**PODER EXECUTIVO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE**
**GABINETE DO PREFEITO**

**Ofício nº 146/2025-GP**

Colorado do Oeste – RO, 24 de abril de 2025.

A Sua Excelência a Senhora
**MICHELLY DOS SANTOS MARTINS**
Vereadora Presidente da Câmara Municipal
**COLORADO DO OESTE – RO.**

**Assunto: Projeto de Lei**

Senhora Presidente;

Vimos através do presente, encaminhar a essa Augusta Casa de Leis, **"PROJETO DE LEI"**, dispondo sobre a **ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E A REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** de Colorado do Oeste – RO, desta Administração Municipal.

Sem mais para o momento, aproveitamos o ensejo para renovarmos votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA**
**Prefeito Municipal**

ID: 455229 e CRC: 06573225

# M E N S A G E M

Senhores Vereadores,

**APRESENTAMOS** a essa Augusta Casa de Leis, **PROJETO DE LEI**, dispondo sobre a **ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E A REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** de Colorado do Oeste – RO, para conhecimento, apreciação, análise e posterior aprovação dos Nobres Edis.

## JUSTIFICATIVA

**CONSIDERANDO**, que a reforma na organização administrativa é um processo de mudança que permite ajustar as estruturas e o funcionamento administrativo, de acordo com as pressões exercidas pelo ambiente jurídico vigente e pertinente.

**CONSIDERANDO**, que a Administração Municipal de Colorado do Oeste – RO pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**CONSIDERANDO**, que a diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

**CONSIDERANDO**, que a dinamização da organização administrativa é imprescindível para o fortalecimento das políticas públicas e a promoção do bem-estar da população.

**CONSIDERANDO**, que a Organização Administrativa e a Reestruturação de Cargos da Administração Pública Municipal de Colorado do Oeste – RO constituem condição primordial para a valorização dos servidores e são imprescindíveis para o alcance dos objetivos propostos pela gestão municipal, de forma a proporcionar maior agilidade e eficácia nos trabalhos implementados.

**CONSIDERANDO**, que a melhoria da estrutura administrativa é primordial para facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos municipais.

ID: 455229 e CRC: 06573225

**CONSIDERANDO**, a otimização da estrutura organizacional da Administração Direta do Município, de forma a potencializar a eficácia das ações de governo e a ampliação dos benefícios gerados na implementação das políticas públicas municipais;

**CONSIDERANDO**, que se faz necessário, adequações e inovações na sua estrutura administrativa, bem como, o preenchimento de lacunas deixadas pela falta de profissionais e atribuições necessárias e considerados de extrema importância para atender às novas demandas da sociedade e, dessa forma, promover da qualidade de vida da nossa população.

Pelos motivos supramencionados, esta Administração Municipal conta com a valiosa colaboração de Vossas Excelências, na **Aprovação** do presente **Projeto de Lei**.

**PALÁCIO "PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE", 24 DE ABRIL DE 2025.**

**EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA**
**Prefeito Municipal**

ID: 455229 e CRC: 06B79226

## IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

**Impacto Orçamentário-Financeiro** – Cálculo dos gastos mensais e anuais tendo como referência a **Folha de Pagamento do mês de abril de 2025**, em atendimento aos **artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000)**.

| **Quadro I – Antes da Reforma Administrativa – abril/2025** | | |
|---|---|---|
| **Período** | **Quantitativo de Cargos e Funções** | **Valor em R$** |
| **Mensal** | 120 | R$ 277.444,00 |
| **Anual** | 120 | R$ 3.606.772,00 |

| **Quadro II – Depois da Reforma Administrativa – maio/2025** | | |
|---|---|---|
| **Período** | **Quantitativo de Cargos e Funções** | **Valor em R$** |
| **Mensal** | 163 | R$ 392.880,00 |
| **Anual** | 163 | R$ 4.645.696,00 |

| **Quadro III – Aumento do Gasto com a Reforma Administrativa** | | |
|---|---|---|
| **Período** | **Quantitativo de Cargos e Funções** | **Valor em R$** |
| **Mensal** | 163 | R$ 115.436,00 |
| **Anual** | 163 | R$ 1.038.924,00 |

| **Quadro IV – Receita Corrente Líquida** | | |
|---|---|---|
| **Prevista 2025** | **Prevista 2026** | **Prevista 2027** |
| R$ 85.387.608,83 | R$ 88.828.729,47 | R$ 92.293.049,92 |

ID: 455229 e CRC: 06573225

| Lei Orçamentária Anual | Projeção Inflacionária 4,03% (IPCA) | Projeção Inflacionária 3,9% (IPCA) |
|---|---|---|

| **Quadro V – Cálculo do Impacto Orçamentário e Financeiro** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Previsto 2025 maio à dezembro/13º** | | **Previsto 2026 janeiro à dezembro/13º** | | **Previsto 2027 janeiro à dezembro/13º** | |
| R$ 1.038.924,00 | | R$ 1.561.144,92 | | R$ 1.622.029,57 | |
| No Exercício | 28,80% | No Exercício | 4,03% | No Exercício | 3,9% |

**Artigo 16, § 2º da L.C. Nº 101/2000 – Premissas e Metodologia:**

O presente impacto foi calculado com base na folha de pagamento do **mês de abril de 2025** em comparação com a **Reforma Administrativa** que terá seus efeitos financeiros a partir do mês de maio de 2025, resultando num aumento no gasto com o **Pagamento de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas** aos Servidores desta Administração Municipal **(diferença)** no valor de **R$ 1.038.924,00** (Um Milhão, Trinta e Oito Mil e Novecentos e Vinte e Quatro Reais), no ano de 2025. Nos próximos anos de 2026 e 2027 o impacto foi calculado com base na folha de pagamento do **mês de maio de 2025** já com a **Reforma Administrativa** que terá seus efeitos financeiros a partir do referido mês, bem como adicionando ao cálculo o índice de previsão inflacionária (Taxa Selic) correspondente a cada período, resultando num aumento no gasto com o **Pagamento de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas** aos Servidores desta Administração Municipal **(diferença)** no valor de **R$ 1.561.144,92** (Um Milhão, Quinhentos e Sessenta e Um Mil, Cento e Quarenta e Quatro Reais e Noventa e Dois Centavos) para o ano de 2026 e no valor de **R$ 1.622.029,57** (Um Milhão, Seiscentos e Vinte e Dois Mil, Vinte e Nove Reais e Cinquenta e Sete Centavos) para o ano de 2027.

Para se chegar ao custo anual conforme **Quadro I** antes da **Reforma Administrativa**, utilizamos como base a **Folha de Pagamento do mês de abril/2025**, multiplicado por 13 (treze), sendo 12 meses e o 13º Salário, portanto chegando ao montante da despesa a ser gasta neste Exercício de 2025, levando em consideração a situação atual.

Para se chegar ao custo anual conforme **Quadro II** depois da **Reforma Administrativa**, utilizamos como base as Folhas de Pagamento do período de janeiro a abril, antes da Reforma Administrativa e as Folhas de Pagamento do período de maio a dezembro e 13º/2025, portanto chegando ao montante da despesa estimada a ser gasta no Exercício de 2025, levando em consideração a situação atual e a que se pretende.

ID: 455229 e CRC: 06573225

Para se chegar ao custo do **Impacto Orçamentário-Financeiro do Exercício de 2025** utilizamos como base o valor anual depois da **Reforma Administrativa** conforme **Quadro II**, deduzido o valor anual antes da **Reforma Administrativa** conforme **Quadro I**, levando-se em conta que a **Reforma Administrativa** terá seus efeitos financeiros a partir do mês de maio de 2025, já para o cálculo dos exercícios seguintes foi aplicado o **índice de previsão inflacionária (IPCA)** correspondente a cada período. Cabe salientar que os índices podem sofrer alterações e os valores calculados e previstos para os anos de 2026 e 2027 também.

**Artigo 17, § 1º da L.C. Nº 101/2000:**

A presente **Reforma Administrativa** é despesa de caráter continuado, portanto devendo ser apresentada a fonte de recursos para seu custeio. A fonte de recursos para custeio no Exercício de 2024 está garantida na LOA – Lei Orçamentária Anual do respectivo Exercício **(Lei nº 2.639, de 31 de dezembro de 2024)**, bem como a possibilidade de suplementação por redução de outras despesas. Para os Exercícios de 2026 e 2027 as fontes de recursos para suportá-las serão previstas nas respectivas LOAs – Leis Orçamentárias Anuais obtidas com aumento de arrecadação ou redução de outras despesas.

**Declaração artigo 16, inciso II, § 1º da L.C. Nº 101/2000 – Adequação Orçamentária:**

Declaramos em cumprimento à **Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000)**, concernente ao **artigo 16, inciso II, parágrafo 1º**, que as despesas decorrentes do objeto mencionado correrão por conta de dotações específicas constantes na **Lei Orçamentária Anual para o Exercício de 2025 (Lei nº 2.639, de 31 de dezembro de 2024)**, bem como são suficientes para empenhamento no respectivo exercício, havendo, pois adequação orçamentária e financeira. Declaro ainda que as despesas acima são compatíveis com o **PPA – Plano Plurianual para o Quadriênio 2022/2025 (Lei nº 2.322, de 14 de dezembro de 2021)** e com a **LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2025 (Lei nº 2.638, de 31 de dezembro de 2024)**, bem como não infringem nenhuma disposição constante nestes instrumentos, pois se enquadram em suas diretrizes, prioridades e metas.

**PALÁCIO "PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE", 24 DE ABRIL DE 2025.**

**EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA**
**Prefeito Municipal**

ID: 455229 e CRC: 46573225

**PROJETO DE LEI, DE 24 DE ABRIL DE 2025**

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

**LEI:**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** Esta Lei promove alterações na Organização Administrativa da Administração Municipal de Colorado do Oeste – RO e na Reestruturação do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções de Confiança das Secretarias Municipais que passam a ter estrutura de cargos e funções conforme define esta Lei.

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

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

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

I - O Plano Plurianual;
II - As Diretrizes Orçamentárias;
III - O Orçamento Anual; e
IV - O Plano Diretor.

**Art. 3º** O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

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

I - Economicidade dos recursos;

ID: 455229 e CRC: 46573225

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

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA SUA ORGANIZAÇÃO

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

## DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

## DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

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

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

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

**Art. 9º** Não podem ser objeto de delegação:

I - A edição de atos de caráter normativo; e
II - As matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

**Art. 10** O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no órgão de imprensa oficial existente.

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

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

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

## CONTROLE ADMINISTRATIVO

ID: 455229 e CRC: 06673225

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

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

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

## AÇÃO GOVERNAMENTAL DE SUPERVISÃO

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

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

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

I - Assegurar a observância das normas constitucionais e infraconstitucionais;
II - Promover a execução dos programas, projetos e ações de Governo de forma descentralizada;
III - Fiscalizar a aplicação e a utilização de recursos orçamentários e financeiros, valores e bens públicos;
IV - Acompanhar os custos globais dos programas, projetos e ações de Governo; e
V - Encaminhar aos setores próprios da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças os elementos necessários à prestação de contas do exercício orçamentário e financeiro.

## SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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

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

I - Administração financeira;
II - Atos do processo legislativo;
III - Coordenação e articulação das ações de governo;

ID: 455229 e CRC: 06573225

IV - Controle interno;
V - Gestão de materiais e serviços;
VI - Gestão de pessoas;
VII - Gestão de tecnologia de informação;
VIII - Gestão documental e publicação oficial;
IX - Gestão patrimonial;
X - Gestão previdenciária;
XI - Planejamento e orçamento; e
XII - Serviços jurídicos.

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

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

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

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

**§ 3º** Cabe ao órgão central do sistema administrativo as atividades de normatização, coordenação, supervisão, regulação, controle e fiscalização das competências sob sua responsabilidade.

**§ 4º** Cabem aos órgãos setoriais do sistema administrativo as atividades de execução e operacionalização das competências delegadas pelos respectivos órgãos centrais, bem como o cumprimento das normatizações e determinações emanadas do órgão central e demais atividades afins previstas na legislação.

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

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

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

## PODER EXECUTIVO DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

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

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

## ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES

**Art. 19** Os Assessores, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

**Art. 20** Aos Assessores no exercício de suas atribuições compete:

I - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
II - Distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;
III - Expedir circulares, instruções, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades de competência da Secretaria;
IV - Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;
V - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;
VI - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
VII - Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;
VIII - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme legislação vigente, tomando as medidas pertinentes; e
IX - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

**Art. 21** A Secretaria Executiva do Chefe do Executivo Municipal assiste direta e imediatamente ao Prefeito Municipal nos serviços de assessoria especial de governo.

**Art. 22** A Secretaria Executiva do Chefe do Executivo Municipal, com prerrogativas especificas de assessoramento, reportar-se-á diretamente ao Prefeito Municipal para o desempenho de suas funções.

**Art. 23** Compete a Secretaria Executiva do Chefe do Executivo Municipal, além do assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo na coordenação de ações de governo:

I - Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
II - Formular a política de governança institucional, de forma integrada com as demais secretarias, e submetê-la ao Prefeito Municipal;
III - Coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo;

IV - Apoiar o Prefeito Municipal no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com os demais Poderes de todos os entes da Federação;
V - Coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito Municipal;
VI - Coordenar o processo de padronização, normatização e publicidade dos atos de governo pertinentes à sua área de competência;
VII - Coordenar a elaboração da agenda institucional, bem como de documentos oficiais e adotar as providências técnicas do protocolo dos eventos e correspondentes;
VIII - Apoiar os órgãos do Sistema de Controle Interno no relacionamento intragovernamental e na relação institucional com os órgãos de controle externo;
IX - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal;
X - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade; e
XI - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

## ASSESSORIA DE GABINETE PARA PROJETOS, CAPTAÇÃO E MONITORAMENTO

**Art. 24** Ao Assessor de Gabinete para Projetos, Captação e Monitoramento, no exercício de Assessoramento Direto do Chefe do Poder Executivo Municipal, compete:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma permanente, no planejamento, na captação de recursos, na tramitação e execução de Projetos a nível municipal, estadual e federal, controlando, monitorando e atendendo as demandas pertinentes a tramitação, aprovação, execução e prestação de contas dos aludidos projetos;
II - Encaminhar tempestivamente, as secretarias, as demandas solicitadas inerentes a tramitação, aprovação, execução e prestação de contas dos projetos, mantendo o Chefe do Poder Executivo Municipal informado de todas as etapas;
III - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento e na elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de médio e longo prazo, voltadas ao desenvolvimento sócio econômico municipal;
IV - Formular políticas, coordenar e executar ações, projetos e programas de captação de recursos internos e externos às finanças municipais e de financiamentos de projetos, obras e serviços;
V - Formular, coordenar e executar projetos e políticas públicas em forma de convênios, parcerias, patrocínios, contratos de repasse, termos de compromisso para que, em comunhão de esforços com os órgãos da administração pública e a iniciativa privada, possam ser realizadas ações de interesse da sociedade e da população do Município;
VI - Monitorar a execução e o andamento de projetos, obras e serviços do Município, com índices, estatísticas e gráficos, mantendo o Chefe do Poder Executivo Municipal informado de todas as etapas;
VII - Alimentar o sistema de informática e manter histórico de obras de engenharia de investimento e serviços realizados pelo Município, para que, de forma centralizada, fiquem armazenadas informações para que a municipalidade possa utilizá-las para prestação de contas, transparência, análise e controle das ações na municipalidade;
VIII - Coletar dados e subsidiar à administração pública, de forma permanente com informações estatísticas para o planejamento, elaboração, monitoramento e avaliação de políticas públicas;
IX - Atender a solicitações de dados estatísticos e demais informações pertinentes a investidores interessados em investir no Município;
X - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

ID: 455229 e CRC: 06573225

XI - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do Governo Municipal;
XII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
XIII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação de cada secretaria; e
XIV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMDEC

**Art. 25** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil-COMDEC é o órgão vinculado ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, promoverá a integração com a comunidade e com os demais órgãos congêneres Municipais, Estaduais e Federais, tendo as seguintes finalidades:

I - Coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade;
II - Coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
III - Planejar e promover a defesa permanente contra desastres naturais, antropogênicos e mistos, de maior prevalência no Município;
IV - Realizar estudos, avaliar e reduzir riscos de desastres;
V - Atuar na iminência e em circunstâncias de desastres;
VI - Prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;
VII - Vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e de locais de vulnerabilidade;
VIII - Analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco, as quais deverão ser resguardadas em todas as ações governamentais e particulares no que se refere ao planejamento de ocupação do espaço e ao uso do solo;
IX - Implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;
X - Coordenar os órgãos setoriais e de apoio nas fases de prevenção, socorro, assistência e recuperação;
XI - Fiscalizar juntamente com órgãos congêneres as atividades capazes de provocar desastres em âmbito municipal;
XII - Manter informados os demais órgãos de defesa civil nas esferas regional, estadual e federal sobre as atividades locais da COMDEC-COLORADO DO OESTE-RO;
XIII - Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a decretação de “situação de emergência” ou de “estado de calamidade pública”;
XIV - Vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários;
XV - Executar a coleta, a armazenagem, a distribuição e o controle dos suprimentos adquiridos ou recebidos em forma de donativos para entrega à população atingida por desastres.
XVI - Planejar, coordenar e executar as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem-estar da população;

ID: 455229 e CRC: 06573225

XVII - Estabelecer, organizar, coordenar e executar as ações necessárias para atender as necessidades da população afetada por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;
XVIII - Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais pertinentes, as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município;
XIX - Promover, coordenar e realizar estudos e análises de vulnerabilidade, ameaça e risco no Município e propor os respectivos planos preventivos e reativos de contingência;
XX - Supervisionar e fiscalizar os recursos empregados pelo Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal - FUNEDECIM;
XXI - Fixar as diretrizes operacionais do Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal - FUNEDECIM;
XXII - Definir normas e instruções complementares disciplinadoras da aplicação dos recursos financeiros disponíveis no Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal - FUNEDECIM;
XXIII - Analisar e aprovar semestralmente as contas do Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal - FUNEDECIM;
XXIV - Definir critérios para aplicação de recursos nas ações preventivas;
XXV - Sugerir o plano de aplicação dos recursos do Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal - FUNEDECIM para o exercício orçamentário seguinte;
XXVI - Disciplinar e Fiscalizar o ingresso de receitas no Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal - FUNEDECIM;
XXVII - Promover o desenvolvimento do Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal - FUNEDECIM e exercer ações para que seus objetivos sejam alcançados;
XXVIII - Apresentar, anualmente, relatório de suas atividades; e
XXIX - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo Único** - Para as finalidades do "caput" deste artigo denomina-se:

a) Defesa Civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social;
b) Desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;
c) Situação de Emergência: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos suportáveis à comunidade afetada;
d) Estado de Calamidade Pública: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

**Art. 26** A COMDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil.

**Art. 27** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil-COMDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil, e sua estrutura e composição deverá ser regulamentada por Decreto a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 28** Fica criado o Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal-FUNEDECIM do Município de Colorado do Oeste-RO, vinculado ao Gabinete do Prefeito o qual será administrado por um Conselho Gestor.

ID: 455229 e CRC: 06573225

**Art. 29** Fica instituído o Conselho Gestor, que será composto por 05 membros, sendo o presidente indicado pelo Chefe do Poder Executivo, 02 (dois) escolhidos dentre os membros que compõem a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil- FUNEDECIM e 02 (dois) indicados pela sociedade civil organizada.

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

**Art. 30** O FUNEDECIM tem por finalidade captar, controlar e aplicar recursos financeiros, de modo a garantir a execução de ações de prevenção e preparação em áreas de risco de desastres, de resposta e de recuperação em áreas atingidas por desastres.

**§ 1º** As ações de prevenção e preparação em áreas de risco de desastres compreendem:

I - Projetos educativos e de divulgação;
II - Capacitação de recursos humanos;
III - Elaboração de trabalhos técnicos;
IV - Proteção de áreas de risco;
V - Aquisição de materiais e equipamentos; e
VI - Equipamento e reequipamento da COMDEC.

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

**Art. 31** Compete ao Conselho Gestor do Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal-FUNEDECIM:

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

**Art. 32** Constituem recursos do Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal-FUNEDECIM:

I - As dotações orçamentárias consignadas anualmente no Orçamento Geral do Município e os créditos adicionais que lhe forem atribuídos;
II - Os recursos transferidos da União, Estado ou Município;
III - Os auxílios, dotações, subvenções e contribuições de entidades públicas ou privadas, nacional ou estrangeiras, destinados as ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação;
IV - Os recursos provenientes de dotação e contribuições de pessoas físicas e jurídicas;
V - Os saldos apurados no exercício anterior;

ID: 455229 e CRC: 06573225

VI - O produto de alienação de materiais ou equipamentos inservíveis, doados à COMDEC ou adquiridos com recursos provenientes deste Fundo;
VII - A remuneração decorrente de aplicação no mercado financeiro;
VIII - Os saldos dos créditos extraordinários e especiais, abertos para atendimento de situação anormal caracterizada como situação de emergência ou estado de calamidade pública;
IX - Emendas parlamentares; e
X - Outros recursos que legalmente lhe forem atribuídos.

