da Creche Municipal; Promover palestras, cursos e projetos educacionais com as mães ou responsáveis dos menores freqüentadores da Creche Municipal; Prestar relatório e assessoramento à Diretora da Educação do Município; Comunicar o Ministério Público e ao Conselho Tutelar eventual violação a direitos das crianças sob seus cuidados, e outras atividades afins
Vice-Direção da creche	Auxiliar a diretoria da creche naquelas atividades solicitadas pela diretoria
Secretaria da Creche	Secretariar a creche municipal, como, controle de freqüência de alunos, confecção de relatórios, expedição de ofícios, memorandos e requerimentos e demais correspondências. Enfim, desempenhar todas as atividades atinentes a seu cargo
Departamento de Educação Ribeirinha e Quilombolas	Coordenar às atividades de educação as comunidades ribeirinhas e quilombos e outras atividades afins
Departamento de Educação Especial	Coordenar as atividades de educação a alunos com deficiência de natureza física, intelectual, mental ou sensorial; a aqueles com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotipias motoras; e a alunos com altas habilidades/superdotação, e outras atividades afins
Departamento de Educação de Jovens e Adultos	Coordenar o segmento de ensino da rede pública escolar que recebe os jovens e adultos que não completaram os anos da Educação Básica em idade apropriada por qualquer motivo. Desempenhar outras atividades que lhe forem pertientes
Departamento Financeiro	Compete assegurar a gestão dos recursos financeiros e o processamento dos pagamentos dos fornecedores de mercadorias e/ou serviços. Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; proceder a auditorias contábeis; controlar por meios legais, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; controlar em conjunto com o Departamento de Contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-

	financeiro; elaborar cronograma de desembolso financeiro; estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos; analisar cálculos de custo; compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; colocar as contas do Município, durante sessenta dias, anualmente, a disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação; desempenhar demais atvidades afins
Departamento Rodoviário e Obras Públicas	Organizar planos, plantas e orçamentos de obras e serviços públicos municipais, bem assim para a reforma ou melhoramento dos existentes; Executar obras e serviços públicos municipais e superintender a fiscalização de obras públicas e particulares; Superintender os serviços de conservação e de execução das vias de comunicação do Município; Elaborar planos de urbanismo e de expansão da cidade; Proceder a todos os trabalhos necessários à planta cadastral e ao levantamento dos bens imobiliários do Município, e outras atividades afins
Coordenadoria de Serviços em Oficina-Mecânica.	coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades, mecânicos e demais trabalhos da Oficina Mecânica; acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho; promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; subsidiar, com informações relativas as atividades da unidade, a elaboração da programação da sua unidade; acompanhar os desembolsos e controle de peças, determinar os serviços a serem realizados e controlar as despesas efetuadas com o conserto da frota municipal; elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade.
Departamento de Controle de Combustível, Peças e Serviços.	Supervisionar e orientar os trabalhos do Departamento, velando pela sua produtividade; convocar e dirigira as reuniões do Departamento; executar tarefas designadas pelo Secretário e/ou prefeito; exercer pareceres sobre quaisquer assuntos que lhe sejam solicitados pelos órgãos superiores; exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas;Emitir, fiscalizar, controlar e preencher as requisições para troca de peças dos veículos e controlar e emitir requisição para abastecimento de combustível dos mesmos, e outras atividades afins
Departamento de Limpeza Pública	Dirigir as tarefas de limpeza de ruas, praças e logradouros públicos, além de imóveis baldios; coordenar as atividades de coleta de lixo doméstico, industrial. Enfim, desempenhar todas as atividades vinculadas à limpeza pública, e outras atividades afins
Departamento de Serviços em Prédios Públicos	Coordenar a manutenção do funcionamento dos prédios públicos da Prefeitura, como rede elétrica, hidráulica, dentre outros
Departamento de Serviços Públicos	Acompanhar e dirigir os serviços públicos desenvolvidos diretamente ou executados por terceiros. Enfim, desempenhar todas as atividades atinentes ao cargo, e outras atividades afins
Departamento de Iluminação Pública	Coordenar a Instalar, manter e zelar pela iluminação pública da cidade. Efetuar o levantamento da demanda de iluminação pública. Enfim, desempenhar todos o atos necessários para oferecer à iluminação pública a cidade, e outras atividades afins
Departamento de Pavimentação	Dirigir os trabalhos e pavimentação das vias, ruas e logradouros da cidade e zona rural, além de outras atividades correlatas
Departamento de Assuntos Fundiários	Desenvolver a regularização fundiária nos assentamentos habitacionais regulares, irregulares e clandestinos; desenvolver ações para que os

	novos assentamentos sejam realizados em acordo com a legislação vigente; orientar as comunidades e entidades envolvidas na regularização dos assentamentos habitacionais em relação à legislação vigente; desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas; elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano; promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas habitacionais, e outras atividades correlatas
Departamento de Agrimensura e Topografia	Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obras e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Operação e manutenção de equipamentos e instalação, e outras atividades pertinentes
Seção de Desenhos Cartográficos	Coordenar a execução de desenho técnico cartográfico, como plantas e croquis, além de outras atividades afins
Assessoria de Planejamento e Engenharia Civil	Realizar estudo de viabilidade técnica-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão, além de outras atividades ligadas a engenharia. Para o desempenho do cargo é necessário a inscrição e regularidade no conselho de classe, dentre outras atividades correlatas
Departamento Municipal de Apoio ao Agricultor	Coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Agricultura voltadas ao incentivo ao agricultor em suas diversas áreas de atuação, em especial ao pequeno produtor rural; reestruturar e acompanhar as associações de produtores rurais em parceria com outras organizações, como sindicatos. Realizar as demais atividades correlatas
Departamento de Zootecnia	Dirigir e coordenar os estudos de reprodução e desenvolvimento genético e acompanhamento da nutrição dos animais; prevenir e combater doenças que venham comprometer a saúde de animais usados em atividades como a pecuária, dentre outras. Enfim, desempenhar as atividades pertinentes ao cargo
Departamento do Meio Ambiente	Dirigir a elaboração de estudos para a definição da Política Municipal de Proteção ambiental; coordenar a elaboração, para aprovação governamental, do Plano Municipal de Proteção Ambiental e de programas globais e setoriais a serem executados pelos órgãos da Administração Pública Municipais; auxiliar na fixação de formas de controle e de prevenção da poluição do meio ambiente; efetuar o levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território Municipal; coordenar atividades voltadas para a preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna, dentre outras atividades correlatas
Departamento do Ecoturismo	Incentivar a praticar do turismo no Município, com a realização de trilhas, passeios em florestas, passeios em rios, dentre outros; realização de palestras e estudos; incentivar escolas e comunidade a prática turística municipal; minimiza o impacto ambiental; patrocina as conservação ambiental; patrocina projetos que promovam igualdade e redução da pobreza em comunidades locais; aumente o conhecimento cultural e ambiental e o entendimento intercultural, dentre outras atividades afins
Departamento de Urbanismo	Colaborar na elaboração dos instrumentos de planejamento necessários a uma correta gestão urbanística; Assegurar todas as operações de

	natureza técnica e administrativa necessárias ao bom andamento dos procedimentos urbanísticos, no estrito respeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis aos mesmos; Promover formas de cooperação eficientes e co-responsabilizadoras entre o Município, os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações urbanísticas; Promover a recuperação e requalificação das zonas urbanas já construídas mas que não satisfaçam os requisitos de qualidade admissíveis para uma vivência humana digna e confortável e compatível com os interesses do desenvolvimento harmonioso do Município; Propor a execução de obras de urbanização, verificadas as condições estabelecidas legalmente para o efeito; Assegurar a salvaguarda do patrimônio natural, paisagístico, arquitetônico, histórico e cultural susceptível de degradação ou perda pelo exercício de atividade econômica ou práticas urbanísticas incorretas; Em colaboração com os demais órgãos do Município, promover a imagem, a funcionalidade e a dignificação dos espaços públicos; Participar na elaboração e atualização dos estudos e planos de ordenamento do território e de desenvolvimento das redes de infra-estruturas, equipamentos e na definição da política municipal de gestão fundiária e patrimonial; Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação do público, a recepção, instrução preliminar e endereçamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respectivo arquivo; Promover a mais adequada regulamentação dos processos de urbanização, por forma a instruir previamente os promotores sobre as condicionantes urbanísticas e técnicas do projeto e a defender a qualidade das novas urbanizações nas perspectivas funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes de infra-estruturação e equipamento.
Departamento de parques, praças e jardins	Dirigir as atividades voltadas à manutenção, conservação e aformoseamento, dos parques, praças e jardins. Desempenhar demais serviços afins
Departamento de Desenvolvimento Sustentável	Dirigir, planejar, estudar, desenvolver e executar políticas para o desenvolvimento do Município; executar programas e atividades de desenvolvimento econômico sustentável do Município; incentivar a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria e serviços; executar programas de fomento ao turismo; gerir infra-estrutura e proteger o patrimônio turístico, dentre outras atividades afins
Departamento de Desenvolvimento do Turismo	Coordenar o turismo e a cultura no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; Atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo e cultura; Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística; Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal; Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas; Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município; Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
Departamento de "Marketing" e Eventos	Tem as funções de apoio a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Turismo e Urbanismo, sendo responsável pelo desenvolvimento de conteúdos, apoio à comunicação, participação em feiras e em campanhas. De preferência, que os ocupantes deste cargo tenham Licenciatura em Gestão de "**Marketing**", bons conhecimentos de informática, notadamente em "PowerPoint"," Adobe", "Ilustrate" e