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

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

**Art. 33** O FUNEDECIM será implementado em 2020 e suas dotações orçamentárias consignadas anualmente no orçamento geral do Município.

**Art. 34** O FUNEDECIM terá escrituração contábil própria, ficando a aplicação de seus recursos sujeita à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia -TCERO, nos prazos previstos na legislação pertinente.

**Art. 35** O Poder Executivo regulamentará por Decreto o funcionamento do FUNEDECIM.

## OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 36** Para atender aos fins determinados no § 3° do art. 37 da Constituição Federal, com redação pela Emenda Constitucional n° 19/98, fica criada a Ouvidoria-Geral do Município como instrumento de participação popular no acompanhamento da gestão.

**Art. 37** A Ouvidoria-Geral é órgão autônomo, vinculado diretamente ao poder executivo municipal, com as seguintes atribuições:

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

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 38** Fica criado o cargo de Ouvidor-Geral da Ouvidoria-Geral do Município, com mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período, nomeado pelo Prefeito Municipal, sendo escolhida pessoa com conhecimento de legislação e administração pública.

**Art. 39** Ao Ouvidor-Geral será facultado à conversão de queixa, reclamação ou representação em denuncia a ser encaminhada ao Prefeito, nos termos regimentais, desde que esteja em conformidade com a legislação vigente.

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

**Art. 40** O Ouvidor deverá reportar-se ao Chefe do Poder Executivo, no exercício das suas funções e atuar em parceria com os agentes públicos a fim de promover a qualidade do serviço, a busca da eficiência e a austeridade administrativa;

**Art. 41** Os servidores necessários ao funcionamento da Ouvidoria-Geral serão disponibilizados pela prefeitura municipal;

**Art. 42** A Ouvidoria-Geral terá Regimento Próprio.

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 43** A Procuradoria Geral do Município de Colorado do Oeste-RO compete à representação judicial e extrajudicial do Município, provendo a defesa de seus interesses em qualquer instância, a cobrança judicial dos créditos lançados em dívida ativa, bem como a prestação de consultoria e assessoramento jurídico, quando solicitados pelo Prefeito ou pelos Assessores Especiais e, ainda:

I - Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
II - Promover a inscrição da Dívida Ativa;
III - Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
IV - Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Assessores Especiais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores;
V - Representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
VI - Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
VII - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
VIII - Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

IX - Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, auxiliando os Assessores Especiais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
X - Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
XI - Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;
XII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo; e
XIII - Exercer outras atividades designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 44** A Controladoria Geral do Município é a Unidade Geral de Controle Interno do Município, integrando a Unidade Orçamentária do Gabinete do Prefeito Municipal, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle interno municipal, com a finalidade de:

I - Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
II - Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
III - Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
IV - No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
V - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
VI - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
VII - Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
VIII - Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
IX - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
X - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
XI - Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
XII - Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

ID: 455229 e CRC: 06573225

XIII - Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
XIV - Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
XV - Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
XVI - Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
XVII - Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal;
XVIII - Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
XIX - Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
XX - Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
XXI - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XXII - Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste-RO, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
XXIII - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano;
XXIV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
XXV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
XXVI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
XXVII - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
XXVIII - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
XXIX - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
XXX - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
XXXI - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
XXXII - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
XXXIII - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
XXXIV - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
XXXV - Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº s 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XXXVI - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
XXXVII - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
XXXVIII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; e
XXXIX - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou em cumprimento da legislação vigente.

## GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIA

**Art. 45** A Gerência de Execução e Fiscalização Administrativa, Financeira, Contábil e Orçamentária é vinculada diretamente a Controladoria Geral do Município, com a finalidade de:

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

ID: 455229 e CRC: 06573225

**Art. 46** A Controladoria Geral do Município terá um Controlador que se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

**Art. 47** No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Geral poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

## GERÊNCIA GERAL DE ORÇAMENTO LEGISLAÇÃO E NORMAS

**Art. 48** A Gerência Geral de Orçamento, Legislação e Normas, além do assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, Assessores Especiais e demais servidores que integram a gestão municipal compete:

**Orçamento**

I - Participar diretamente da elaboração dos instrumentos legais que norteiam a elaboração das Peças Orçamentárias:

a) Coordenar as Audiências Públicas para a Elaboração dos Instrumentos de Planejamento e Orçamentação;
b) Orientar os Órgãos de Assessoramento, Órgãos Auxiliares e de Administração Específica, encarregados da elaboração das Propostas Orçamentárias;

II - Elaboração e Definição Dinâmica das Peças Orçamentárias, subsidiado por informações dos diversos setores das Secretarias Municipais:

a) Elaborar o PPA - Plano Plurianual do Município;
b) Elaborar a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias; e
c) Elaborar a LOA - Lei Orçamentária Anual.

III - Elaborar a Memória de Cálculo do Índice de Estacionalidade da Arrecadação Anual;

IV - Elaborar a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;

V - Elaborar a Programação Orçamentária Mensal;

VI - Lançar a Previsão de Arrecadação Mensal das Receitas Públicas no Sistema de Orçamento e Contabilidade, por Receita;

VII - Efetuar a Liberação das Despesas Previstas (Cotas) por mês no Sistema de Orçamento e Contabilidade, por Órgãos e Unidades Orçamentárias da Administração Municipal;

VIII - Elaborar a Projeção de Receitas para o Exercício subsequente, junto ao SIGAP/TCE-RO - Sistema de Gestão de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

IX - Elaborar Projetos de Leis, Decretos e Portarias que alterem as Leis Orçamentárias durante a execução orçamentária, através de Superávit Financeiro, Excesso de Arrecadação e Anulação de Dotação Orçamentária (Transferência, Transposição e Remanejamento);

X - Controlar a Execução do PPA, LDO e LOA, bem como da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;

XI - Acompanhar o Controle Orçamentário por Órgãos e Unidades Orçamentárias (Análise das Variações do Orçado x Realizado Mensal e Acumulado);

XII - Avaliar o Cumprimento de Metas dos Órgãos e Unidades Orçamentárias;

XIII - Avaliar o Controle das Receitas Previstas em comparação às Arrecadadas, mês a mês;

XIV - Avaliar o Controle das Despesas Previstas em comparação às Realizadas (Liquidadas), mês a mês;

ID: 455229 e CRC: 06573225

XV - Prestar informações de forma simples e direta às Unidades do Sistema quanto às suas Disponibilidades Orçamentárias;
XVI - Assessorar os Setores de Controle Orçamentário do Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais e Câmara Municipal, dirimindo dúvidas e orientando quanto ao pleno desenvolvimento orçamentário;
XVII - Desenvolver os Serviços de Planejamento da Programação Orçamentária, podendo oferecer ao Executivo Municipal, dados concretos quanto ao Controle, Acompanhamento e à Realização na Locação de Recursos, bem como, oferecer Novas Técnicas de Operacionalização de Planos;
XVIII - Emitir relatórios Semestrais e Anuais referentes aos Créditos Adicionais Suplementares e Especiais por Superávit Financeiro e Excesso de Arrecadação;
XIX - Subsidiar o Controle Interno na Prestação de Contas Anual no que se refere à execução das Peças Orçamentárias; e
XX - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou em cumprimento da legislação vigente.

**Legislação e Normas**
I - Propor, elaborar e zelar pela aplicação da legislação, atos e normas para assegurar o funcionamento e aplicação da legislação municipal vigente;
II - Coordenar atividades de aperfeiçoamento e de aplicação dos instrumentos legais;
III - Analisar e propor, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, a legislação de interesse de cada pasta;
IV - Promover pesquisas e estudos relacionados à legislação municipal e sugerir, permanentemente, ações destinadas à revisão e consolidação da legislação vigente;
V - Subsidiar a elaboração de pareceres em consultas sobre propostas de legislação;
VI - Participar e prestar assessoria, quando solicitada, nas reuniões dos Órgãos Municipais;
VII - Elaborar, manter atualizados e revisar os documentos normativos referentes às atividades de organização e modernização da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste; e
VIII - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou em cumprimento da legislação vigente.

## COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 49** A Coordenação Geral de Gestão de Tecnologia da Informação é o órgão da Prefeitura vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, que é responsável por gerenciar, administrar, coordenar e planejar a execução de atividades de tecnologia (informática, sistemas de informação, rede de dados, etc.) observando prazos, cronogramas, prioridades e orçamentos com articulação entre as diversas Secretarias, propondo, acompanhando e avaliando programas de qualificação e aperfeiçoamento dos recursos humanos. E ainda, acompanhar, avaliar e supervisionar a prestação de serviços a Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste, competindo-lhe especificamente:

I - Promover as atualizações de programas de formação e treinamento do pessoal em Tecnologia da Informação e usuários das demais secretarias;
II - Manter o nível e suporte técnico necessário às atividades das Secretarias, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de Tecnologia da Informação informática;
III - Orientar técnica e administrativamente as atividades internas na área de Tecnologia da Informação;
IV - Levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de Tecnologia da Informação, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do Município e suas condições financeiras;

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

**SECRETARIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR / JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**Art. 50** A Secretaria da Junta de Serviço Militar / Junta de Serviço Militar com as atribuições fixadas na Lei federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e sua regulamentação constante no Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1996, bem como as instituições reguladoras do funcionamento dos órgãos de execução do serviço militar em tempo de paz, aprovadas pela Portaria nº 18/DGP, de 24 de março de 1986, diretamente subordinada ao gabinete do Prefeito Municipal.

**Art. 51** Presidente da Junta de Serviço Militar compete:

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

**Art. 52** Ao Secretário da Junta de Serviço Militar-JSM compete:

I - Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;
II - Efetuar o alistamento militar dos coloradenses, procedendo de acordo com as normas vigentes;
III - Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
IV - Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio, no portal do Serviço Militar, na internet;
V - Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil a fim de possibilitar o seu alistamento;
VI - Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do no portal do Serviço Militar, na internet;
VII - Gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no portal do Serviço Militar, na internet;
VIII - Realizar as consultas de cidadão no portal do Serviço Militar, sempre que julgar necessário;
IX - Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do Serviço Militar;
X - Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
XI - Restituir, aos interessados, os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
XII - Providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do Serviço Militar;
XIII - Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) por meio de ficha socioeconômica;
XIV - Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;
XV - Organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de força armada, transferência de força armada, reabilitação, 2ª via de certificado de reservista, serviço alternativo, anulação de eximição e reciprocidade do serviço militar, encaminhando-os à CSM através da Del SM;

ID: 455229 e CRC: 06573225

XVI - Reavaliar o certificado de alistamento militar;
XVII - Averbar, no Sermil, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
XVIII - Determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;
XIX - Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação do Serviço Militar;
XX - Participar, à CMS, por intermédio da DelSM, às infrações à lei do serviço militar e ao seu regulamento;
XXI - Organizar e realizar as cerimônias para entrega de certificado de dispensa de incorporação;
XXII - Recolher, à Del SM, os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês;
XXIII - Afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para o alistamento e aviso de que os documentos não retirados em noventa dias serão eliminados;
XXIV - Receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área de atuação, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 anos a 45 anos, encaminhando-os à CSM;
XXV - Confeccionar, mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxas e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à DelSM;
XXVI - Preencher os certificados de dispensa de incorporação e certificados de isenção, encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura;
XXVII - Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no Município; e
XXVIII - Assinar o termo de manutenção de sigilo do Sermil:

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

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

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

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

## DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA COMUNICAÇÃO

**Art. 53** Ao Departamento de Gestão da Comunicação é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura vinculado diretamente ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo responsável pela gestão da comunicação municipal, preservando as diretrizes de comunicação definidas no planejamento estratégico da Prefeitura elaborando ações de divulgação que ampliem o alcance nos meios de comunicação e atendam às expectativas da população, sendo ainda de sua competência:

I - Desenvolver e coordenar a política de relações públicas e de comunicação externa e interna da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste;
II - Prestar serviços de assessoria de imprensa ao Prefeito Municipal, Secretarias e demais órgãos municipais da administração direta e indireta;

III - Estabelecer permanentemente a comunicação entre o poder público municipal e os munícipes;
IV - Monitorar a avaliação da imagem da administração municipal a partir de suas ações administrativas;
V - Contribuir no planejamento, conceituação, concepção e, em certas circunstâncias, criação, execução interna e supervisão da comunicação e a da publicidade da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste;
VI - Realizar ações publicitárias, com o objetivo de promover a difusão da comunicação junto ao público em geral;
VII - Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação dos programas desenvolvidos pela Prefeitura Municipal e efetivando o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação, formadores de opinião e o público em geral;
VIII - Promover a coordenação da comunicação interna com o objetivo de fortalecer a integração e cooperação com as diversas áreas e estruturas administrativas municipal;
IX - Definir padrões, estabelecer regras para a inserção de conteúdos e gerenciar as informações publicadas no do Portal da Prefeitura Municipal na internet;
X - Produzir e fazer veicular matérias jornalísticas e de interesse público, no portal da Prefeitura Municipal, nas mídias em geral e nos demais meios de comunicação;
XI - Produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas;
XII - Atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;
XIII - Coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria de Governo as atividades de cerimonial;
XIV - Arquivar todos materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;
XV - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
XVI - Coordenar, em conjunto com a Secretaria responsável, as ações referentes às festividades e solenidades no Município;
XVII - Organizar, em conjunto com a Secretaria de Governo, a recepção de autoridades em geral;
XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
XIX - Fomentar a Comunicação permanente acompanhando a inovação tecnológica dos meios de comunicação em suas mais variadas esferas, de forma a atender às demandas emergentes de acesso à informação;
XX - Acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas, desenvolvendo serviços de imprensa, relações públicas, comunicação digital das atividades governamentais e inclusão digital no âmbito do Município;
XXI - Formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste-RO;
XXII - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis;
XXIII - Efetivar a comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Internet;
XXIV - Controlar, nas ações de publicidade a observância dos objetivos e diretrizes da comunicação do Poder Executivo Municipal quanto ao conteúdo de comunicação e aos aspectos técnicos de mídia;
XXV - Coordenar negociações de parâmetros para compra de tempos e espaços publicitários de mídia pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
XXVI - Aprovar os editais para a contratação de agências de propaganda que prestarão serviços de publicidade;
XXVII - Difundir, fomentar e apoiar iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município; e

ID: 455229 e CRC: 06573225

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

## ASSESSORIA DE GABINETE PARA MÍDIAS DIGITAIS E CONTEÚDOS PUBLICITÁRIOS

**Art. 54** A Assessoria de Gabinete para Mídias Digitais e Conteúdos Publicitários, vinculada ao Departamento de Gestão da Comunicação, compete:

I - Assessorar o Diretor do Departamento de Gestão da Comunicação nos assuntos pertinente à política de relações públicas e de comunicação externa e interna da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste;
II - Prestar ao Chefe do poder Executivo e Secretários o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação;
III - Realizar os registros de áudio e imagens para a produção do material publicitário;
IV - Produzir e promover o acompanhamento das mídias sociais;
V - Implementar atividades de Comunicação Digital;
VI - Atuar na execução da política de comunicação, publicidade e marketing do Município;
VII - Produzir materiais informativos para a imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade; e
VIII - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo.

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

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

## DIREÇÃO DE GESTÃO DO TRÂNSITO, TRANSPORTE, MOBILIDADE, SEGURANÇA E FISCALIZAÇÃO

**Art. 55** A Direção de Gestão do Trânsito, Transporte, Mobilidade, Segurança e Fiscalização, vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade a gestão das políticas públicas municipais de transporte, trânsito e mobilidade urbana, sendo ainda de sua competência:

I - Estudar, planejar, executar e controlar assuntos relativos à defesa e à segurança social do Município de Colorado do Oeste em parcerias com as instituições públicas de segurança pública estadual e federal;
II - Assessorar o Prefeito e demais Assessores Especiais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;
III - Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
IV - Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;
V - Coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
VI - Atuar e apoiar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal;

VII - Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
VIII - Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais;
IX - Promover, formular e implementar políticas públicas de desenvolvimento para o trânsito e mobilidade urbana;
X - Implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;
XI - Estabelecer as diretrizes de trânsito em conjunto com os demais órgãos estadual e federal de trânsito;
XII - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle de trânsito;
XIII - Implementar as ações inerentes a organização, coordenação e execução das concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;
XIV - Implementar o planejamento, organização, articulação, coordenação e execução das políticas públicas municipais de transporte, trânsito e mobilidade urbana;
XV - Supervisionar a implantação, manutenção e operação de sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos do controle viário;
XVI - Coordenar a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
XVII - Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;
XVIII - Fiscalizar serviços do sistema de transporte público de passageiros, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada;
XIX - Executar a fiscalização de transporte, autuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, na área de atuação do Município;
XX - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades de estudos e pesquisas de interesse do transporte;
XXI - Propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento dos veículos;
XXII - Assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e as normas de trânsito; e
XXIII - Executar outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

## ASSESSORIA DE GABINETE PARA GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL

**Art. 56** A Assessoria de Gabinete para Gestão da Frota Municipal, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade promover a gestão da frota municipal, sendo ainda de sua competência:

I - Assinar a documentação pertinente ao abastecimento, enviando regularmente os relatórios e mapas a Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade-SMTTM;
II - Conferir, verificar e manter vigilância em relação ao fluxo de combustíveis apontados nos equipamentos de medição e fiscalizar o seu uso;
III - Acompanhar e aferir a aquisição de lubrificantes e correlatos;
IV - Cuidar do controle operacional da frota de veículos e máquina do Município, ou sob a tutela da Secretaria;
V - Programar, promover, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
VI - Manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos, máquinas e equipamentos que deram entrada na Gerência;
VII - Coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;

ID: 455229 e CRC: 06573225

VIII - Providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Prefeitura;
IX - Registrar as ocorrências com veículos, máquinas e equipamentos indicando as providências cabíveis;
X - Manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos;
XI - Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
XII - Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;
XIII - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
XIV - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
XV - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores sob a sua responsabilidade;
XVI - Zelar pelo bom desempenho dos servidores, cobrando atribuições e realizando treinamentos;
XVII - Manter o controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
XVIII - Estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
XIX - Racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;
XX - Orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;
XXI - Executar outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
XXII - Diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção;
XXIII - Coordenar as manutenções preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal;
XXIV - Acompanhar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas e, oficinas do Município;
XXV - Acompanhar vistorias dos veículos;
XXVI - Atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos e máquinas oficiais;
XXVII - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de transportes a critério da chefia imediata ou institucional.
XXVIII - Auxiliar diretamente aos Assessores Especiais no planejamento e controle operacional da frota;
XXIX - Efetuar a programação da distribuição dos veículos das frotas oficial e terceirizada, quando for o caso;
XXX - Providenciar socorro mecânico, lavratura de ocorrência e realização de perícia, quando necessária, para os veículos e máquinas oficiais envolvidos em acidentes;
XXXI - Elaborar e controlar a escala de serviços dos motoristas dos veículos, máquinas e equipamentos da frota oficial;
XXXII - Supervisionar e controlar as atividades de abastecimento de combustível;
XXXIII - Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à oficina para manutenção preventiva e corretiva da frota;
XXXIV - Planejar o programar as atividades relativas às manutenções preventiva e corretiva da frota oficial do Município;
XXXV - Coordenar a execução e fiscalizar as atividades de acordo com a programação da utilização dos veículos e máquinas da frota oficial;
XXXVI - Responsabilizar-se pela vistoria de veículos obrigatórios dos veículos;
XXXVII - Supervisionar a aquisição e controlar contratos de fornecimento de peças, combustível e serviços terceirizados de veículos e outros relativos à área de transportes e máquinas da frota municipal;
XXXVIII - Supervisionar, junto aos órgãos competentes, as providências relativas a recursos de multas aplicadas aos veículos da frota oficial;
XXXIX - Supervisionar o controle e adotar as providências para regularização da documentação dos veículos da frota oficial do Município; e
XL - Executar outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

## DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DE FOMENTO A PEQUENAS EMPRESAS, COMÉRCIOS E INDÚSTRIAS

**Art. 57** À Divisão de Desenvolvimento Econômico e de Fomento a Pequenas Empresas, Comércios e Indústrias, compete:

I - Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Fomento a Pequenas Empresas, Comércio e Indústria, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potencias e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
II - Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município;
III - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades de Colorado do Oeste-RO, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
IV - Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;
V - Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;
VI - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;
VII - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral;
VIII - Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;
IX - Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;
X - Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios de Colorado do Oeste;
XI - Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;
XII - Promover o desenvolvimento de Colorado do Oeste como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos nos âmbitos nacional e internacional, aproveitando os programas federais e estaduais de fomento;
XIII - Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico, da ciência e tecnologia do Município; e

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Art. 58** À Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Colorado do Oeste-RO, compete:

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

## ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO PARA PROJETOS, CAPTAÇÃO E MONITORAMENTO

**Art. 59** O Assessoria de Planejamento para Projetos, Captação e Monitoramento é o órgão da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças que compete:

I - Assessorar o Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças, de forma permanente, no planejamento, na captação de recursos, na tramitação e execução de Projetos, controlando, monitorando e atendendo as demandas pertinentes a tramitação, aprovação, execução e prestação de contas dos aludidos projetos;

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

## ASSESSORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**Art. 60** A Assessoria de Gestão de Contratos e Convênios, compete:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução e gestão de convênios e contratos com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais firmadas pela Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste;
II - Elaborar e publicar os termos de contrato e seus aditivos, os termos de cessão de uso de bem público e os de apostilamento, bem como seus extratos, resenhas e anexos;

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

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

## DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

**Art. 61** A Divisão de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios é o órgão da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças que compete:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução e gestão de convênios e contratos firmados pela Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste com órgãos federais e estaduais, bem como, com entidades governamentais e não governamentais;
II - Elaborar e publicar os termos de contrato e seus aditivos, os termos de cessão de uso de bem público e os de apostilamento, bem como seus extratos, resenhas e anexos;
III - Apoiar os gestores de contrato, quando necessário, prestando informações sobre saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações contratuais, assim como em relação ao período de vigência e prazo para prorrogação/renovação contratual;
IV - Controlar o fluxo de caixa dos contratos, mantendo os dados atualizados referentes aos pagamentos realizados;
V - Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou prorrogação dos já existentes;
VI - Receber e acompanhar as informações prestadas nos relatórios de avaliação de serviços executados na Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste;
VII - Elaborar convênios, planos de trabalho e termos de cooperação;

ID: 455229 e CRC: 06573225

VIII - Coordenar, formular e executar normas e procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios, bem como encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação relativa aos procedimentos licitatórios efetuados pela Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste;
IX - Cadastrar os termos de contrato e seus aditivos, bem como as suas publicações no sistema de acompanhamento de obras do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
X - Acompanhar as contas dos convênios, formalizando seus atos administrativos, como abrir crédito financeiro, reunir documentos junto à secretaria de origem para a montagem de processos;
XI - Acompanhar a tramitação do processo dentro da Prefeitura para dar-lhe maior agilidade;
XII - Controlar os prazos de contrato com a empresa que irá executá-lo;
XIII - Fornecer informações as secretarias quanto à emissão da ordem de serviços e comunicá-los quanto à necessidade de notificação da empresa quanto aos atrasos na execução;
XIV - Controlar as medições das obras e seus pagamentos;
XV - Receber e repassar informações sobre pendências estabelecendo prazos para saná-las e formalizar as respostas;
XVI - Repassar a divisão de departamento de prestação de contas dos convênios já finalizados e seus processos para a devida prestação de contas em tempo hábil;
XVII - Criar ferramentas para controle da execução do convênio observando seus prazos até sua aprovação final;
XVIII - Acompanhar todos os prazos definidos para formalização dos convênios e atendimento das pendências;
XIX - Manter arquivo de todos os convênios formalizados e todas as respostas de pendências encaminhadas;
XX - Elaborar periodicamente relatórios informativos sobre a situação dos convênios;
XXI - Fornecer informações as secretarias quanto à emissão da ordem de serviços e comunicá-los quanto à necessidade de notificação da empresa quanto aos atrasos na execução;
XXII - Coordenar comissão de controle e acompanhamento de processos em todas as fases de sua execução;
XXIII - Acompanhar as contas dos convênios, formalizando seus atos administrativos, como abrir crédito financeiro, reunir documentos junto à secretaria de origem para a instrução de processos;
XXIV - Acompanhar a tramitação de processos para dar-lhes maior celeridade;
XXV - Controlar os prazos de execução de contratos;
XXVI - Proceder às prestações de contas dos convênios celebrados pelo Município;
XXVII - Formalizar a prestação de contas atentando-se para respeitar os prazos definidos por todos os órgãos e encaminhá-los juntamente com a documentação necessária para comprovar a boa execução do convênio;
XXVIII- Responder a todas as pendências que eventualmente surgirem após a prestação de contas;
XXIX - Executar a definição de ferramentas de monitoramento para controle das prestações de contas, controle das contas dos convênios e seus pagamentos;
XXX - Acompanhar todos os prazos definidos para prestação de contas e atendimento as pendências;
XXXI - Manter arquivo de todas as prestações de contas formalizadas e todas as respostas de pendências encaminhadas;
XXXII - Elaborar periodicamente relatórios informativos sobre a situação das prestações de contas;
XXXIII - Realizar reuniões periodicamente com as diversas secretarias da administração municipal, com vistas ao estabelecimento de planos para operacionalização das ações conveniadas com os diversos entes federados;
XXXIV - Atuar como facilitador entre os interessados em elaborar propostas e projetos para a captação de recursos, junto aos órgãos concedentes;
XXXV - Estreitar relacionamentos com as secretarias, formando e gerenciando equipes para trabalhos especiais para desenvolvimento das políticas públicas, identificando os problemas sociais, avaliando as prioridades de atendimento e direcionando cada projeto para os potenciais parceiros;

XXXVI - Formalizar as intenções de projetos junto aos órgãos concedentes, bem como o cadastramento e acompanhamento dos projetos no Programa do Governo Federal – Sistema de Convênios- SICONV;
XXXVII - Manter contato com os Deputados Estaduais, Federais e Senadores para apresentação de propostas para captação de recursos;
XXXVIII - Manter-se atualizado com os meios de divulgação eletrônica para identificação dos recursos disponíveis aos projetos já elaborados e a serem elaborados;
XXXIX - Estruturar anualmente um plano estratégico para captação de recursos, com objetivos identificados, metas a serem alcançadas e elaboração de ferramentas para diagnósticos e eleição das prioridades e divulgação dos objetivos atingidos;
XL - Acompanhar as propostas de convênios até sua formalização;
XLI - Acompanhar todos os prazos definidos para envio de propostas e atendimento as pendências;
XLII - Manter arquivo de todos os projetos formalizados e todas as respostas de pendências encaminhadas;
XLIII - Elaborar periodicamente relatórios informativos sobre a situação dos projetos; e
XLIV - Exercer outras atividades afins ou correlatas, para cumprimento dos objetivos da Secretaria e as que forem regularmente estabelecidas ou determinadas.

## ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO DO PLANEJAMENTO

**Art. 62** A Assessoria Técnica de Gestão do Planejamento, órgão subordinado diretamente à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Coordenar a elaboração e avaliar o desempenho do Plano Plurianual – PPA do Município, alinhado às diretrizes do governo municipal;
II - Avaliar os programas, as ações e os projetos propostos pelos órgãos e entidades da administração pública municipal no Plano Plurianual – PPA, focando a análise da sobreposição de objetivos e ações, sugerindo a otimização das atividades;
III - Desenvolver e disseminar ferramentas e metodologias para o gerenciamento do Plano Plurianual – PPA do Município;
IV - Desenvolver novas metodologias de planejamento, monitoramento e avaliação das ações municipais junto às secretarias municipais;
V - Elaborar, coordenar e gerenciar os indicadores do Plano Plurianual – PPA, em parceria com as secretarias municipais;
VI - Atualizar informações e dados relativos ao Plano Plurianual – PPA no Portal da Transparência;
VII - Estudar, identificar e propor as melhores práticas, metodologias e processos de gestão orçamentária no Município;
VIII - Contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento;
IX - Propor o desenvolvimento e a alteração do Plano Plurianual;
X - Propor mudanças na gestão orçamentária, quando se fizerem necessárias;
XI - Efetuar uma avaliação do cumprimento dos dispositivos que implicam em penalidades e restrições decorrentes da gestão orçamentária do Município;
XII - Analisar, avaliar e propor correções de falhas identificadas no âmbito da gestão orçamentária do Município; e
XIII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## COORDENAÇÃO GERAL DE PLANEJAMENTO

**Art. 63** A Coordenação Geral de Planejamento, vinculado diretamente a Gerências de Planejamento, da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos socioeconômico do orçamento de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do Município;
II - Coordenar e controlar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
III - Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os subprogramas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;
IV - Promover a elaboração em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;
V - Elaborar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei complementar n. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente;
VI - Acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento municipal;
VII - Proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;
VIII - Elaborar projetos visando e obtenção de recursos nas esferas Federais e Estaduais;
IX - Verificar as informações apresentadas em projetos para posterior análise e aprovação; e
X - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

**Art. 64** A Assessoria Técnica de Gestão da Execução Orçamentária e Financeira, órgão subordinado diretamente à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Promover a integração técnica das Secretarias nas ações de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira;
II - Promover a coleta de informações técnicas inerentes as ações de Execução Orçamentária e Financeira;
III - Participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão de Contratos;
IV - Desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados, em consonância com o Planejamento Governamental;
V - Participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual-PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e da Lei Orçamentária Anual-LOA;
VI - Acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades do Município;

ID: 455229 e CRC: 06573225

VII - Sugerir correções e reformulações de programas, projetos e atividades e, colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;
VIII - Garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais do Município;
IX - Promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas e propor medidas regularizadoras, quando for o caso;
X - Realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse do Município;
XI - Planejar e elaborar o fluxo financeiro das Secretarias, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas;
XII - Analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização;
XIII - Gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades;
XIV - Elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle interno quanto à realização das ações estratégicas e operacionais;
XV - Subsidiar o titular do órgão com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;
XVI - Gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa, conforme as normas e instruções vigentes;
XVII - Zelar pelo equilíbrio financeiro;
XVIII - Promover o controle das contas a pagar;
XIX - Administrar os haveres financeiros e mobiliários;
XX - Manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, a Secretaria junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;
XXI - Efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;
XXII - Acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão/Entidade, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), ao Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais (IMAS), ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais (IPSM), dentre outros;
XXIII - Gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do Órgão/Entidade, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária; XXIV – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores da Secretaria;
XXIV - Elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal e da execução orçamentária e financeira;
XXV - Administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos da Secretaria, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;
XXVI - Acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito da Secretaria;
XXVII - Administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito da Secretaria;
XXVIII - Acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão/Entidade;
XXIX - Controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;
XXX - Propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

ID: 455229 e CRC: 06573225

XXXI - Manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinam a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil;
XXXII - Acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital da Secretaria;
XXXIII - Contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito da Secretaria, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;
XXXIV - Preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los à unidade central de contabilidade, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;
XXXV - Realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como o registro da execução orçamentária da Secretaria; e
XXXVI - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

## COORDENAÇÃO GERAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

**Art. 65** A Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira, vinculado diretamente a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

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

ID: 455229 e CRC: 06573225

## AGENTE GERAL DE CONTRATAÇÃO

**Art. 66** Ao Agente Geral de Contratação, inclusive o pregoeiro, é o agente público designado pelo Gestor Municipal, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, vinculado diretamente a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Realizar os processos licitatórios;
II - Realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;
III - Redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos;
IV - Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
V - Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços;
VI - Conduzir a sessão pública;
VII - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
VIII - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
IX - Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
X - Verificar e julgar as condições de habilitação;
XI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
XII - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
XIII - Indicar o vencedor do certame;
XIV - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
XV - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
XVI - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; e
XVII - Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, ou seja, aqueles referentes à habilitação dos interessados, ou aqueles referentes às suas propostas;
XVIII - Examinar os documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;
XIX - Julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido;
XX - Fazer publicações relativas aos atos licitatórios;
XXI - Fazer publicações relativas ao Chamamento para cadastro;
XXII - Redigir atas, mapas resumos, relatórios de licitações e despachos;
XXIII - Realizar exame de propostas e documentações quanto aos aspectos formais;
XXIV - Sugerir classificação ou a desclassificação.
XXV - Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
XXVI - Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
XXVII - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

ID: 455229 e CRC: 06573225

XXVIII - Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
XXIX - Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
XXX - Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
XXXI - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
XXXII - Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
XXXIII - Verificar e julgar as condições de habilitação;
XXXIV - Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
XXXV - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
XXXVI - Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
XXXVII - Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
XXXVIII - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
XXXIX - Indicar o vencedor do certame;
XL - No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
XLI - Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
XLII - Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
XLIII - Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
XLIV - Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
XLV - Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
XLVI - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
XLVII - Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições; e
XLVIII - Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 67** Para fins de cumprimento das atribuições o Agente Geral de Contratações poderá solicitar Parecer da Assessoria Jurídica e/ou Assessoria Técnica de outros setores do órgão ou da entidade, bem como, manifestação técnicas de contador, engenheiro e parecer da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade a fim de subsidiar sua decisão.

## COORDENAÇÃO GERAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**Art. 68** A Coordenação Geral de Compras e Contratações Públicas, vinculado diretamente a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Planejar, coordenar, elaborar, acompanhar e supervisionar a execução de Compras e ações relacionadas aos processos licitatórios para contratações de bens, obras e serviços, zelando pela consistência dos atos e procedimentos e propondo aperfeiçoamento, modernização, padronização, racionalização das rotinas e métodos de trabalho;
II - Promover a gestão dos sistemas informatizados internos de compras;

III - Supervisionar as ações de elaboração dos Editais de Licitação para a aquisição de bens, obras e serviços, bem como elaboração de acordos e ajustes, e minutas de contratos;
IV - Subsidiar os Pregoeiros e a Comissão de Licitação nos assuntos referentes às suas competências, bem como prestar-lhes apoio técnico e administrativo;
V - Supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar as ações das diversas Secretarias Municipais, nos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e contratação de serviços;
VI - Promover a coordenação e orientação dos procedimentos para a aquisição de bens, obras e serviços, com vistas à adoção de medidas preventivas e corretivas julgadas necessárias à integridade e legalidade dos processos licitatórios, assim como propor o aperfeiçoamento dos documentos, projetos, métodos e técnicas utilizadas.
VII - Coordenar a realização de análises e estudos relacionados a comportamentos de mercado quanto a preços, fabricação, logística de distribuição, especificações e características de materiais e de serviços a serem adquiridos para o atendimento de programas e projetos de interesse do Município;
VIII - Acompanhar a realização de pesquisas de mercado, para aquisição de bens e contratação de serviços.
IX - Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados pelo Município;
X - Proceder o acompanhamento das requisições de compras;
XI - Realizar cotações diversas;
XII - Cadastrar fornecedores e produtos e lançar notas de compra no sistema;
XIII - Emitir pedidos de compras, acompanhamento do processo de entregas, acompanhamento dos pedidos, cadastro de novos fornecedores para consultas e cotações;
XIV - Formalizar compras com fornecedores contratados;
XV - Realizar procedimentos destinados ao registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratação futura;
XVI - Conduzir os procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata dele decorrente;
XVII - Consolidar as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo as adequações necessárias;
XVIII - Promover os atos necessários à instrução processual, inclusive a elaboração de termo de referência, para a realização do procedimento licitatório pertinente;
XIX - Fomentar a elaboração e a assinatura do despacho de homologação, assim como da ata de registro de preços pelo titular da pasta e beneficiários, quando for o caso;
XX - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
XXI - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigentes;
XXII - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
XXIII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
XXIV - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;
XXV - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; e
XXVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência.

**ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS-ATGDP**

ID: 455229 e CRC: 06573225

**Art. 69** A Assessoria Técnica de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas-NGDP, vinculado diretamente a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete dentre outras atribuições:

I - Planejar, supervisionar, executar e avaliar a política de gestão de pessoas da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste;
II - Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção de pessoas;
III - Implementar ações para o desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, à saúde e à qualidade de vida dos servidores;
IV - Coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas a cadastro, à aposentadoria e à pensão dos servidores, tais como atualização de registros cadastrais e de pessoal;
V- Executar os processos de provimento e vacância de cargos, cessão, exercício provisório, colaboração técnica, licenças, afastamentos, dentre outras;
VI - Manter atualizado o quadro demonstrativo da formação dos servidores;
VII - Elaborar e executar Planos de Capacitação destinados aos servidores;
VIII - Propor mecanismos de incentivo à atuação de servidores, instrutores e multiplicadores em ações de capacitação e de apoio às iniciativas de crescimento profissional do servidor;
IX - Emitir parecer técnico nas questões de interesse dos servidores;
X - Executar, controlar, coordenar e divulgar os processos de avaliação de desempenho dos servidores técnicos administrativos e docentes, com fins de avaliação do estágio probatório e progressão, dentre outras atividades;
XI - Realizar programas e projetos que promovam a qualidade de vida e bem-estar dos servidores em seu ambiente de trabalho, enfocando as dimensões física, psicológica e social;
XII - Realizar programas e projetos que promovam a saúde, que controlem os riscos ambientais e atendam às necessidades físicas dos servidores;
XIII - Realizar programas e projetos que promovam a autoestima e o desenvolvimento de capacidades pessoais e profissionais, que ofereçam benefícios sociais obrigatórios e espontâneos, criando oportunidades de lazer e cultura;
XIV - Realizar atividades que facilitem a integração ou reintegração do servidor as suas atividades e ao ambiente de trabalho, dentre outras atividades;
XV - Elaborar planejamento e executar ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício, integrados estrategicamente aos processos de trabalhos nas secretarias municipais;
XVI - Planejar as ações correspondentes ao desenvolvimento de pessoas no Município; e
XVII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observando sempre os princípios legais pertinentes.

## COORDENAÇÃO-GERAL DE PAGAMENTO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL-CGPAP

**Art. 70** A Coordenação-Geral de Pagamento e Acompanhamento Funcional-CGPAP, órgão do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas-DGDP, vinculado diretamente a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas a pagamento, aposentadoria e pensão, tais como manter atualizados registros financeiros de pessoal, executar as ocorrências das frequências, progressões funcionais, concessão de auxílios, incentivos e adicionais, elaborar e conferir folhas de pagamento;
II - Desenvolver e manter as atividades de registro e arquivo de controle da vida funcional dos servidores conforme as normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal;

ID: 455229 e CRC: 06573225

III - Coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores lotados nas Secretarias;
IV - Adotar mecanismos de controle e acompanhamento do sistema de frequência dos servidores das Secretarias;
V - Adotar mecanismos de controle e acompanhamento do sistema de pagamentos efetuados aos servidores das Secretarias;
VI - Manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;
VII - Elaborar a folha de pagamento dos servidores;
VIII - Promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas na legislação vigente;
IX - Fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;
X - Fornecer os dados para a elaboração de proposta orçamentária anual de pessoal;
XI - Gerir, coordenar e supervisionar a execução da folha de pagamento;
XII - Proceder ao pagamento de benefícios aos servidores como auxílio saúde, assistência pré-escolar, auxílio alimentação e transporte, quando for o caso; e
XIII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observando sempre os princípios legais pertinentes.

## COORDENADOR-GERAL DE LEGISLAÇÃO E ATOS DE PESSOAL - CGLAP

**Art. 71** A Coordenação-Geral de Legislação e Atos de Pessoal-CGLAP, órgão do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas-DGDP, vinculado diretamente a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Promover e coordenar a Avaliação dos servidores, com vistas à progressão funcional e outros fins;
II - Aplicar a legislação municipal pertinente ao Estágio Probatório dos servidores;
III - Coordenar, acompanhar e aplicar aos servidores as avaliações durante o período do Estágio Probatório;
IV - Acompanhar os estágios probatórios dos servidores, com vistas à estabilidade funcional e efetivação;
V - Propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores, sem prejuízo das competências da Controladoria Geral do Município;
VI - Proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;
VII - Promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas das Secretarias, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;
VIII - Acompanhar as ações de Avaliação de Desempenho dos servidores;
IX - Fomentar ações para o Incentivo à qualificação e à progressão funcional;
X - Implementar políticas e ações de Qualidade de Vida no Trabalho e Saúde dos Servidores; e
XI - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observando sempre os princípios legais pertinentes.

## COORDENAÇÃO GERAL DE EVENTOS, PROTOCOLOS E ARQUIVOS

**Art. 72** A Coordenação Geral de Eventos, Protocolos e Arquivos, vinculada diretamente ao Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da Prefeitura, em observância aos princípios da administração pública;
II - Controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos;
III - Encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular e institucional recebida;
IV - Garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor;
V - Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.
VI - Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;
VII - Tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;
VIII - Operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários;
IX - Prestar informações sobre o trâmite de processos;
X - Arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral;
XI - Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
XII - Executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial; e
XIII - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas.

## DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E URBANISMO

**Art. 73** O Departamento de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Urbanismo é o órgão da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças que compete:

I - Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção, os reparos e os serviços de manutenção dos imóveis públicos;
II - Desempenhar as soluções de engenharia construtiva e de arquitetura para órgãos da administração direta ou indireta do Município;
III - Proporciona o suporte técnico necessário as Secretarias e órgãos vinculados a administração municipal;
IV - Acompanhar e fiscalizar as obras públicas ao longo de todo Município;
V - Elaborar laudos técnicos, projetos de reformas, adequações e construções dos imóveis públicos;
VI - Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo, às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos;
VII - Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Municipal, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;
VIII - Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;
IX- Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda;

ID: 455229 e CRC: 06573225

X - Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
XI - Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas federais e estaduais; e
XII - Exercer outras atividades inerentes a sua formação e, ou designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal em cumprimento da legislação vigente.