	"Photoshop", valorizando o conhecimento de Castelhano e/ou Inglês.
Departamento de Trabalho e Ação Social	Planejar, o monitorar e avaliar os programas sociais; prestar assessoria às instituições e aos programas em parceria com a rede conveniada; promover o atendimento à criança e ao adolescente; promover o atendimento à mulher e a família; promover o atendimento à comunidade; promover atendimento ao idoso e à pessoa portadora de deficiência, além de outras correlatas
Diretoria do Abrigo da criança	Dirigir o abrigo como instituição competente e autorizada a exercer plenamente o seu papel. O diretor do abrigo não deve se limitar à guarda da criança, mas deve poder interceder junto à Vara da Infância, sempre que considerar que determinados ritos possam ser prejudiciais à criança, devendo estar autorizado a intervir em processos de adoção, acompanhando tecnicamente as visitas dos candidatos, intermediando os contatos destes com a criança. Deve eleger, em primeiríssimo lugar, o bem-estar da criança. Realizar demais atos pertinentes a proteção da criança
Coordenadoria de Assistência a Criança e Apoio ao Adolescente	Prestar assistência a crianças e adolescentes em situação de risco; encaminhar crianças e adolescentes aos órgãos e proteção. Prestar auxílio ao Conselho Tutelar e Conselho de Direitos para a defesa do direito menorista. Enfim, desempenhar demais atividades correlatas
Departamento de Inclusão Digital	Dirigir e coordenar os trabalhos da nclusão Digital ou infoinclusão; realizar atividades voltadas a democratização do acesso às tecnologias da Informação, de forma a permitir a inserção de todos na sociedade da informação; auxiliar os munícipes a usufrui da "internet" como suporte para melhorar as suas condições de vida através do telecentro, dentre outras atividades
Coordenadoria de Assistência ao Idoso	Coordenar as atividades voltadas para valorização da terceira idade; implementar atividades que visam melhorar a qualidade vida dos idosos do Município
Departamento de Atendimento às Pessoas Carentes	Dirigir e coordenar às atividades voltadas a valorização das pessoas carentes; Realizar cadastros e pesquisas a fim de implementar melhor as ações políticas da Prefeitura. Enfim, realizar demais atividades correlatas
Coordenadoria do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI	Dirigir atividades voltadas ao reconhecimento da Criança e do Adolescente como sujeito de direito e pessoa em condição peculiar de desenvolvimento; Centralidade na família; Realizar políticas que visam à proteção da Criança e do Adolescente de todas as formas de exploração do trabalho; Orientar os monitores do PETI no desempenho de suas funções; Dirigir e realizar seminário e conferências que objetivam o fortalecimento do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI. Demais atividades afins
Secretário Municipal Adjunto	Assistir ao titular da Pasta no desempenho de suas funções; responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do titular da Pasta
Coordenador	a) coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência; b) propor, ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizados pela sua unidade; c) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho; d) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; e) subsidiar, com informações relativas a projetos e atividades

	da unidade, a elaboração da programação da sua unidade; f) acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou de atividades; g) elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade.
Assessor de Planejamento e Administração	Compete assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento na fiscalização do Planejamento e Orçamento, no cumprimento das finalidades da Secretaria ligadas ao planejamento orçamentário e financeiro do Município, a execução das atividades relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de serviços gerais, bem como as atividades de organização e modernização administrativa;
Assessor de Contabilidade e Finanças.	Compete assessorar a Secretaria Municipal de Finanças nos serviços auxiliares de contabilidade; conferir, escriturar e relacionar a despesa orçamentária; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e existência de saldos nas dotações; verificar a regularidade dos contratos, convênios, ajustes e acordos e demais atos que envolvam despesas e obrigações e outras atividade afins, devendo ser portador de diploma de Técnico de Contabilidade, de Contador ou de bacharel em Ciências Contábeis.
Assessor Clínico	Assessora os serviços médicos, de maneira a atribuir responsabilidade, supervisionando e comunicando possíveis ações de competência do executivo. Otimiza parcerias em programas e projetos de saúde. Atua no controle de doenças e ações da saúde. Curso superior em medicina.
Assessor de Controle e Orçamento	Compete assessorar o Controle Interno na fiscalização do Planejamento e Orçamento, no cumprimento das finalidades da Secretaria ligadas ao planejamento orçamentário e financeiro do Município, concernentes às atividades voltadas para elaboração do Plano Plurianual, da LDO e da Lei Orçamentária.
Assessoria de Contabilidade e Arrecadação	Compete assessorar a Secretaria Municipal de Finanças nos serviços de Lançamento de pagamento no sistema, classificação fiscal, conciliação de entrada e saídas. Assistência Contábil fiscal; elaboração de informações fiscais para compor o plano tributário.
Guardião do Abrigo de Menores	Cabe ao Guardião cuidar dos menores internados no abrigo, zelando pela sua integridade física, moral e bem estar. Solicitar medidas ao Diretor do Abrigo, afim de proteger os menores, cuidando da alimentação, limpeza e demais serviços necessários para a manutenção da casa do abrigo, sendo de sua responsabilidade a guarda dos menores.
Assessoria de Planejamento Pedagógico	Assessoria Pedagógica é responsável pelo desenvolvimento de atividades de orientação e apoio pedagógico aos docentes; acompanhamento dos programas de monitoria, iniciação científica e extensão; realização do processo de avaliação docente e discente; participação no processo de avaliação das Escolas; assessoramento pedagógico aos Diretores das Escolas Pólos, Coordenadores; contribuindo na formação e reformulação dos projetos pedagógicos..