## COORDENAÇÃO GERAL DE PATRIMÔNIO

**Art. 74** A Coordenação Geral de Patrimônio, vinculado diretamente ao Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais em uso no Município, realizando levantamentos periódicos, observando o estado de conservação, de manutenção e fiscalizando a utilização racional dos bens;
II - Adotar os procedimentos administrativos inerentes aos casos de extravio, avarias e mau uso, detalhando a causa e situação dos bens;
III - Controlar a movimentação de bens e materiais;
IV - Efetuar Termo de Referência dos materiais e bens móveis e imóveis de uso das Secretarias Municipais;
V - Diligenciar nos processos de envio de materiais e bens móveis pelos fornecedores para cumprimento de prazos de entrega;
VI - Intermediar entre fornecedores e as Secretarias Municipais questões atinentes aos materiais e bens móveis;
VII - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar a avaliação e parecer dos profissionais técnicos habilitados ou especializados;
VIII - Proceder no sistema próprio registros de entrada e saída dos materiais e bens móveis adquiridos;
IX - Emitir o Relatório de Movimentação de Bens;
X - Fazer Inventários Anuais, acompanhando a comissão nomeada para realizar as atividades;
XI - Organizar o processo de inservibilidade dos materiais de consumo e bens moveis e imóveis;
XII - Cadastrar os imóveis, conforme informações repassadas pelas Secretarias, no sistema pertinente;
XIII - Solicitar documentação para regularização e cadastro dos bens imóveis do Município;
XIV - Proceder aos tombamentos;
XV - Efetuar a movimentação patrimonial com a elaboração dos respectivos Termos de Responsabilidades;
XVI - Proceder conforme legislação municipal vigente a doação, comodato, cessão e incorporação de bens; e
XVII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observando sempre os princípios legais pertinentes.

## COORDENAÇÃO GERAL DE ALMOXARIFADO

**Art. 75** A Coordenação Geral de Almoxarifado, vinculado diretamente ao Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I - Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
II - Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;

ID: 455229 e CRC: 06573225

III - Proceder à conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;
IV - Proceder ao recebimento provisório e recebimento definitivo;
V - Solicitar formação de comissão para recebimento de material nos termos do art. 15, § 8º da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;
VI - Proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
VII - Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
VIII - Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;
IX - Liberar o material de consumo para estoque no almoxarifado;
X - Controlar o estoque e saldos de materiais de consumo existentes no almoxarifado;
XI - Liberar o material permanente para ser tombado;
XII - Auxiliar na elaboração de Termo de Referência de almoxarifado, incluindo pesquisa de mercado, de uso comum;
XIII - Emissão e encaminhamento de relatórios de gestão, resumo contábil mensal, balanço anual e tomada de contas do exercício;
XIV - Realizar o efetivo controle dos saldos de materiais de consumo existentes em Atas de Registro de Preços vigentes;
XV - Fazer análises das solicitações de empenho e adotar os procedimentos inerentes;
XVI - Encaminhar Nota de Empenho para Fornecedores;
XVII - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar a avaliação e parecer dos profissionais técnicos habilitados ou especializados;
XVIII - Fazer a gestão e acompanhar o levantamento das necessidades e demandas das Secretarias Municipais para o processo licitatório de compra;
XIX - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
XX - Receber e controlar as requisições e organizar o processo de distribuição dos materiais para atendimento às Secretarias Municipais;
XXI - Proceder no sistema próprio registros de entrada e saída dos materiais e bens móveis adquiridos;
XXII - Encaminhar Nota Fiscal para pagamento;
XXIII - Proceder no sistema próprio registros de entrada e saída dos materiais e bens móveis adquiridos;
XXIV - Intermediar entre fornecedores e as Secretarias Municipais questões atinentes aos materiais e bens móveis;
XXV - Diligenciar nos processos de envio de materiais e bens móveis pelos fornecedores para cumprimento de prazos de entrega; e
XXVI - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observando sempre os princípios legais pertinentes.

## GERÊNCIA DO TESOURO MUNICIPAL

**Art. 76** A Gerência do Tesouro Municipal tem por finalidade desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda, recolhimento e distribuição dos recursos financeiros, dos serviços da dívida pública e encargo geral do Município, vinculada diretamente a Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, compete:

I - Proceder o controle permanente e efetivo do sistema financeiro, procedendo as previsões de pagamento e de recebimento;
II - Efetuar as liquidações das despesas, observando o devido processo legal, bem como a disponibilidade orçamentaria e financeira para a sua execução;

ID: 455229 e CRC: 06573225

III - Acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos e aplicações com os devidos registros, lançamentos, pagamentos e apropriação correta das fontes de recursos;
IV - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
V - Participar de reuniões periódicas da Área de Administração Geral e Finanças;
VI - Propor ações que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria;
VII - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
VIII - Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
IX - Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
X - Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
XI - Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
XII - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores;
XIII - Proceder a abertura e encerramento de contas bancárias para atender as demandas institucionais do Município;
XIV - Proceder a devida guarda de documentos inerentes as atividades institucionais desenvolvidas pela Tesouraria;
XV - Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
XVI - Proceder de forma permanente a integração entre Tesouraria – Contabilidade – Arrecadação e Tributação;
XVII - Proceder à abertura, encerramento e controle das contas bancárias da Administração Direta;
XVIII - Controlar os recolhimentos efetuados na conta da movimentação do Sistema Unificado de Contas, pelo banco autorizado a arrecadar as receitas da Prefeitura;
XIX - Proceder ao recebimento e controle de receitas provenientes de transferências federais e estaduais, operações de crédito, convênios e outras;
XX - Elaborar a previsão do fluxo de caixa diário e mensal dos ingressos e desembolsos de recursos;
XXI - Efetuar o controle dos ingressos e divulgação de depósitos, cauções, fianças, consignações, retenções e valores afins;
XXII - Propor normas e diretrizes, elaborar e executar o controle e supervisão relativa à dívida pública municipal;
XXIII - Elaborar estudos e emitir relatórios e pareceres sobre aspectos técnicos econômico-financeiro das operações de crédito da Administração;
XXIV - Examinar previamente, registrar e controlar convênios e outras operações realizadas pela Administração que envolva matéria financeira em que o Município seja parte integrante, direta ou indiretamente, como garantidor ou interveniente;
XXV - Informar e controlar os processos relativos a retenções e vinculações de parcelas das receitas municipais a operações de crédito; e
XXVI - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou em cumprimento da legislação vigente.

## GERÊNCIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

**Art. 77** A Gerência de Finanças e Contabilidade vinculada diretamente a Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, compete:

ID: 455229 e CRC: 06573225

I - Gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa, controlando os recursos financeiros disponibilizados, conforme as normas e instruções da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças;
II - Auxiliar na elaboração da proposta de Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e do Plano Plurianual (PPA);
III - Controlar e manter organizados os documentos comprobatórios das operações financeiras;
IV - Assinar notas de empenho e ordens de pagamento, juntamente com o Ordenador das Despesas;
V - Manter registros atualizados da execução orçamentária e respectivas dotações, procedendo a sua conferência e a emissão de relatórios;
VI - Zelar pelo equilíbrio financeiro da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste;
VII - Efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, comunicando o fato imediato ao seu superior hierárquico;
VIII - Emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento relativo à folha de pessoal, acompanhando os repasses efetuados pelas Secretarias Municipais e o crédito bancário, zelando pela sua exatidão;
IX - Gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;
X - Administrar os processos de adiantamento de despesas e diárias, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;
XI - Administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias de diárias;
XII - Acompanhar e supervisionar a execução financeira de parcerias e contratos;
XIII - Propor a abertura de créditos orçamentários adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades;
XIV - Efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação de despesas, através do Sistema Orçamentário e Financeiro;
XV - Identificar a natureza da despesa dentro do Projeto Atividade, informando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma;
XVI - Elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;
XVII - Propor, anualmente, cronogramas de desembolso, bem assim as alterações posteriores, em função da ordem de prioridades definidas;
XVIII - Aprovar planos de aplicação dos recursos recebidos;
XIX - Executar a contabilidade setorial, observando as normas do sistema integrado de contabilidade do Município;
XX - Emitir as guias de lançamento para efeitos contábeis;
XXI - Acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Município;
XXII - Elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira;
XXIII - Controlar e avaliar as despesas realizadas em confronto com as despesas previstas, visando realimentar o sistema ou corrigir as distorções verificadas na programação;
XXIV - Emitir e controlar o fluxo documental contábil, assim como manter a regularidade na obtenção das informações processadas;
XXV - Organizar e atualizar o cadastro de credores;
XXVI - Supervisionar e controlar as tarefas pertinentes à conciliação dos saldos das contas bancárias da Prefeitura;
XXVII - Elaborar o balanço anual do movimento contábil;
XXVIII - Emitir relatórios, acompanhando os valores existentes na rubrica “Restos a Pagar”;

XXIX - Providenciar o registro no órgão de controle de contratos, parcerias e demais atos oficiais firmados, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;
XXX - Gerar, corrigir e enviar dados e os arquivos eletrônicos ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, no que for de sua competência;
XXXI - Registrar a Conformidade Contábil da Prefeitura Municipal e suas Secretarias;
XXXII - Analisar e elaborar juntamente com a equipe as demonstrações contábeis e notas explicativas enviadas pelos sistemas de gestão contábil;
XXXIII - Atuar elaboração do Relatório de Gestão da PMCO no que diz respeito às informações contábeis;
XXXIV - Realizar interlocução com os assessores contábil;
XXXV - Atuar no desenvolvimento profissional, da equipe acompanhando a legislação, identificando alterações nas rotinas e sistemas a fim de disseminar as informações e novidades que envolvem a Contabilidade Aplicada ao Setor Público do Município;
XXXVI - Assessorar os gestores em matérias de natureza contábil e demais matérias correlatas de competência e conhecimento da Contadoria;
XXXVII - Interagir com as áreas de patrimônio, orçamento, finanças e demais áreas da administração tendo em vista que os atos e fatos da gestão são objeto de registro na contabilidade;
XXXVIII - Informar permanentemente aos setores administrativos sobre atividades a serem implementadas na rotina;
XXXIX - Coordenar as atividades implementadas pelos assessores contábeis; e
XL - Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças.

## ASSESSORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

**Art. 78** A Assessoria de Contabilidade e Finanças,
I - Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Prefeitura;
II - Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
III - Sobre o balanço da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
IV - Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;
V - Empenhar, quando autorizado, as despesas da Prefeitura;
VI - Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;
VII - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis pertinentes;
VIII - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura;
IX – Desenvolver as atividades de registro que envolve orçamento, finanças e patrimônio do Município;
X - Elaborar os relatórios de acompanhamento de execução de receita e despesas, relatórios de balanços e prestações de contas dos recursos recebidos da União e do Estado;
XI - Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
XII - Proceder emissão de empenhos, receber, conferir e liquidar notas fiscais de serviços e bens contratados; e
XIII - Exercer outras atividades inerentes a sua formação e, ou designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal em cumprimento da legislação vigente.

## DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS

ID: 455229 e CRC: 46573225

**Art. 79** Ao Departamento de Arrecadação e Tributos, vinculado diretamente ao Departamento de Finanças da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

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

## DIVISÃO DE FINANÇAS

**Art. 80** A Divisão de Finanças subordinada a Tesouraria Geral e vinculada diretamente a Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, compete:

I - Atuar ativamente na execução das atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, disponibilidade financeira, prestação de contas, e execução orçamentária e financeira;
II - Assessorar o Chefe da Tesouraria Geral nos assuntos relativos à execução financeira e contábil;
III - Coordenar e propiciar o controle dos empenhos, ordens de pagamentos, submetendo-os à apreciação do o Chefe da Tesouraria Geral sempre que necessário for;
IV - Realizar serviços que lhe forem atribuídos pelo superior imediato; e
V - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou em cumprimento da legislação vigente.

ID: 455229 e CRC: 06573225

## DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO, CONTROLE URBANO, LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

**Art. 81** Ao Departamento de Cadastro Imobiliário, Controle Urbano, Licenciamento e Regularização Fundiária, vinculada diretamente ao Departamento de Finanças da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

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

## SETOR DE CADASTRO DO IMÓVEL RURAL

**Art. 82** Ao Setor de Cadastro do Imóvel Rural, compete:

I - Planejar e propor programas de fiscalização tributária, expedir ordem de serviços para execução dos procedimentos fiscais, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar em consonância com os objetivos de arrecadação, metas e prazos estabelecidos no planejamento tributário fiscal e Código Tributário Municipal.
II - Cumprir de acordo com a Emenda Constitucional nº 42 o Inciso XXII do art. 37 da Constituição Federal, que determina às administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios atuarem de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais e quando necessárias ações fiscalizadoras integradas;
III - Cumprir a celebração de convênio com a União, para fins de fiscalização, de lançamento e de cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), disposto pela Lei nº 9.393 de 19/12/1996 de que trata o inciso III do § 4º do art. 153 da Constituição Federal e da Lei nº 11.250 de 27/12/2005 e o disposto no artigo 10 do Decreto nº 6.433 de 15/04/2008;
IV - Propor ao Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças celebração de convênios com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e outras entidades de direito público ou privado para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;

ID: 455229 e CRC: 06573225

V - Planejar a realização dos plantões fiscais, visando orientar o contribuinte quanto à aplicação e interpretação da legislação tributária, encaminhar e auxiliar os contribuintes em suas dúvidas, em atendimento pessoal ou “on-line” e ainda buscar soluções para resolução dos questionamentos;
VI - Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; e
VII - Executar outras atividades correlatas designadas pelo Chefe imediato ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## COORDENAÇÃO GERAL DE REGULAÇÃO URBANA

**Art. 83** A Coordenação-Geral de Regulação Urbana, compete:

I - Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando o desenvolvimento físico e social;
II - Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;
III - Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
IV - Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
V - Elaborar projetos em conjunto com as demais secretarias;
VI - Elaborar e atualizar a cartografia municipal;
VII - Fiscalizar e aprovar os projetos de loteamentos e analisar dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;
VIII - Proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo e em relação ao geoprocessamento;
IX - Coibir as construções e os loteamentos clandestinos;
X - Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
XI - Revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor;
XII - Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;
XIII - Articular o uso do geoprocessamento com os demais órgãos da administração pertinentes;
XIV - Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
XV - Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;
XVI - Manter o controle da administração do Cemitério Municipal;
XVII - Controlar e fiscalizar a Central de Óbitos e as empresas que prestam serviço funerário no Município;
XVIII - Prestar apoio técnico na elaboração de projetos de loteamentos e assentamentos;
XIX - Realizar serviços de georeferenciamento;
XX - Fiscalizar os serviços topográficos de empresas contratadas e profissionais autônomos;
XXI - Apresentar relatório circunstanciado de fiscalização;
XXII - Elaborar projetos básicos para medição e demarcação topográfica;
XXIII - Emitir parecer técnico quanto ao credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para a realização dos serviços de demarcação topográfica;
XXIV - Executar levantamento topográfico, bem como providenciar seu registro em desenho;
XXV - Efetuar nivelamento, alinhamento e demarcação de lotes e terrenos;
XXVI - Fiscalizar a execução de obras empreitadas pela Prefeitura no que se refere à topografia;
XXVII - Acompanhar as medidas de calçamentos;
XXVIII - Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;

ID: 455229 e CRC: 06573225

XXIX - Executar os serviços de topografia e desenhos para as obras e serviços da Prefeitura;
XXX - Promover a demarcação dos logradouros e imóveis públicos e dos limites municipais;
XXXI - Fornecer o alinhamento oficial requerido pelo munícipe;
XXXII - Assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração municipal em assuntos de sua competência, além de fornecer dados e informações para subsidiar processo decisório; e
XXXIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela chefia imediata.

## DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

**Art. 84** O Departamento de Fiscalização Tributária é o órgão da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças que compete:

I - Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
II - Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
III - Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
IV - Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Assessor Especial;
V - Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
VI - Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
VII - Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
VIII - Coordenar, orientar, executar a legislação fazendária, de obras e infraestrutura do Município;
IX - Fiscalizar e fazer cumprir a legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;
X - Fiscalizar o cumprimento dos Códigos Tributário e de Postura do Município;
XI - Notificar e aplicar penalidades previstas em leis pertinentes a sua área de atuação;
XII - Localizar evasões de receitas municipais e adotar medidas saneadoras;
XIII - Coordenar e executar as atividades de fiscalização dos tributos que competem ao Município arrecadar;
XIV - Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
XV - Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
XVI - Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
XVII - Emitir pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Assessor Especial;
XVIII - Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; e
XIX - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ID: 455229 e CRC: 06573225

**Art. 85** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura responsável pela execução das políticas públicas educacionais, bem como de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas à execução das atividades do Sistema Municipal de Educação, competindo-lhe especialmente:

I - Definir, organizar, administrar, supervisar, controlar e avaliar a política municipal de educação, desenvolvendo programas voltados, prioritariamente, à educação infantil e ao ensino fundamental, em cumprimento ao disposto na legislação vigente;
II - Planejar, executar, supervisar, inspecionar e orientar a assistência social escolar e psicológica e controlar a ação do governo municipal inerentes aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
III - Instalar, manter, administrar, controlar e fiscalizar o funcionamento das unidades escolares que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
IV - Administrar e aplicar os recursos transferidos ao Município para os programas de educação, do transporte escolar e dos programas suplementares de alimentação escolar;
V - Organizar, manter e desenvolver as instituições do Sistema Municipal de Ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
VI - Realizar a supervisão das unidades escolares que integram o Sistema Municipal de Ensino;
VII - Promover o levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e efetividade do ensino;
VIII - Administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria;
IX - Manter a regular e adequada guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;
X - Fazer a gestão das atividades relativas à merenda escolar;
XI - Efetuar uma permanente interação com os Municípios do Cone Sul de Rondônia, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;
XII - Implementar política permanente para a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;
XIII - Apoiar e dar as condições para o funcionamento de Conselho Municipal de Educação e outros conselhos pertinente a Secretaria;
XIV - Zelar e aplicar a legislação educacional vigente;
XV - Organizar, manter e supervisionar bibliotecas, salas de leitura e outras instituições voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras para à difusão e à promoção do conhecimento; e
XVI - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

**Art. 86** Ao Departamento de Gestão e Administração da Secretaria Municipal de Educação, compete:

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

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

## DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO

**Art. 87** Ao Departamento de Desenvolvimento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, compete:

I - Propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos educacionais implementados nas escolas da rede municipal de ensino;
II - Implementar melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes;
III - Estabelecer políticas para a formação continuada dos docentes e técnicos;
IV - Proporcionar suporte metodológico para a construção dos projetos pedagógicos;
V - Auxiliar o Assessor Especial da Educação nos processos de avaliação institucional;
VI - Propor diretrizes e coordenar a atuação dos programas institucionais relacionados à assistência estudantil;
VII - Propor diretrizes e acompanhar os programas de apoio psicopedagógico ao aluno;
VIII - Propor diretrizes e coordenar as ações de educação inclusiva;
IX - Coordenar a integração dos trabalhos educacionais e de acompanhamento Psicopedagógico.
X - Promover o desenvolvimento das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;
XI - Viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades municipais de ensino;
XII - Propiciar avaliações interna e externa do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações;
XIII - Promover e coordenar a política de qualificação dos profissionais da educação: servidores docentes e técnicos administrativos.
XIV - Orientar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, Plano de Curso e Avaliações Institucionais;
XV - Fomentar trabalhos interdisciplinares entre as diversas áreas do conhecimento;
XVI - Realizar pesquisas sobre as várias abordagens e concepções pedagógicas, apresentando propostas significativas para a melhoria da qualidade de educação oferecida nas escolas municipais;
XVII - Subsidiar o trabalho pedagógico, estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados à educação infantil e ao ensino fundamental, e, organizando com a direção da unidade escolar, projetos para a melhoria do trabalho educacional;
XVIII - Planejar, organizar e acompanhar a implementação de uma política educacional inclusiva, no que diz respeito à educação para portadores de necessidades educacionais especiais na rede municipal de ensino.

ID: 455229 e CRC: 06573225

XIX - Implementar ações para atender aos docentes em suas necessidades de formação continuada.
XX - Realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras;
XXI - Diagnosticar as necessidades de atendimento referentes à educação, fazendo estudos da capacidade física das unidades educacionais, a fim de atender a demanda de alunos; e
XXII - Executar outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

## COORDENAÇÃO GERAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, APOIO TÉCNICO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

**Art. 88** A Coordenação Geral de Desenvolvimento Educacional, Apoio Técnico e Inovação Tecnológica tem por finalidade:

I - Promover o registro das informações e dados das ações em educação implementadas no Município;
II - Prover de dados e informações a Secretaria Municipal de Educação para a implementação das políticas públicas de educação no Município;
III - Realizar de forma permanente o uso das informações para gerar conhecimentos que fortaleçam o desenvolvimento das ações de educação no Município;
IV - Definir estratégias, a partir das informações e dados existentes, para propor a gestão pública municipal a adoção de medidas administrativas que assegurem ao cidadão o acesso a uma política pública de educação de qualidade;
V - Realizar o gerenciamento estratégico da informação para subsidiar os gestores na tomada de decisões;
VI - Implementar políticas públicas de acesso e uso de tecnologias na rede municipal de ensino;
VII - Incentivar, catalisar, coordenar, apoiar, realizar ação e integração de entidades ou órgãos públicos e/ou privados que atuem na implementação de ações para a educação no Município; e
VIII - Exercer outras atividades correlatas e, ou designadas pelo chefe imediato ou oriundas do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## UNIDADE DE INSPEÇÃO ESCOLAR

**Art. 89** A Unidade de Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete:

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

## UNIDADE DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

**Art. 90** A Unidade de Legislação e Normas da Secretaria Municipal de Educação, compete:

I - Subsidiar e auxiliar o Assessor Especial da Educação na aplicação da legislação educacional vigente;

ID: 455229 e CRC: 46573225

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

## UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**Art. 91** A Unidade de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação, compete:

I - Orientar tecnicamente e normativamente às unidades escolares sobre o uso e armazenamento da alimentação escolar;
II - Realizar o acompanhamento junto às unidades escolares do recebimento da alimentação escolar;
III - Realizar visitas nas unidades escolares;
IV - Controlar a execução de diferentes formas do recebimento dos itens de alimentação escolar;
V - Acompanhar junto ao departamento responsável os processos de aquisição da alimentação escolar;
VI - Organizar mensalmente documentos para pagamento dos fornecedores;
VII - Realizar junto às unidades escolares levantamento de quantidades para solicitação de aquisição;
VIII - Acompanhar todo o trâmite da aquisição, recebimento e consumo a fim de garantir sua execução;
IX- Organizar palestras e outras atividades sobre alimentação saudável e assuntos referente a alimentação nas unidades escolares; e
X - Executar outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

## UNIDADE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

**Art. 92** A Unidade de Educação Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação, tem por finalidade:

I - Elaborar e acompanhar o Projeto e Planos de Ação do Núcleo de Atendimento de Multiprofissionais-NAN;
II - Acompanhar o atendimento do NAM;
III - Promover diálogos entre as famílias dos alunos, funcionários e docentes da instituição e também os alunos, valorizando o convívio mútuo e o respeito entre todos, envolvendo toda a comunidade na participação e realização de uma escola inclusiva;
IV - Orientar a utilização de tecnologias assistivas que facilitem a inclusão dos alunos, como, por exemplo, teclado virtual e máquinas de escrever em braile;
VI - Propor para as unidades de ensino da Rede Municipal um projeto político-pedagógico inclusivo, que inclua espaços acolhedores de aprendizagem e planos de desenvolvimento individuais dos alunos;
VII - Promover a flexibilização do currículo para que os estudantes se desenvolvam de acordo com suas necessidades e avanços;

ID: 455229 e CRC: 06573225

VII - Identificar as necessidades de alunos contemplados pelo serviço do NAM;
VIII - Desenvolver um plano de atuação que proponha soluções e serviços com acesso ao conhecimento;
IX - Produzir materiais acessíveis, que permitam o desenvolvimento de cada aluno;
X - Mapear materiais de apoio variados, como softwares, recursos, móveis, equipamentos tecnológicos, recursos ópticos e visuais, dicionários e outros;
XI - Capacitar e promover orientações a professores do ensino regular;
XII - Estimular os responsáveis dos alunos a utilizar os materiais e recursos disponibilizados para seu aprendizado;
XIII - Promover e acompanhar o uso dos materiais na sala de aula do ensino regular; e
XIV - Executar outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

**Art. 93** A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude é o órgão da Prefeitura responsável pela execução das políticas públicas para o Esporte, Lazer e Juventude, bem como, de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades a serem implementadas para o Esporte, Lazer e Juventude competindo-lhe especialmente:

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

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

**Juventude**

ID: 455229 e CRC: 06573225

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

## DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

**Art. 94** Ao Departamento de Desenvolvimento do Esporte, Lazer e Juventude compete**:**

I - Desenvolver a política de esporte e lazer no Município;
II - Obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;
III - Coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados para os portadores de necessidades especiais e idosos;
IV - Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;
V - Elaborar e atualizar os registros das entidades esportivas e centros comunitários;
VI - Acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
VII - Criar meios para implantação de atividades simples, envolvendo grande número de participantes;
VIII - Articular-se com os órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
IX - Fazer acompanhamento técnico gerencial dos projetos e assessorar o Secretário nas tomadas de decisão;
X - Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronograma e prioridades para as diversas áreas da Secretaria;
XI - Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas, estabelecendo padrões de qualidade na execução de atividades;
XII - Tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos pelo Secretário da pasta;
XIII - Elaborar programas de atividade física e saúde, priorizando as comunidades de baixa renda;
XIV - Incentivar o uso das academias populares instaladas no Município, organizando a sua utilização;
XV - Incentivar e realizar campanhas educativas visando à utilização das áreas destinadas a prática de atividades esportivas, de ginástica e musculação;
XVI - Desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;
XVII - Planejar e implementar ações para proporcionar à comunidade o acesso às atividades de esporte, lazer, juventude e atividade física, em todos os segmentos sociais, respeitando o interesse e as potencialidades do cidadão;

ID: 455229 e CRC: 06573225

XVIII - Propor projetos e eventos esportivos nas diferentes modalidades, incluindo modalidades não populares e esportes radicais e de aventura, de natureza, esporte adaptado e tradicional bem como programas de lazer para crianças, adolescentes, adultos e idosos, pessoas com deficiência e pessoas com necessidades especiais; e
XIX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

## DIVISÃO DE GESTÃO DAS POLÍTICAS E PROGRAMAS DE ESPORTE E LAZER

**Art. 95** A Divisão de Gestão das Políticas e Programas de Esporte e Lazer, compete:

I - Estabelecer as diretrizes técnicas e a metodologia de execução dos programas e projetos de esporte e lazer no Município;
II - Planejar, acompanhar, avaliar e documentar a aplicação das políticas públicas voltadas à promoção do esporte e lazer, no âmbito de ação da Prefeitura;
III - Garantir ações de suporte ao planejamento e execução dos projetos da Secretaria, mediante o fornecimento de informações e otimização dos processos;
IV - Proporcionar condições para a participação de equipes e atletas vinculados a equipamentos municipais em competições organizadas por Confederações, Federações, Ligas e outras entidades esportivas, visando a excelência em resultados;
V - Coordenar a execução de suas atividades, com base em indicadores de desempenho da organização, e elaborar relatório anual de atividades;
VI - Supervisionar o desenvolvimento das atividades esportivas realizadas em equipamentos municipais, buscando as condições ideais de trabalho;
VII - Promover a expansão do esporte, recebendo, propondo e analisando projetos de parcerias, patrocínios e convênios com entidades públicas e privadas;
VIII - Criar e revitalizar espaços públicos para o desenvolvimento das políticas públicas para o lazer;
IX - Fomentar a participação da sociedade na definição das políticas públicas de lazer;
X - Efetivar parcerias com as instituições públicas e privadas para a consolidação e execução de projetos coletivos para o lazer;
XI - Promover investimentos de recursos públicos e/ou privados em programas de lazer para a comunidade;
XII - Consolidar investimentos em praças, parques, projetos musicais, teatro, áreas de lazer diversas, dentre outros, para o fomento ao lazer em nosso Município;
XIII - Apoiar e fortalecer as atividades de lazer e entretenimento existentes no Município;
XIV - Implementar ações para o laser que possa valorizar o ser humano, no fortalecimento das relações sociais, afetivas, familiares, bem como, da cidadania; e
XV - Avaliar periodicamente os resultados obtidos pelos programas, projetos e eventos sob sua gestão.

## DIVISÃO DE GESTÃO DAS POLÍTICAS E PROGRAMAS PARA A JUVENTUDE

**Art. 96** A Divisão de Gestão das Políticas e Programas para a Juventude, compete:

I - Planejar, formular e normatizar as políticas integradas para a juventude, apoiando e incentivando a realização de eventos, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado da Juventude;

ID: 455229 e CRC: 06573225

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**Art. 97** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura responsável pelo planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas à execução das Políticas Públicas de Saúde para a promoção da saúde da população do Município, competindo-lhe especialmente:

I - Formular e executar a Política Municipal de Saúde, priorizando as ações preventivas;
II - Desenvolver ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à sociedade;
III - Desenvolver ações que objetivem o crescimento e desenvolvimento institucional e aprendizagem de toda a Secretaria Municipal da Saúde, construindo uma base de pessoal competente, tecnologia da informação coerente e mecanismos de gestão efetivos para suportar e fomentar o desenvolvimento da organização;
IV - Consolidar temáticas estratégicas no nível central, articulando as políticas nacional e municipal de saúde;
V - Aumentar a integração e articulação entre os níveis da Secretaria Municipal da Saúde através do estabelecimento de metas bilaterais orientadas mutuamente no sentido de gerar, subsidiar e acompanhar as programações de atividades num ciclo contínuo de integração;
VI - Planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do Município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;
VII - Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal n° 8.080, de 19 de setembro de 1990;
VIII - Executar a política de saúde do Município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;
IX - Atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
X - Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do Município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema municipal de saúde;
XI - Promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;
XII - Atuar na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;

ID: 455229 e CRC: 06573225

XIII - Promover, no âmbito do Município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
XIV - Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
XV - Prestar serviços de urgência e emergência, no nível de competência do Município;
XVI - Promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem-estar da população municipal;
XVII - Desenvolver ações intersetoriais para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde pública municipal articuladas com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal e, com entidades da iniciativa privada;
XVIII - Captar recursos financeiros junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais - para desenvolver projetos e programas específicos;
XIX - Desenvolver e implantar projetos e programas que sejam estratégicos para o SUS municipal;
XX - Promover e desenvolver, no Município, as ações concernentes à atenção básica de acordo com as diretrizes emanadas pelos governos federal, estadual e municipal;
XXI - Capacitar e aperfeiçoar os servidores na área da saúde pública;
XXII - Executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos celebrados com entidades públicas e privadas, concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;
XXIII - Executar ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva;
XXIV - Regular as atividades públicas e privadas relativas à saúde;
XXV - Promover a gestão do Fundo Municipal de Saúde; e
XXVI - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo chefe do Executivo Municipal

## DIRETORIA EXECUTIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 98** A Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde compete:

I - Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Municipal;
II - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela secretaria.
III - Coordenar e apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de planejamento e de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração, financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
IV - Coordenar e apoiar as atividades do Fundo Municipal de Saúde;
V - Assistir ao Assessor Especial, quando de suas viagens e deslocamentos, bem como em sua representação política e social;
VI - Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da Secretaria e de suas unidades;
VII - Apresentar ao órgão setorial as propostas de programação operacional e orçamentária da Secretaria e de demais programações para aplicação dos recursos de suas unidades;
VIII - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Assessor Especial.
IX - Assessorar e prestar assistência direta ao Assessor de Saúde na supervisão e coordenação de suas atividades;
X - Examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Assessor de Saúde;
XI - Prestar apoio técnico ao Assessor e coordenar as atividades de apoio administrativo;
XII - Promover a articulação entre os diferentes órgãos subordinados ao Assessor Especial;

ID: 455229 e CRC: 06573225

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

## SETOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO EM SAÚDE

**Art. 99** Ao Setor de Tecnologia e Informação em Saúde, compete:

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

## SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS E DIÁRIAS

**Art. 100** O Setor de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos e Diárias é o Setor da Prefeitura vinculado à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, que será responsável pela gestão de suprimentos de fundos e diárias concedidos aos servidores, ao qual compete:

ID: 455229 e CRC: 06573225

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

**Art. 101** Para fins do disposto no Caput do Art. define–se Suprimento de Fundos como a "entrega de numerário ao servidor devidamente designado, precedido do empenho, a fim de serem realizadas despesas, que não possam ser subordinadas ao processo normal de aplicação".

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

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

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

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

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

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

**Art. 102** Os demais procedimentos sobre Prestação de Contas de Suprimento de Fundos e Diárias, quando necessário serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

## DIVISÃO DE GESTÃO DE MEDICAMENTOS

**Art. 103** A Divisão de Gestão de Medicamentos, compete:

I - Consolidar no âmbito do Município a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, destinadas a prover atenção integral à saúde da população;
II - Garantir e ampliar o acesso a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde;
III - Realizar a coordenação das atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde, de forma alinhada as Políticas de Saúde;

ID: 455229 e CRC: 04673225

IV - Formular diretrizes para o Uso Racional de Medicamentos, promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento e participar da gestão da assistência farmacêutica, em especial nos aspectos relacionados a incorporação e avaliação de tecnologias em saúde; e
V - Exercer outras atividades correlatas e, ou designadas pelo chefe imediato ou oriundas do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SETOR DE ALMOXARIFADO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA A SAÚDE

**Art. 104** Ao Setor de Almoxarifado de Medicamentos e Produtos para a Saúde, compete:

I - Promover o recebimento, Estocagem, Guarda, Conservação e Controle de estoque;
II - Conservar os materiais de saúde e assegurar que estejam adequados, na quantidade e no local certos, quando necessário, além de também impedir que tenham divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
III - Proceder o controle permanente e efetivo da entrada de medicamentos e materiais para estoque, ficha de depósito bancário, nota fiscal de compra, saída do estoque e requisição de material;
IV - Realizar os registros pertinentes ao recebimento, armazenagem e distribuição, fornecendo as quantidades que estão à disposição em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas;
V - Verificar as condições de recebimento dos medicamentos e materiais;
VI - Proceder a correta identificação dos medicamentos e materiais;
VII - Proceder as informações da localização física de guarda e controle de medicamentos e materiais;
VIII - Realizar a verificação periódica das condições de proteção e armazenamento de medicamentos e materiais;
IX - Promover a separação para distribuição dos medicamentos e materiais, conforme programação previamente definida e de pleno conhecimento entre as partes envolvidas; e
X - Exercer outras atividades correlatas e, ou designadas pelo chefe imediato ou oriundas do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## DIREÇÃO-GERAL DE GESTÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAL DE ATENÇÃO BÁSICA

**Art. 105** A Direção-Geral de Gestão das Políticas Públicas Municipal de Atenção Básica, vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade e competência:

I- Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;
II- Normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, no âmbito da atenção básica em saúde;
III- Desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações da atenção básica em saúde;
IV- Acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção básica em saúde;
V- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do respectivo Departamento;
VI- Regulamentar os assuntos necessários ao desenvolvimento das ações do Departamento, mediante atos administrativos próprios;
VII- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;

VIII- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
IX- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação do usuário e da família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
X- Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica; garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar; prestar assistência à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
XI- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
XII- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
XIII- Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
XIV- Apoiar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; e
XV- Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo chefe do Executivo Municipal.

## DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL-CAPS

**Art. 106** Ao Departamento de Gestão do Centro de Atenção Psicossocial- CAPS, compete:

I - Promover palestra com os órgãos educacionais, entidades sindicais e os movimentos sociais;
II - Buscar a integração dos setores da saúde e da educação às necessidades da saúde;
III - Promover palestra na rede de escolas estaduais e municipais e de redes colaborativas de Educação em Saúde Coletiva;
IV - Propor e buscar mecanismos de credibilidade de escolas e programas educacionais, bem como mecanismos de certificação de competências que favoreçam a integração entre a gestão, a formação, o controle social e o ensino, tendo em vista o atendimento às demandas educacionais do SUS;
V - Restabelecer políticas para que a rede de serviços do SUS seja adequada à condição de campo de ensino;
VI - Estabelecer mecanismos de educação e comunicação com a rede escolar, as organizações não-governamentais e os movimentos sociais;
VII - Planejar e coordenar estudos de análise das necessidades quantitativas e qualitativas dos usuários com perfil adequado às necessidades de saúde da população;
VIII - Atuar junto aos gestores estaduais e municipais do SUS para a solução dos problemas de agendamento no setor público;
IX - Promover e participar da articulação de pactos entre as gestões estaduais e municipais do SUS;
X - Regulamentar os assuntos necessários ao desenvolvimento das ações do Departamento, mediante atos administrativos próprios;
XI - Prestar atendimento a pessoas de todas as idades, com transtornos mentais severos e persistentes, com limitação de seu desenvolvimento biopsicossocial, objetivando promover a reinserção e / ou inserção social e profissional desses pacientes;

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

## DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E AGENDAMENTO

**Art. 107** Ao Departamento de Regulação e Agendamento compete:

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

## UNIDADE INSTITUCIONAL DE EDUCAÇÃO E SAÚDE-NIESSUS

**Art. 108** A Unidade Institucional de Educação e Saúde-NIESSUS compete:

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

## DEPARTAMENTO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, SANITÁRIA E AMBIENTAL

**Art. 109** Ao Departamento Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental compete:

I- Coordenar o Sistema Municipal de Vigilância Ambiental em Saúde, inclusive ambiente de trabalho;
II- Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de vigilância ambiental em saúde;
III- Propor e desenvolver metodologias e instrumentos de análise e comunicação de risco em vigilância ambiental;
IV- Propor e gerenciar o sistema de informação da vigilância ambiental em saúde;
V- Subsidiar a elaboração e supervisionar a execução das ações de vigilância ambiental em saúde, pactuadas nos instrumentos de controle e avaliação no âmbito da Secretaria;
VI- Subsidiar a especificação dos insumos estratégicos e seus respectivos parâmetros para a vigilância ambiental em saúde;
VII- Subsidiar e promover as atividades de capacitação de recursos humanos relacionadas à vigilância ambiental em saúde;
VIII- Subsidiar a elaboração das linhas prioritárias dos estudos, pesquisas, análises e outras atividades técnico-científicas de interesse para a vigilância ambiental em saúde, acompanhar a execução e promover a atualização dos seus resultados;
IX- Promover e proteger a saúde da população com ações de prevenção e controle de doenças e agravos;
X- Intervir nos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária; dos riscos à saúde decorrentes de determinantes ambientais, dos processos e ambiente de trabalho;
XI- Formular, planejar, implantar, coordenar, articular, executar e avaliar as políticas municipais de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental, de Saúde do Trabalhador e de Zoonoses norteadas pelos princípios do Sistema Único de Saúde de forma articulada com outras esferas de governo;
XII- Formular e estabelecer estratégias de implantação/implementação das ações de Vigilância em Saúde, articulando os diferentes níveis do sistema, incluindo as áreas de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental; e

ID: 455229 e CRC: 06573225

XIII- Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo chefe do Executivo Municipal.

## UNIDADE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

**Art. 110** A Unidade de Controle de Endemias compete:

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

## DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO

**Art. 111** A Divisão de Imunização, vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade e competência:

I - Organizar e acompanhar demandas de imunização, Campanhas de imunização, segundo normatização específica do Ministério da Saúde;
II - Promover a estrutura organizacional do serviço de imunização e para cobertura das Unidades de Saúde da Família;
III - Acompanhar e organizar demandas de imunização no hospital, pronto socorro e Unidades Básicas de Saúde;
IV - Estabelecer parâmetros para programas de vacinação no Município, procurando atingir principalmente todas as crianças até o 5º ano de vida, através do cartão de vacinação conforme normas do Ministério da saúde;
V - Montar e supervisionar salas de vacinas do Município;
VI - Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no Município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;

ID: 455229 e CRC: 06573225

VII - Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;
VIII - Coordenar campanhas de vacinação;
IX - Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças;
X - Ser a referência técnica do Município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;
XI - Fazer cumprir e fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde; e
XII - Executar outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

## DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA

**Art. 112** A Divisão de Monitoramento e Avaliação da Atenção Básica, vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade e competência:

I - Coletar e analisar dados e informações com a finalidade de formular, acompanhar, monitorar, avaliar e publicitar indicadores em saúde para melhoria na qualidade da Atenção Básica à Saúde fundamentada nos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
II - Monitorar permanentemente os indicadores da Atenção Básica à Saúde;
III - Coletar e agrupar as informações das áreas técnicas para publicação atualizada dos dados da capacidade instalada da Atenção Básica à Saúde;
IV - Monitorar as demandas técnicas da aplicação e-SUS-AB e Sistema de Informação-SISAB a nível municipal e prestar apoio técnico aos gestores municipal em saúde quando necessário;
V - Implantar e acompanhar o processo avaliativo da Atenção Básica à Saúde;
VI - Acompanhar, avaliar e divulgar níveis de saúde da população do Município;
VII - Organizar e coordenar os sistemas de informação em saúde;
VIII - Monitorar de forma permanente os dados nos sistemas de informação da Atenção Básica;
IX - Supervisionar, monitorar e avaliar os dados da implementação da Política Municipal de Atenção Básica à Saúde centrada nas pessoas, nos princípios do SUS; e
X - Executar outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

## DIREÇÃO-GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL

**Art. 113** Ao Diretor Geral do Hospital compete:

I- Planejar, coordenar e orientar a execução de atividades de prestação de serviços médico assistenciais, em sistemas ambulatorial, hospitalar e de emergência;
II- Prover os recursos diagnósticos e terapêuticos para atendimento à clientela;
III- Promover treinamento, formação e aperfeiçoamento de recursos humanos;
IV- Estabelecer normas e padrões de atendimento e de qualidade dos serviços prestados;
V- Programar e supervisionar a execução de atividades de apoio administrativo e operacional ao funcionamento do hospital.
VI- Planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades implementadas no Hospital;
VII- Assistir ao superior imediato nos assuntos de sua competência;
VIII- Opinar sobre os assuntos relativos às unidades sob sua direção;

ID: 455229 e CRC: 06573225

IX- Praticar os demais atos indispensáveis à consecução dos objetivos de suas respectivas atribuições;
X- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do respectivo Departamento;
XI- Regulamentar os assuntos necessários ao desenvolvimento das ações do Departamento, mediante atos administrativos próprios;
XII- Praticar os demais atos indispensáveis à gestão do respectivo Departamento; e
XIII- Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo chefe do Executivo Municipal.

## DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO, HIGIENE E LIMPEZA DO HOSPITAL MUNICIPAL

**Art. 114** A Divisão de Alimentação, Higiene e Limpeza do Hospital Municipal, compete:

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

## DIREÇÃO TÉCNICA DO HOSPITAL MUNICIPAL

**Art. 115** A Direção Técnica do Hospital Municipal compete:

I - Ao diretor técnico, nos termos da lei, é o responsável perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente;
II - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
III - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;
IV - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
V - Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;
VI - Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;
VII - Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

ID: 455229 e CRC: 06573225

VIII - Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;
IX - Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;
X - Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;
XI - Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;
XII - Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;
XIII - Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;
XIV - Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;
XV - Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;
XVI - Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos;
XVII - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral e/ou Assessor Especial; e
XVIII - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

## DIREÇÃO DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL

**Art. 116** A Direção de Enfermagem do Hospital Municipal, compete:

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

ID: 455229 e CRC: 06573225

XI- Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo chefe do Executivo Municipal.

## DIREÇÃO CLÍNICA DO HOSPITAL MUNICIPAL

**Art. 117** O Diretor Clínico do Hospital Municipal é o representante do corpo clínico da unidade, notificando ao diretor técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições. É responsável pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição, sendo obrigatoriamente eleito pelo corpo clínico, e compete ainda:

I - Examinar tecnicamente as requisições de procedimentos oriundos da Rede Municipal de Saúde, incluindo os procedimentos de nível hospitalar e sua adequação aos parâmetros definidos em protocolos clínicos e demais documentos pertinentes, responsabilizando-se pela autorização ou negativa de acordo com as particularidades de cada caso;
II - Emitir laudos de autorização e negativas para os procedimentos solicitados pelas Rede de Atenção à Saúde do Município (Atenção Básica e Especializada), baseando-se nas hipóteses de diagnóstico encaminhada pelo profissional da rede e nos protocolos clínicos definidos pelo Município/Ministério da Saúde;
III - Realizar visitas às instituições hospitalares e ambulatoriais para verificar "in loco" quando julgar necessário, as condições de tratamento dos pacientes;
IV - Autorizar ou não a emissão de Autorizações de Internações Hospitalares-AIH`s de acordo com sua análise técnica, assinando-as, bem como os documentos examinados;
V - Autorizar ou não a internação hospitalar de urgência e eletivas solicitadas;
VI - Autorizar ou não a emissão de Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade-APACs de acordo com sua análise técnica, assinando-as, bem como os documentos examinados;
VII - Emitir solicitação e pareceres de urgência na realização dos procedimentos solicitados, garantindo a integralidade dos usuários e a preservação da vida;
VIII - Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado;
IX - Controlar o número de cotas de exames e consultas, solicitados por profissionais da rede;
X - Organizar, supervisionar, avaliar, autorizar as requisições de exames, consultas e procedimentos expedidas pelos médicos da rede municipal de saúde;
XI - Auxiliar na construção e aplicação de protocolos de regulação;
XII - Realizar análise de solicitações de consultas especializadas, exames e procedimentos regulados pendentes, autorizando, negando ou devolvendo, classificando-os em prioridade ou rotina;
XIII - Examinar laudos médicos emitidos pelo Hospital Municipal Dr. Pedro Granjeiro Xavier, verificando a necessidade de baixa ou alta hospitalar;
XIV - Primar pela humanização das ações do SUS;
XV - Estar sempre atento às alterações no sistema;
XVI - Estar atento ao procedimento ou exame a ser marcado, para evitar transtornos ao usuário;
XVII - Avaliar todas as informações capturadas dentro da rede de saúde do Município;
XVIII - Elaborar e monitorar as informações para gerar fonte de tomada de decisão;
XIX - Preservar o adequado cumprimento das normas e dos parâmetros regulamentadores do SUS;
XX - Orientar os técnicos envolvidos com as ações e processos pertinentes ao campo de atuação referente a rede municipal de saúde;

XXI - Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013;

XXII - Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;
XXIII - Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;
XXIV - Determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas de UTIs e dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores;
XXV - Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;
XXVI - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao diretor técnico para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;
XXVII - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
XXVIII - Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;
XXIX - Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário;
XXX - Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina;
XXXI - Recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão;
XXXII - Dirigir as assembleias do corpo clínico, encaminhando ao diretor técnico as decisões para as devidas providências, inclusive quando houver indicativo de suspensão integral ou parcial das atividades médico-assistenciais por faltarem as condições funcionais previstas na Resolução CFM nº 2056/2013, em consonância com disposto no artigo 20 e parágrafos desse mesmo dispositivo.
XXXIII - Orientar e acompanhar os técnicos faturistas, junto com a gerência da área;
XXXIV - Aplicar e zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais e regulamentares vigentes;
XXXV - Exercer suas atribuições em conformidade com a legislação vigente; e
XXXVI - Executar tarefas afins.

## SETOR DE LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLINICAS

**Art. 118** Ao Setor de Laboratório Municipal de Análises Clinicas, compete:

I - Distribuir, orientar e supervisionar a análise clínica de amostras de material biológico abrangendo desde o recebimento, triagem e preparação das amostras até a execução das tarefas mecanizadas e manuais de análises e divulgação dos resultados;
II - Orientar a agilidade na execução das análises verificando a existência de amostras aguardando o processo dentro dos prazos de validade estabelecidos distribuindo e coordenado a distribuição das tarefas à equipe;
III - Atentar para exames com resultados críticos (fora de padrões, inesperados ou graves), certifica-se da veracidade dos dados e contata os pacientes para a realização de nova coleta ou seus médicos, para orientação. Responsabiliza-se tecnicamente pelas atividades da área e pela assinatura dos laudos emitidos e distribuídos aos pacientes;
IV - Dar orientação a questionamentos de pacientes, bem como, atender às solicitações ou esclarecimento de dúvidas;

ID: 455229 e CRC: 06873225

V - Prestar atendimento a médicos e pacientes, para elucidação de resultados ou orientações;
VI - Zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos além da segurança e higienização do processo de análise verificando os procedimentos adequados pela equipe, treinar os subordinados, cuidar da ordem, limpeza e disciplina no laboratório;
VII - Distribuir, orientar e supervisionar a execução de análises clínicas laboratoriais das amostras coletadas;
VIII - Controlar e autorizar a emissão de solicitações de materiais para reposição do estoque bem como seu recebimento, conferencia e posicionamento do material para o uso diário;
IX - Preparar mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para avaliação e controle do superior;
X - Contatar fornecedores e parceiros (Laboratórios de Apoio) para cotação de preços, demonstrações de produtos, máquinas e equipamentos, avaliação de contratos, estudos técnicos científicos, etc, visando a melhoria nos processos de qualidade dos serviços executados;
XI - Solicitar a aquisição ou substituição de equipamentos e materiais de consumo do Laboratório;
XII - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral e/ou Assessor Especial; e
XIII - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA FAMILIA E DO TRABALHO

**Art. 119** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, da Família e do Trabalho é o órgão da Prefeitura responsável pelo planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das Políticas Públicas de Desenvolvimento Social Municipal, competindo-lhe especificamente:

I - Coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social;
II - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
III - Articular e integrar ações e recursos tanto na relação intra e interinstitucional, bem como com os demais conselhos setoriais e de direitos;
IV - Executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste-RO, com vistas a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;
V - Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não-governamentais;
VI - Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos;
VII - Planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivos prevenir situações de risco;
VIII - Participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público;
IX - Formular, coordenar e executar políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania;
X - Promover, coordenar e executar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município;

ID: 455229 e CRC: 06573225

XI - Promover, coordenar e executar ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de vulnerabilidade social;
XII - Promover e coordenar ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;
XIII - Implementar, apoiar e gerenciar centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;
XIV - Apoiar e estimular às organizações comunitárias;
XV - Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município; e
XVI - Desenvolver outras atribuições que forem designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

**Art. 120** A Divisão de Programas Sociais, compete:

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

## SISTEMA DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV

**Art. 121** O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV se configura como um desafio de extrema relevância, que contribui para o combate das vulnerabilidades e riscos sociais.

**§ 1º** A Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009) é “o serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social”.

**§ 2º** As intervenções devem ser pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social, conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009).

**COORDENAÇÃO DO CCIA I - CENTRO COLORADENSE PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA I**

**COORDENAÇÃO DO CCIA II - CENTRO COLORADENSE PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA II**

**Art. 122** O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV para Crianças e Adolescentes de 6 a 15 anos é um Serviço ofertado na Proteção Social Básica, com foco na constituição de espaço de convivência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, das demandas e das potencialidades dessa faixa etária.

**COORDENAÇÃO DO CCI - CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO**

**Art. 123** O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV para Pessoas Idosas valoriza suas experiências, constituindo-se assim como uma forma de interação e proteção social, bem como de potencializar suas escolhas e decisões.

**COORDENAÇÃO DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CORA CORALINA**

**Art. 124** O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV para a Casa de Acolhimento são serviços que acolhem crianças e adolescentes em medidas protetivas por determinação judicial, em decorrência de violação de direitos (abandono, negligência, violência) ou pela impossibilidade momentânea de cuidado e proteção por sua família.

**§ 1º** O afastamento da criança ou do adolescente da família deve ser sempre uma medida excepcional, aplicada apenas nas situações de grave risco à sua integridade física e/ou psíquica e acompanhada pelos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente.

**§ 2º** O serviço é voltado para a preservação e fortalecimento das relações familiares e comunitárias das crianças e dos adolescentes e tem por objetivo viabilizar, no menor tempo possível, o retorno seguro ao convívio familiar, prioritariamente na família de origem e, excepcionalmente, em família substituta (por meio de adoção, guarda ou tutela).

**COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CREAS**

**Art. 125** A Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, compete:

I - Ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; e
II - Desenvolver a coordenação técnica e administrativa, da equipe, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social no âmbito dos serviços ofertados, o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações, sem prejuízo das competências do órgão gestor de assistência social em relação à Unidade.

**COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS**

**Art. 126** A Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, compete:

I - Ofertar o serviço PAIF e outros serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica, para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
II - Articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local;
III - Prevenir as situações de risco em seu território de abrangência fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos; e
IV - Outras atividades pertinentes e correlatas ao Desenvolvimento Social do Município.

**COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL A FAMÍLIA-PAIF**

**Art. 127** A Coordenação do Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, compete:

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

**COORDENAÇÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA**

**Art. 128** A Coordenação do Programa Bolsa Família, compete:

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

**COORDENAÇÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

**Art. 129** A Coordenação do Programa Criança Feliz, compete:

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

**COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL**

**Art. 130** A Coordenação de Vigilância Sócio Assistencial, vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, da Família e do Trabalho tem por finalidade e competência:

I - Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento;
II - Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;
III - Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial no CadSUAS;
IV - Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial;
V - Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
VI - Coordenar em nível municipal, de formas articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da área socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados e,
VII - Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.
VIII - Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;
IX - Analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
X - Monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;
XI - Realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;
XII - Identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;
XIII - Fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades demais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, da Família e do Trabalho, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades;
XIV - Analisar, periodicamente, os dados e as informações referentes ao acompanhamento e avaliação do cumprimento do Pacto de Aprimoramento do SUAS pelas unidades de assistência social, visando aferir a execução do planejamento e o alcance das metas;
XV - Sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;
XVI - Produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal;
XVII - Auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais;

XVIII - Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
XIX - Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;
XX - Fornecer sistematicamente aos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;
XXI **-** Responsabilizar pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS;
XXII - Promover e supervisionar a alimentação e atualização sistemática das bases de dados dos subsistemas e aplicativos da rede SUAS, componentes do sistema nacional de informação, nas unidades responsáveis pela gestão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais;
XXIII - Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
XXIV - Zelar pelas informações prestadas no aplicativo nacional informatizado, acompanhar o processo de preenchimento, analisar os resultados e utilizar as informações com o fim de subsidiar o planejamento e as ações do SUAS;
XXV - Responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados;
XXVI - Estudar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede SUAS;
XXVII - Coordenar o Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação das ações da assistência social do Município, articulado com as áreas das esferas Federal e Estadual;
XXVIII - Manter atualizado o cadastro de instituições de Assistência Social que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria;
XXIX **-** Elaborar com Relatório Anual de Gestão, que comprove a execução das ações na forma de regulamento e submetê-lo à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS); e
XXX **-** Executar outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 131** O Cargo de Provimento em Comissão de Agente Social e a Função Gratificada de Coordenadoria do Programa Criança Feliz são exclusivos para o atendimento do Programa Criança Feliz, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, da Família e do Trabalho e serão extintos automaticamente quando da extinção do Programa.

**Parágrafo Único** - As Gratificações para o Cargo de Agente Social e Coordenadoria do Programa Criança Feliz, constantes dos Anexos I e II desta Lei, correrão à conta de recursos repassados pelo Governo Federal.

## SETOR DE APOIO ESTRUTURAL, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

**Art. 132** O Setor de Apoio Estrutural, Manutenção e Serviços, compete:

I - Promover ações pertinentes à manutenção corretiva e preventiva das estruturas elétricas e hidráulicas dos imóveis, de forma a assegurar aos servidores e usuários boas condições de uso, segurança, e efetividade nos serviços oferecidos pela Secretaria;
II - Realizar o acompanhamento e controle dos Serviços de conservação e manutenção realizados;
III - Zelar pela manutenção, conservação e otimização do uso dos veículos oficiais da secretaria;

IV - Proceder ao levantamento e adotar procedimentos para aquisição de insumos para execução de serviços da secretaria;
V - Implementar ações para assegurar a conservação, manutenção e recuperação dos bens móveis e imóveis;
VI - Proceder a reparos dos bens imóveis da secretaria;
VII - Supervisionar e zelar pelos bens do patrimônio e pelos equipamentos públicos da secretaria, levando ao conhecimento do chefe imediato qualquer fato que dependa de serviços ou materiais para reparo e manutenção; VIII - Promover ações pertinentes à limpeza e manutenção de jardins dos imóveis da secretaria; e
VIII - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pela chefia imediata.

**AGENTE SOCIAL**

**Art. 133** São atribuições do Agente Social:

I - Planejar e realizar a visitação às famílias do programa, observando os protocolos de visitação e fazendo os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
II - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
III - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
IV - Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
V - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
VI - Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
VII - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
VIII - Apoiar e participar do planejamento das ações;
IX - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
X - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
XI - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
XII - Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
XIII - Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
XIV - Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
XV - Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
XVI - Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
XVII - Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

XVIII - Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas, participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado
XIX - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
XX - Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
XXI - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
XXII - Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
XXIII - Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
XXIV - Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela Supervisão;
XXV - Reunir-se periodicamente com a Supervisão do programa e profissionais da secretaria para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
XXVI - Zelar pelo material sob sua responsabilidade e eventualmente executar serviços de manutenção diária na unidade a que pertence;
XXVII - Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, feiras e demais atividades extras promovidas na unidade em que estiver lotado ou promovido pela secretaria; e
XXVIII - Exercer outras atividades afins ou correlatas, para cumprimento dos objetivos do Programa e as que forem regularmente estabelecidas ou determinadas.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA

**Art. 134** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura é o órgão da Prefeitura responsável pelo planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das Políticas Públicas para o Meio Ambiente, Turismo e Cultura do Município, competindo-lhe:

I - Planejar, operacionalizar e executar a política de meio ambiente, turismo e cultura do Município;
II - Firmar convênios e/ou acordos de cooperação técnica com centros e institutos de pesquisa, universidades, secretarias municipais e estaduais, órgãos dos governos estadual e federal, além de Organizações não governamentais, com objetivo de fomentar planos estratégicos voltados para o meio ambiente, turismo e cultura no Município;
III - Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos nos setores ambiental, turístico e cultural no Município;
IV - Desenvolver programas e ações para o fortalecimento do turismo através da agroindustrialização no Município;
V - Apoiar e fomentar as ações dos Conselhos Municipais de Meio Ambiente, Cultura e Turismo;
VI - Fomentar ações voltadas para a vocação e potencialidades Cultural e Turística do Município;
VII - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
VIII - Cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas afetas à sua área de atuação;
IX - Implementar a política municipal do meio ambiente, do turismo e da cultura;
X - Desenvolver programas visando conservar e recuperar áreas de preservação permanente;
XI - Promover a Gestão e destinação de resíduos sólidos;
XII - Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

XIII - Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;
XIV - Implementar programas para a proteção e conservação das nascentes e do entorno dos rios e córregos;
XV - Promover a gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente;
XVI - Promover ações para a arborização das vias públicas, através do plantio e replantio de mudas;
XVII - Implementar políticas para o destino adequado do lixo urbano;
XVIII - Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental;
XIX - Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;
XX - Zelar pela aplicabilidade da legislação ambiental federal, estadual e municipal;
XXI - Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
XXII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
XXIII - Fiscalizar o cumprimento do Código de Postura do Município em conjunto com as demais secretarias;
XXIV - Elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais.
XXV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XXVI - Implementar e coordenar em parcerias com outras secretarias as políticas municipais nas áreas do Saneamento Básico;
XXVII - Desenvolver Programas voltados a garantir a conservação e disponibilidade de água potável para a população;
XXVIII - Coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento do meio ambiente de Colorado do Oeste, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento com sustentabilidade da região;
XXIX - Estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;
XXX - Desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável;
XXXI - Elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Municipal de Habitação de Interesse Social e o Plano Municipal de Saneamento Básico, assim como os demais elementos necessários ao planejamento estratégico dessas áreas;
XXXII - Qualificar e integrar os espaços urbanos, priorizando as intervenções em assentamentos precários e em saneamento;
XXXIII - Elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar levantamentos topográficos, laudos técnicos e avaliação de imóveis nas Áreas de Habitação de Interesse Social e de Saneamento Ambiental;
XXIV - Analisar e emitir pareceres técnicos em projetos, relatórios e processos afins em áreas de competência da Secretaria;
XXXV - Planejar, formular e normatizar as políticas integradas de meio ambiente, turismo e cultura, apoiando e incentivando a realização de eventos, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do Município;
XXXVI - Captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área em especial;
XXXVII - Elaborar e propor a política municipal de cultura, em colaboração com o Conselho Municipal de Cultura;
XXXVIII - Elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura no Município;

XXXIX - Elaborar e executar planos, programas e projetos voltados para a preservação do patrimônio histórico do Município;
XL - Fazer a gestão dos recursos creditados na conta do Fundo de Fomento Cultural com o apoio das estruturas da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;
XLI - Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para a elaboração e execução de projetos de interesse comum;
XLII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XLIII - Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
XLIV - Exercer o controle orçamentário da Secretaria;
XLV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais da Secretaria;
XLVI - Zelar pelo patrimônio da Secretaria, bem como, se for o caso, daqueles locados comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; e
XLVII - Desenvolver outras atividades que forem designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## DEPARTAMENTO DE GESTÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTAIS

**Art. 135** Ao Departamento de Gestão de Políticas Públicas Ambientais tem por finalidade atuar no desenvolvimento ambiental competindo-lhe:

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

ID: 455229 e CRC: 06573225

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

## COORDENAÇÃO GERAL DE LICENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO AMBIENTAL

**Art. 136** A Coordenação Geral de Licenciamento, Fiscalização e Regulação Ambiental tem por finalidade e competência:

I - Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle da qualidade ambiental, no que se refere às atribuições da SVMA como órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA;
II - Propor normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, água, solo, ruídos, vibrações e estética, tomando as medidas necessárias à sua implementação;
III - Elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos ao controle da qualidade ambiental do Município;
IV - Fomentar projetos que visem ao monitoramento e ao controle da qualidade ambiental do Município;
V - Promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição;
VI - Acompanhar e avaliar o controle da qualidade das águas, do solo e do ar no âmbito municipal;
VII - Emitir licenças e autorizações ambientais com vistas a controlar a qualidade do meio ambiente municipal;
VIII - Fiscalizar o cumprimento dos acordos referentes ao Termo de Compromisso Ambiental - TCA, licenças e autorizações ambientais emitidas;
IX - Elaborar informações georreferenciadas para a instrução das ações de controle ambiental, incluindo o cadastramento das licenças ambientais e os termos emitidos;

X - Elaborar diretrizes de reparação de danos ambientais;
XI - Fornecer as informações pertinentes ao Relatório de Qualidade do Meio Ambiente do Município;
XII - Definir as diretrizes, padrões e procedimentos para os atos de fiscalização ambiental no Município;
XIII - Planejar e garantir apoio técnico e administrativo, bem como a infraestrutura necessária para a execução dos trabalhos de fiscalização ambiental;
XIV - Promover a integração e a articulação interinstitucional das ações entre outros órgãos e instituições públicas da área ambiental;
XV - Coordena os projetos, visando à reparação de dano ambiental por meio de Termo de Ajustamento de Conduta-TAC;
XVI - Divulgar e tornar acessíveis à população informações sobre normas, restrições, áreas de proteção ambiental, planos e programas ambientais referentes à sua área de atuação, além de promover e planejar cooperações com outros entes de fiscalização municipal, estadual e federal;
XVII - Planejar, sistematizar, coordenar e monitorar os dados de fiscalização ambiental, além de sistematizar, monitorar e avaliar os dados gerados e coletados sobre denúncias por infrações ambientais;
XVIII - Responder pela sistematização e controle da distribuição e do andamento dos processos administrativos e demais expedientes relativos a denúncias de infrações ambientais;
XIX - Coordena ainda as atividades relacionadas à abertura, manutenção e encerramento das denúncias sobre infrações ambientais;
XX - Executor das atividades de fiscalização;
XXI - Apurar a prática de infração ambiental, vistoria, notifica, emite pareceres, propõe autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
XXII - Coordenar a atuação descentralizada da equipe técnica de fiscalização ambiental no território, bem como no âmbito de cooperação interinstitucional e intersecretarial;
XXIII - Executar os procedimentos dos autos de inspeção, infração, multa e demais documentos pertinentes, emite o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);
XXIV - Analisar, aprovar e monitorar os projetos de recuperação de dano ambiental por meio do TAC e promove atendimento ao infrator ambiental;
XXV - Gerir os instrumentais de autos de intimação, inspeção, infração e multa, além de termos de embargo, suspensão e demais documentos relativos à fiscalização ambiental;
XXVI - Gerir o cadastro e manutenção dos autos de infração e multa no Sistema de Controle da Fiscalização (SCF), além de fornecer respectivos dados gerenciais;
XXVII - Manter atualizado o cadastro de devedores relativos à fiscalização ambiental no sistema do Cadastro Informativo Municipal-CADIM;
XXVIII - Sistematizar e manter atualizado o sistema de controle dos autos de infração para subsidiar a emissão de certidões ambientais;
XXIX - Atender denúncias de pessoas físicas, de vários órgãos e entidades que tenham informações sobre infrações ambientais: danos à vegetação, emissão de poluentes atmosféricos (odor, fumaça, fuligem), deposição irregular de resíduos, lançamento de produtos indevidos em cursos d'água, contaminação do solo, entre outros; e
XXX - Desenvolver outras atividades correlatas.

## COORDENADORIA DE PROJETOS SUSTENTÁVEIS DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

**Art. 137** A Coordenadoria de Projetos Sustentáveis de Desenvolvimento Ambiental tem por finalidade e competência:

I - Identificar necessidades de criação de projetos de sustentabilidade rural e ambiental. Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades para execução destes projetos que deverão ser desenvolvidos diante da necessidade e demanda dos pequenos produtores rurais do Município de Colorado do Oeste, visando o desenvolvimento produtivo aliado com gestão e preservação do meio ambiente.
II - Propor normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, água, solo, ruídos, vibrações e estética, tomando as medidas necessárias à sua implementação durante os projetos de cultivo agrícola;
III - Elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos aos projetos sustentáveis de qualidade ambiental e rural do Município;
IV - Fomentar projetos que visem produtividade agrícola e conservação do meio ambiente prezando os aspectos de qualidade ambiental do Município;
V - Promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição nos processos produtivos agrícolas;
VI - Acompanhar e avaliar o controle da qualidade das águas, do solo e do ar no âmbito municipal;
VII - Validar projetos de sustentabilidade ambiental e rural que forem propostos;
VIII - Fiscalizar o cumprimento dos acordos referentes ao Termo de Compromisso Ambiental - TCA, licenças e autorizações ambientais emitidas para fins de cultivo rural agropecuário;
IX - Elaborar informações georreferenciada para a instrução das ações de controle ambiental, dos projetos sustentáveis, incluindo colaboração nos processos de emissão licenciamento ambiental;
X - Elaborar diretrizes e projetos de reparação de danos ambientais, quando aplicável ao projeto;
XI - Fornecer as informações pertinentes ao Relatório de Qualidade do Meio Ambiente do Município;
XII - Planejar e garantir apoio técnico e administrativo, bem como a infraestrutura necessária para a execução dos trabalhos de elaboração e implantação dos projetos sustentáveis rural e ambiental;
XIII - Promover a integração e a articulação interinstitucional das ações entre outros órgãos e instituições públicas da área ambiental;
XIV - Coordenar os projetos sustentáveis, visando à reparação de dano ambiental por meio de Termo de Ajustamento de Conduta –TAC;
XV - Divulgar e tornar acessíveis à população informações sobre normas, aplicabilidade dos projetos sustentáveis, restrições, áreas de proteção ambiental, planos e programas ambientais referentes à sua área de atuação, além de promover e planejar cooperações com outros entes de fiscalização municipal, estadual e federal;
XVI - Planejar, sistematizar, coordenar e monitorar os dados de produtividade dos projetos, avaliando a viabilidade de cada um dos projetos executados e em execução;
XVII - Responder pela sistematização e controle da distribuição e do andamento dos processos administrativos e demais expedientes relativos aos projetos propostos e solicitados pelos produtores;
XVIII - Coordenar a atuação da equipe de técnicos que atuaram nos projetos sustentáveis rurais;
XIX - Analisar, aprovar e monitorar os projetos de sustentabilidade, definindo a viabilidade de ser executado ou não cada projeto de acordo com suas peculiaridades;
XX - Sistematizar e manter atualizado o sistema de controle dos resultados de acompanhamento estatístico e cada projeto executado; e
XXI - Desenvolver outras atividades correlatas.

**COORDENAÇÃO GERAL DE ÁREAS VERDES**

**Art. 138** A Coordenação Geral de Áreas Verdes tem por finalidade e competência:

I - Implementar e gerir o Sistema de conservação e preservação de área verdes, jardins e arborização municipal, através de limpezas, podas, e cultivos de espécies em viveiro municipal;
II - Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política pública municipal para preservação, cuidados e fomentação de estruturas arbóreas;
III - Incentivar, apoiar e difundir meio de preservação e cuidados com praças, jardins e demais áreas verdes municipais;
IV - Promover limpeza, conservação e ornamentação de praças a jardins municipais;
V - Plantar, cultivar, aparar e manter limpo e aceirado jardins e canteiros municipais.
VI - Estimular o cuidado e manter placas de identificação e alertas de cuidados ao meio ambiente e preservação dos parques, praças e jardins municipais.
VII - Promover e valorizar todas as áreas verdes de jardins, praças e parques municipais;
VIII - Preservar o patrimônio público ambiental;
IX - Promover limpezas, reparos e consertos no calçamento do entorno dos canteiros e jardins;
X- Promover limpezas, reparos e consertos dos bancos, balanços, e estruturas presentes nos jardins, parques e canteiros municipais;
XI - Promover ações que aproximem o público e incentive o uso consciente dos espaços públicos arborizados, como jardins, parques, praças verdes, e canteiros.
XII - Planejar, coordenar, controlar e executar cronograma de limpeza periódica das áreas verdes municipais;
XIII - Divulgar as atividades realizadas pela administração relacionadas a conservação, preservação e ornamentação às áreas verdes municipais;
XIV - Garantir o direito de uso por todos, destas áreas verdes a fins de lazer;
XV - Promover intercâmbio com empresas, entidades e instituições públicas e privadas na área de cultura e turismo, para dar suporte à execução dos projetos de promoções de áreas verdes municipais;
XVI - Fomentar a implantação, ampliação, diversificação, reforma e melhoria da qualidade da infraestrutura arbórea municipal;
XVII - Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a produção de espécies de plantas para utilização no processo de arborização das áreas verdes municipais;
XVIII - Promover, coordenar e executar atividades do viveiro municipal com o objetivo de produção de espécies arbóreas, ornamentais, frutíferas e nativas que deverão ser destinadas para arborização e ornamentação de jardins e praças municipais, bem como projetos fornecer espécies para projetos de recuperação de áreas degradadas;
XIX - pesquisas, estudos e diagnósticos visando a produção de cultivo das espécies mais adaptáveis ao clima e região do Município de Colorado do Oeste;
XX - Promover a criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
XXI - Executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do cultivo a espécies arbóreas e ornamentais Município;
XXII- Promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios dos cuidados de conservação e preservação das áreas verdes no Município; e
XXIII - Executar outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO DA CULTURA E TURISMO**

ID: 455229 e CRC: 06573225

**Art. 139** Ao Departamento Municipal de Gestão da Cultura e Turismo tem por finalidade e competência:

I - Implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura;
II - Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura – PMC;
III - Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política pública municipal para à cultura;
IV - Desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pelo Departamento Municipal de Cultura – DMC;
V - Incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes no Município;
VI - Desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;
VII - Promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à cultura na cidade;
VIII - Estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;
IX - Promover e valorizar a leitura;
X - Preservar o patrimônio histórico-cultural;
XI - Fomentar, manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;
XII - Promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais, tornando-os referência da cidade;
XIII - Desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade;
XIV - Formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população urbana e da zona rural;
XV - Planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de arquivos históricos, incluindo as regras cabíveis para se garantir o pleno acesso pelo público interessado;
XVI - Divulgar as atividades realizadas pela administração relacionadas à área da cultura;
XVII - Administrar e aplicar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura;
XVIII - Proteger o patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
XIX - Promover atividades culturais, artísticas e folclóricas;
XX - Garantir o direito à cultura de todos os cidadãos enquanto direito fundamental do ser humano e prover as condições de ações individuais e coletivas;
XXI - Promover intercâmbio com empresas, entidades e instituições públicas e privadas na área de cultura e turismo, para dar suporte à execução dos projetos de promoções culturais e turísticas;
XXII - Promover o desenvolvimento, divulgação do potencial turístico e cultural do Município;
XXIII- Estimular as iniciativas públicas e privadas, tendentes a desenvolver o turismo municipal;
XXIV - Fomentar a implantação, ampliação, diversificação, reforma e melhoria da qualidade da infraestrutura turística municipal;
XXV - Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e ações de turístico;
XXVI - Preservar, ampliar, melhorar e divulgar o turismo do Município;
XXVII - Promover o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico do Município;

ID: 455229 e CRC: 06573225

XXVIII - Promover a criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
XXIX - Planejar e organizar um calendário cultural/turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
XXX - Formular ação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
XXXI - Organizar e divulgar o calendário de eventos turísticos do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
XXXII - Executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município;
XXXIII - Promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios do turismo no Município; e
XXXIV - Executar outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E INFRAESTRUTURA – SEMAPIN

**Art. 140** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura – SEMAPIN é o órgão da Prefeitura responsável pela execução das atividades relacionadas ao Desenvolvimento da Agricultura, Pecuária e Infraestrutura Municipal, bem como de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas com a prestação de serviços urbanos e rurais, competindo-lhe especificamente:

I - Planejar, operacionalizar e executar a política de Desenvolvimento da Agricultura, Pecuária e Infraestrutura do Município;
II - Firmar convênios e/ou acordos de cooperação técnica com centros e institutos de pesquisa, universidades, secretarias municipais e estaduais, órgãos dos governos estadual e federal, além de Organizações não governamentais, com objetivo de fomentar planos estratégicos voltados para o fortalecimento da agropecuária no Município;
III - Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas das comunidades rurais, objetivando a expansão das atividades rurais e busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto sustentabilidade, o aumento da renda e a melhoraria da qualidade de vida do produtor rural;
IV - Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola no Município;
V - Promover ações para orientar a recuperação e o uso adequado do solo e dos recursos naturais como um todo, para a sustentabilidade da atividade agropecuária;
VI - Orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, produção, transformação e industrialização de produtos de origem animal e vegetal no Município;
VII - Promover permanentemente a atualização tecnológica e técnica através de estudos para a promoção da melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
VIII - Prestar assessoria e assistência técnica junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento e consolidação dos programas implementados pela Secretaria;
IX - Promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos, treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade da produção e produtividade de forma a possibilitar a melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;
X - Difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;

ID: 455229 e CRC: 06573225

XI - Incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades produtivas animal e vegetal através de programas implementados pelo Município;
XII - Promover permanentemente cursos, treinamentos e capacitações aos técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando novos conhecimentos e à aplicação de novas tecnologias;
XIII - Administrar o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural – FUMDER;
XIV - Adquirir máquinas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de atividades para o fomento, diversificação e fortalecimento da produção agropecuária no Município;
XV - Coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município através do Cadastro Técnico Rural;
XVI - Implementar programas e ações nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhoria na produção, produtividade e das condições de trabalho;
XVII - Proporcionar em parcerias com outras entidades e instituições estaduais, federais e do terceiro setor, assessoria aos produtores rurais, associações rurais e feirantes visando à organização, estruturação e consolidação dos seus objetivos institucionais, de forma a fortalecer as entidades representativas dos trabalhadores rurais;
XVIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XIX - Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
XX - Exercer o controle orçamentário da Secretaria;
XXI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais da Secretaria;
XXII - Zelar pelo patrimônio da Secretaria, bem como, se for o caso, daqueles locados comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
XXIII - Desenvolver programas e ações para o fortalecimento do processo da agroindustrialização no Município;
XXIV - Apoiar e fomentar as ações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR;
XXV - Criar o Conselho de Gestão para agricultura, pecuária e desenvolvimento rural;
XXVI - Consolidar junto aos governos Estadual e Federal programas para a eletrificação rural no Município;
XXVII - Promover ações para o fortalecimento da política pública habitacional rural;
XXVIII - Apoiar em parcerias com órgãos estaduais os programas e ações para a sanidade animal e vegetal;
XXIX - Difundir tecnologias aos produtores rurais através do apoio aos eventos e feiras realizados por produtores, agricultores e entidades representativas do setor rural;
XXX - Estabelecer e manter uma relação institucional de respeito, parceria, cooperação mútua e participação, com entidades representativas dos produtores e agricultores: sindicatos, associações, conselhos, dentre outras;
XXXI - Fomentar ações voltadas para a vocação e potencialidades produtivas do Município;
XXXII - Realizar, apoiar e incentivar ações para a promoção e difusão tecnológica articuladas com os arranjos produtivos locais;
XXXIII - Fortalecer e ampliar as ações e atividades do Serviço de Inspeção Municipal;
XXXIV - Implementar, apoiar e incentivar programas, projetos e ações para o desenvolvimento e fortalecimento da produção de hortifrutigranjeiros no Município;
XXXV - Implantar, sistematizar e definir as atribuições das Câmaras Setoriais dos diversos setores produtivos agropecuários do Município;
XXXVI - Estabelecer parcerias com instituições públicas para desenvolver programas e ações para apoiar, planejar, coordenar e executar a qualificação e requalificação de agricultores e trabalhadores rurais;
XXXVII - Instituir programas que visará criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária e de desenvolvimento rural do Município;
XXXVIII - Regulamentar, apoiar e fortalecer as alternativas para a comercialização dos produtos pelos agricultores e produtores rurais;

XXXIX - Fomentar, apoiar e desenvolver programas para a consolidação da produção orgânica;
XL - Coordenar, fomentar e desenvolver políticas para a diversificação da produção familiar;
XLI - Fomentar a aplicabilidade de programas e ações voltada para agricultura, pecuária e o desenvolvimento rural;
XLII - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
XLIII - Cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas afetas à sua área de atuação;
XLIV - Fomentar às atividades agropecuárias e o apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários;
XLV - Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;
XLVI - Fomentar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;
XLVII - Instituir Comissões Temáticas, juntamente com técnicos disponíveis do quadro de servidores do Município, e/ou representantes da sociedade, para a realização de estudos, pareceres e análises de matérias específicas, objetivando subsidiar decisões e encaminhamentos;
XLVIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XLIX - Fomentar e promover a política municipal para a regularização fundiária;
L - Analisar e emitir pareceres técnicos em projetos, relatórios e processos afins nas áreas de competência da Secretaria;
LI - Implementar a construção e implantação de serviços públicos essenciais, visando à melhoria na qualidade de vida dos munícipes;
LII - Executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Colorado do Oeste;
LIII - Inspecionar sistematicamente equipamentos públicos, ruas, avenidas, obras e estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção;
LIV - Promover a conservação das praças, jardins, logradouros, obras e vias públicas, bem como dos prédios públicos;
LV - Articular e acompanhar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União e ao Estado em território do Município, estabelecendo instrumentos operacionais comuns, quando for o caso;
LVI - Acompanhar e monitorar os serviços realizados nas vias públicas por concessionárias de serviços públicos;
LVII - Promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência;
LVIII - Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Colorado do Oeste;
LIX - Planejar, projetar, coordenar, executar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais;
LX - Inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, pontes, bueiros, avenidas, ruas e estradas vicinais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
LXI - Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura nas áreas limítrofes do Município;
LXII - Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou indireta;
LXIII - Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou indireta;
LXIV - Desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
LXV - Proceder, no âmbito da Secretaria, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos no Orçamento Geral do Município, bem como à gestão de recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
LXVI - Prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições;

LXVII - Promover a articulação de suas ações com os órgãos federais, estaduais e municipais de sua área de competência;
LXVIII - Executar os convênios pertinentes à sua área de competência;
LXIX - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais da Secretaria; e
LXX - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E INFRAESTRUTURA

**Art. 141** Ao Departamento de Desenvolvimento Rural e Infraestrutura, compete:

I - Contribuir com as condições para que as políticas públicas de Desenvolvimento Rural e Infraestrutura possam ser implementadas no Município;
II - Fomentar ações para o fortalecimento do desenvolvimento econômico do Município através da execução de projetos de Desenvolvimento Rural e Infraestrutura;
III - Atuar na definição e execução das políticas de infraestrutura para a construção, manutenção preventiva e corretiva, de pontes, galerias, bueiros e mata-burro existentes e necessários nas estradas vicinais, ruas e avenidas;
IV - Atuar na definição e execução das políticas de desenvolvimento rural para a geração de renda, produção, qualidade de vida e desenvolvimento econômico e social do Município;
V - Atuar na definição e execução das políticas de desenvolvimento urbano para criar condições para que tenhamos uma cidade que ofereça aos cidadãos uma estrutura adequada e de qualidade; e
VI - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL E MANUTENÇÃO DA FROTA

**Art. 142** A Unidade de Apoio Operacional e Manutenção da Frota é vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Infraestrutura que tem como missão fazer a gestão da frota de veículos e máquinas na prestação de serviços de transportes, administrando, disciplinando e normatizando o seu uso, sendo ainda de sua competência:

I - Formular, propor, gerir e avaliar as políticas públicas para o uso da frota de veículos oficial da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
II - Fazer a gestão dos serviços de transporte da frota de veículos e máquinas;
III - Estabelecer diretrizes e normas para o uso da frota de veículos e máquinas;
IV - Usar ferramentas tecnológicas para fiscalizar e controlar o uso da frota de veículos e máquinas;
V - Exercer o controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos e máquinas;
VI - Encaminhar veículos e máquinas danificados para serem reparados em oficina própria e/ou empresa contratada;
VII - Encaminhar os veículos e máquinas não passíveis de conserto para o Setor de Patrimônio para baixa e demais providencias;
VIII - Realizar o efetivo controle do uso pelos motoristas dos veículos e máquinas;
IX - Exigir o correto e adequado preenchimento pelos motoristas e operadores dos relatórios diários e mensais emitidos em decorrência do uso dos veículos e máquinas;
X - Analisar, acompanhar e adotar providencias inerentes aos relatórios diários e mensais emitidos pelos motoristas e operadores em decorrência do uso dos veículos e máquinas;
XI - Dar ciência da multa ao motorista infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;

XII - Fazer a gestão, acompanhar e fiscalizar os contratos de manutenção, fornecimento de combustível, peças e serviços, bem como, diligenciando para os pagamentos pertinentes;
XIII - Gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios, permitindo, a um custo compatível, sua disponibilidade e usabilidade;
XIV - Manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos da frota do Município;
XV - Gerenciar os serviços de borracharia;
XVI - Emitir relatório periodicamente sobre as condições gerais de máquinas, veículos e equipamentos, do consumo de combustíveis e de peças e materiais utilizados;
XVII - Providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;
XVIII - Programar e acompanhar as revisões da frota de máquinas e veículos; e
XIX - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pela chefia imediata.

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

## SETOR DE MECÂNICA E MANUTENÇÕES

**Art. 143** Ao Setor de Mecânica e Manutenções, compete:

I - Executar os serviços de manutenção mecânica de veículos, máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil;
II - Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento de veículos, máquinas e equipamentos;
III - Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os de veículos, máquinas e equipamentos e, respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
IV - Programar paradas de veículos, máquinas e equipamentos para manutenção preventiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo dos equipamentos;
V - Elaborar os procedimentos de trabalho para manutenção corretiva e preventiva de veículos, máquinas e equipamentos;
VI - Recepcionar e avaliar situação dos veículos e máquinas do Município;
VII – Diagnosticar situação dos veículos e máquinas encaminhar o mesmo para manutenção, quando for o caso;
VIII – Coordenar as manutenções preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da frota municipal;
IX – Acompanhar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas, quando for necessário;
X – Acompanhar vistorias dos veículos e máquinas;
XI – Executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento;
XII – providenciar socorro mecânico, lavratura de ocorrência e realização de perícia, quando necessária, para os veículos oficiais e máquinas envolvidos em acidentes;
XIII – planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à oficina da secretaria;
XIV – planejar e programar as atividades relativas às manutenções preventiva e corretiva dos veículos e máquinas; e
XV - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pela chefia imediata.

## SETOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES

**Art. 144** O Setor de Controle de Combustíveis e Lubrificantes, compete:

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

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS E SERVIÇOS

**Art. 145** Ao Departamento de Controle e Distribuição de Insumos e Serviços, compete:

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

## SETOR DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

**Art. 146** O Setor de Conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis, compete:

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

## SUPERVISÃO GERAL DE GESTÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA RURAL

**Art. 147** A Supervisão Geral de Gestão das Políticas Públicas Municipal de Infraestrutura Rural é vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Infraestrutura e tem como atribuição controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e estratégicas para a infraestrutura rural, supervisionando os colaboradores responsáveis pela execução das mesmas e levando informações para o secretário, de forma a consolidar a gestão das políticas públicas de infraestrutura rural do munícipio, sendo ainda de sua competência:

I - Formular, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Infraestrutura Rural, em consonância com as diretrizes do Governo Municipal e com a legislação vigente;
II - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade na Zona Rural do Município;
III - Formular e executar as políticas do Governo municipal para a zona rural em transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade rural;
IV - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Infraestrutura Rural, subordinada à Política Municipal de Infraestrutura e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
V - Definir e executar a política municipal para manutenção corretiva e preventiva das estradas vicinais;
VI - Acompanhar as atividades pertinentes à execução de projetos de infraestrutura desenvolvidos na Zona Rural do Município;
VII - Estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de competência;
VIII - Efetuar o controle e acompanhamento dos servidores na execução das atividades de infraestrutura rural;
IX - Programar e controlar a execução de obras públicas de infraestrutura realizadas pelo Município na Zona Rural; e
X - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

## COORDENAÇÃO GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE INFRAESTRUTURA RURAL

**Art. 148** A Coordenação Geral de Desenvolvimento de Infraestrutura Rural é vinculada diretamente a Direção Geral de Gestão das Políticas Públicas Municipal de Infraestrutura Rural e tem como atribuição:

I - Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência no desenvolvimento destas atividades;
II - Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da Coordenadoria;
III - Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota de veículos e máquinas da Secretaria Municipal de Infraestrutura do Município;
IV - Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
V - Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento das atividades para a Infraestrutura;
VI - Realizar o controle e acompanhamento dos servidores na execução das atividades de infraestrutura em desenvolvimento rural;
VII - Elaborar e validar os relatórios de concessão de Diárias de Campo dos servidores em atividades de infraestrutura em desenvolvimento rural;
VIII - Supervisionar, acompanhar e controlar os projetos e programas de desenvolvimento das estradas rurais, de forma a facilitar o escoamento da produção do campo, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

ID: 455229 e CRC: 06573225

IX - Contribuir na inter-relação entre a Secretaria e os trabalhadores rurais com questões pertinentes as ações de desenvolvimento da infraestrutura rural; e
X - Executar outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata na área de sua competência.

**UNIDADE DE INFRAESTRUTURA DE PONTES E BUEIROS**

**Art. 149** A Unidade de Infraestrutura de Pontes e Bueiros, compete:

I - Proceder à construção, manutenção preventiva e corretiva, das pontes, galerias, bueiros e mata-burro existentes nas estradas vicinais, ruas e avenidas do Município;
II - Proceder à construção, manutenção preventiva e corretiva, das pontes, galerias e bueiros existentes nas ruas e avenidas do Município; e
III - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**SUPERVISÃO GERAL DE GESTÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA**

**Art. 150** A Supervisão Geral de Gestão das Políticas Públicas Municipal de Infraestrutura Urbana é vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Infraestrutura e tem como atribuição controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e estratégicas para a infraestrutura urbana, supervisionando os colaboradores responsáveis pela execução das mesmas e levando informações para o secretário, de forma a consolidar a gestão das políticas públicas de infraestrutura urbana do Município, sendo ainda de sua competência:

I - Monitorar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;
II - Assessorar os secretários municipais nos assuntos relacionados à execução de planos e programas de desenvolvimento urbano municipal;
III - Dar suporte técnico em planejamento e projetos arquitetônicos e urbanísticos às metas do governo municipal;
IV - Procurar garantir ao cidadão melhor qualidade de vida, a partir de uma política urbana de desenvolvimento socioeconômico mais eficaz, humana e viável para todos;
V - Desenvolver projetos e estudos arquitetônicos e urbanísticos de interesse do Poder público, no atendimento das necessidades do Município;
VI - Desenvolver e/ou estimular, em parceria com outras Secretarias Municipais, estudos, projetos e programas com objetivo de promover o desenvolvimento socioeconômico, onde seriam propostas intervenções públicas urbanísticas;
VII - Zelar pela conservação e manutenção dos logradouros públicos, mobiliários urbanos, praças e jardins no espaço urbano municipal;
VIII - Promover o planejamento urbanístico do Município, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor;
IX - Elaborar e supervisionar a implementação da Política de Desenvolvimento Urbano do Município;
X - Elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência a seus documentos complementares de natureza urbanística e ambiental;
XI - Compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
XII - Colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para a consecução do planejamento urbano integrado do Município;

XIII - Elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;
XIV - Elaborar estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos;
XV – Realizar a gestão do Cemitério Municipal pertinente a realizar sepultamentos, registrar os óbitos nos livros; manter os registros dos títulos de aforamento perpétuo e manutenção e limpeza geral da área; e
XVI - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

## DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS

**Art. 151** A Divisão de Obras e Serviços Públicos Urbanos é vinculada diretamente a Direção-Geral de Gestão das Políticas Públicas Municipal de Infraestrutura Urbana e tem como atribuição:

I - Proceder à manutenção de ruas e avenidas, calçamento e meio-fio;
II - Realizar de forma permanente as atividades pertinentes a drenagem superficial e profunda das vias públicas;
III - Executar as atividades de manutenção corretiva e preventiva na pavimentação asfáltica de ruas e avenidas;
IV - Realizar as atividades de manutenção, controle e adequação de terraplanagem, cascalhamento e drenagem de ruas e avenidas com revestimento não asfáltico;
V - Realizar as atividades de manutenção, controle e adequação da pavimentação asfáltica de ruas e avenidas do Município;
VI - Efetuar pintura de meios fios nos logradouros públicos da cidade;
VII - Efetuar cortes de gramas e podas de arvores e arbustos existentes nas praças, jardins e logradouros públicos;
VIII - Realizar, acompanhar e fiscalizar as atividades realizadas em logradouros públicos inerentes a Iluminação pública, instalações elétricas e hidráulicas;
IX - Desenvolver as atividades atinentes ao paisagismo e jardinagem de praças, jardins e logradouros públicos;
X - Administrar e coordenar as atividades de produção de artefatos de cimento e ferro, usina asfáltica e demais fábricas a serem criadas pela Prefeitura;
XI - Zelar pela conservação e manutenção permanente de galerias, pontes e bueiros; e
XII - Exercer outras atividades correlatas designadas pela chefia imediata.

## SUPERVISÃO GERAL DE GESTÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

**Art. 152** A Supervisão Geral de Gestão das Políticas Públicas Municipal de Desenvolvimento Rural é vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Infraestrutura e tem como atribuição controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e estratégicas para o Desenvolvimento Rural, supervisionando os colaboradores responsáveis pela execução das mesmas e levando informações para o secretário, de forma a consolidar a gestão das políticas públicas de Desenvolvimento Rural do Município, sendo ainda de sua competência:

I - Formular, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento Rural, em consonância com as diretrizes do Governo Municipal e com a legislação vigente;
II - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos que contribuam diretamente com o Desenvolvimento Rural do Município;
III - Formular e executar as políticas do Governo municipal para a zona rural em transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade rural;

ID: 455229 e CRC: 06573225

IV - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento Rural em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
V - Definir e executar a política municipal de Desenvolvimento Rural;
VI - Acompanhar as atividades pertinentes ao fomento a produção animal e vegetal desenvolvidos na Zona Rural do Município;
VII - Efetuar o controle e acompanhamento dos servidores na execução das atividades de desenvolvimento rural;
VIII - Programar e controlar a execução de projetos de desenvolvimento rural realizadas pelo Município na Zona Rural; e
IX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

## COORDENAÇÃO GERAL DE INOVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO RURAL E APOIO TÉCNICO

**Art. 153** A Coordenação Geral de Inovação, Desenvolvimento Rural e Apoio Técnico é vinculada diretamente a Direção-Geral de Gestão das Políticas Públicas Municipal de Desenvolvimento Rural tem por finalidade incentivar, catalisar, coordenar, apoiar, realizar ação e integração de entidades ou órgãos públicos e/ou privados que atuem no desenvolvimento rural competindo-lhe:

I - Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola com instrumento motivador para diversificação da produção, geração de renda e qualidade de vida;
II - Desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;
IIII - Prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria
IV - Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do Município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
V - Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
VI - Orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
VII - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária do Município;
VIII - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais da agricultura familiar;
IX - Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio aos produtores e agricultores rurais;
X - Fomentar o desenvolvimento da hortifruticultura no Município;
XI - Promover treinamento e capacitação para as comunidades rurais;
XII - Elaborar de programas de produção e de custos de produção, promover o PRONAF;
XIII - Prestar assessoria técnica aos agricultores e produtores rurais;
XIV - Fomentar investimentos na produção e produtividade agropecuária;
XV - Coordenar a utilização racional dos recursos naturais, na exploração agropecuária;
XVI - Promover e divulgar os eventos agropecuários, no meio rural e urbano;
XVII - Promover o desenvolvimento dos recursos humanos, da área técnica e gerencial;
XVIII - Fomentar o aumento da área irrigada no processo produtivo, e as ações de conservação de solo, durante a exploração agropecuária;
XIX - Incentivar a diversificação de atividades complementares, como: criação de ovinos, avicultura, suinocultura, apicultura e piscicultura;
XX - Contribuir com os processos de assistência técnica e gerencial ao pequeno produtor;
XXI - Promover o fortalecimento das organizações de produtores rurais;

XXII - Coordenar as ações municipais do Programa Nacional de Desenvolvimento da Agricultura Familiar (PRONAF) no âmbito do Município;
XXIII - Fomentar o apoio aos produtores na execução do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
XXIV - Administrar os dados agropecuários do Município;
XXV - Desenvolver e gerir projetos que visam a captação de recursos especialmente junto ao INCRA e Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR); e
XXVI - Desenvolver outras atividades que forem designadas pelo Chefia Imediata.

## COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO – SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

**Art. 154** A Coordenação de Fiscalização - Sistema de Inspeção Municipal é vinculada diretamente a Direção-Geral de Gestão das Políticas Públicas Municipal de Desenvolvimento Rural e tem como atribuição:

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

## SUPERVISÃO GERAL DE EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

**Art. 155** A Supervisão Geral de Execução das Políticas Públicas Municipal de Agricultura e Pecuária têm como atribuições:

I - Participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política pública municipal para a agricultura e pecuária com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções agrícolas das propriedades rurais em articulação com os órgãos e entidades afins;

ID: 455229 e CRC: 06573225

II - Promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento da Agricultura e Pecuária;
III - Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento da Agricultura e Pecuária no Município e sua integração à economia local e regional;
IV - Viabilizar apoio estrutural e técnico a pequenos e médios produtores rurais;
V - Executar obras e serviços de infraestrutura da Agricultura e Pecuária;
VI - Promover medidas de incentivo e apoio às atividades da agricultura familiar, visando a agregar valor à pequena produção e preservar as características culturais e ambientais para proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda familiar dos pequenos produtores;
VII - Promover e apoiar o desenvolvimento sustentável das atividades da agricultura e pecuárias no Município;
VIII - Estabelecer critérios e normas para atendimento de produtores rurais pelos programas municipais que beneficiem e promovam o desenvolvimento rural, com atenção às atividades envolvidas na agricultura e pecuária;
IX - Contribuir na execução das políticas públicas municipais de fomento à produção, produtividade e sustentabilidade do setor agropecuário local; e
X - Desenvolver outras atividades que forem designadas pelo Chefe Imediato.

## COORDENAÇÃO GERAL DE PATRULHA MECANIZADA

**Art. 156** A Coordenação Geral de Patrulha Mecanizada é vinculada diretamente Supervisor Geral de Execução das Políticas Públicas Municipal de Agricultura e Pecuária e tem como atribuição:

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

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 157** Ficam criados na estrutura da administração do Poder Executivo Municipal de Colorado do Oeste-RO:

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

ID: 455229 e CRC: 06573225

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

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

**Art. 158** Os Cargos de Provimento em Comissão submetem-se ao regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a quarenta horas semanais, sem direito à remuneração extra.

**Art. 159** Os servidores municipais efetivos que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão receberão, sob a forma de gratificação, 90% (noventa por cento) do vencimento do cargo em comissão.

**§1º** A gratificação a que se refere o caput não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá durante o exercício do cargo em comissão.

**§2º** Será facultado ao servidor efetivo quando designado para um cargo em comissão, fazer opção pelo vencimento integral desse cargo, abdicando de sua remuneração efetiva, caso lhe seja mais vantajoso e enquanto estiver no cargo, podendo sempre que for o caso retornar ao percentual referido no caput.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 160** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Município aprovadas através da Lei Orçamentária Anual – LOA vigente.

**Art. 161** Os **Anexos I, II e III** são partes integrantes desta Lei.

**Art. 162** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as **Leis nº 2.339, de 23 de dezembro de 2021, nº 2.344, de 30 de dezembro de 2021 e nº 2.548, de 26 de dezembro de 2023**.

**Art. 163** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a revisar e regulamentar as atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada por ato próprio (Decreto).

**Art. 164** Esta **Lei** entra em vigor na data de sua publicação, **com seus efeitos financeiros a partir de 1º de maio de 2025**.

**PALÁCIO "PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE", 24 DE ABRIL DE 2025.**

**EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA**
**Prefeito Municipal**

ID: 455229 e CRC: 06573225

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

**I – GABINETE DO PREFEITO – GP**
**a) SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO – SEGOV**
1. Assessor Especial de Governo
1.1. Procuradoria Geral
1.1.1. Subprocuradoria
1.2. Controladoria Geral
1.2.1. Controle Interno
1.3. Gerência Geral de Orçamento, Legislação e Normas
1.4. Gerência de Execução e Fiscalização Administrativa, Financeira, Contábil e Orçamentária
1.5. Gerência de Indústria e Comércio
1.5.1. Divisão de Desenvolvimento Econômico e de Fomento a Pequenas Empresas, Comércio e Indústria
1.6. Direção de Gestão do Trânsito, Transporte, Mobilidade, Segurança e Fiscalização
1.6.1. Assessoria de Gestão do Trânsito
1.7. Assessoria de Publicações de Atos Públicos e Portal Transparência
1.8. Assessoria de Mídias Digitais e Conteúdos Publicitários
1.9. Assessoria para Projetos, Captação e Monitoramento
1.10. Assessoria de Gestão da Frota Municipal
1.11. Departamento de Gestão da Comunicação
1.12. Ouvidoria Geral
1.13. Secretaria da Junta de Serviço Militar / Junta de Serviço Militar
1.14. Coordenação Geral de Gestão de Tecnologia da Informação
1.15. Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira
1.16. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

**II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEMPLAFIN**
2. Assessoria Especial de Administração, Planejamento e Finanças
2.1. Gerência do Tesouro Municipal
2.2. Gerência de Contabilidade e Finanças
2.2.1. Assessoria de Contabilidade e Finanças
2.2.2. Departamento de Arrecadação e Tributos
2.2.2.1. Divisão de Finanças
2.3. Supervisão Geral de Projetos e Engenharia
2.4. Agente Geral de Contratação
2.4.1. Coordenação Geral de Compras e Contratações Públicas
2.5. Supervisão de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Urbanismo

ID: 455229 e CRC: 06573225

2.6. Assessoria Técnica de Gestão do Planejamento
2.6.1. Coordenação Geral de Planejamento
2.7. Assessoria Técnica de Regulação Urbana
2.7.1. Departamento de Cadastro Imobiliário, Controle Urbano, Licenciamento e Regularização Fundiária
2.7.2. Setor de Cadastro de Imóvel Rural
2.8. Assessoria Técnica de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
2.8.1. Coordenação Geral de Pagamento e Acompanhamento Funcional
2.8.2. Coordenação Geral de Legislação e Atos de Pessoal
2.9. Assessoria de Planejamento para Projetos, Captação e Monitoramento
2.10. Assessoria de Gestão de Projetos e Convênios
2.10.1. Divisão de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios
2.11. Assessoria de Gestão de Contratos
2.12. Departamento de Fiscalização Tributária
2.13. Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira
2.14. Coordenação Geral de Eventos, Protocolos e Arquivos
2.15. Coordenação de Patrimônio
2.15.1. Setor de Apoio Patrimonial
2.16. Coordenação de Almoxarifado

**III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**
3. Assessor Especial de Educação
3.1. Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Educação
3.1.1. Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira
3.2. Departamento de Gestão e Administração
3.3. Departamento de Desenvolvimento Pedagógico
3.3.1. Coordenação Geral de Desenvolvimento Educacional, Apoio Técnico e Inovação Tecnológica
3.3.2. Divisão de Inspeção Escolar
3.3.3. Divisão de Legislação e Normas
3.3.4. Divisão de Alimentação Escolar
3.3.5. Divisão de Educação Inclusiva
3.3.6. Setor de Secretaria Escolar

**IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE – SEMELJU**
4. Assessor Especial de Esporte, Lazer e Juventude
4.1. Departamento de Desenvolvimento do Esporte, Lazer e Juventude
4.1.1. Divisão de Gestão das Políticas e Programas de Esporte e Lazer
4.1.2. Divisão de Gestão das Políticas e Programas para a Juventude
4.2. Departamento de Eventos Esportivos, de Lazer e Juventude
4.3. Departamento de Apoio Técnico às Modalidades Esportivas
4.3.1. Divisão de Apoio Técnico às Escolinhas de Futebol
4.4. Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira

**V – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA**

ID: 455229 e CRC: 06573225

5. Assessoria Especial de Saúde
5.1. Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde
5.1.1. Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira
5.2. Departamento de Gestão de Mecânica e Manutenção da Frota de Veículos
5.3. Departamento de Regulação e Agendamento
5.3.1. Setor de Apoio à Regulação e Agendamento
5.4. Coordenação Institucional de Produção e Estatística
5.5. Setor de Tecnologia e Informação em Saúde
5.6. Setor de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos e Diárias
5.7. Unidade Institucional de Educação e Saúde – NIESSUS
5.8. Direção Geral de Gestão das Políticas Públicas Municipal de Atenção Básica
5.8.1. Coordenação Administrativa de Unidade Básica de Saúde
5.8.2. Coordenação Administrativa do Centro de Fisioterapia
5.8.3. Coordenação Administrativa de Centro de Especialidade Médica – CEM
5.8.4. Coordenação Administrativa de Odontologia
5.8.5. Departamento de Vigilância em Saúde
5.8.5.1. Divisão de Imunização
5.8.5.2. Unidade de Controle de Endemias
5.8.6. Divisão de Monitoramento e Avaliação da Atenção Básica
5.8.7. Divisão de Gestão de Medicamentos
5.8.7.1. Setor de Almoxarifado de Medicamentos e Produtos para a Saúde
5.9. Direção Geral do Hospital Municipal
5.9.1. Direção Técnica do Hospital Municipal
5.9.2. Direção de Enfermagem do Hospital Municipal
5.9.3. Direção Clínica do Hospital Municipal
5.9.4. Direção Técnica das Comissões Hospitalares
5.9.5. Coordenação do Centro Cirúrgico
5.9.6. Divisão de Alimentação, Higiene e Limpeza do Hospital Municipal
5.9.7. Setor de Laboratório Municipal de Análises Clinicas
5.10. Direção Geral da Casa de Apoio
5.11. Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

**VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA FAMÍLIA E DO TRABALHO – SEMDESFAT**

6. Assessor Especial de Desenvolvimento Social, da Família e do Trabalho
6.1. Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Assistência Social
6.1.1. Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira
6.2. Divisão de Programas e Projetos Complementares ao SUAS
6.3. Coordenação de Execução Administrativa e Logística
6.4. Setor de Apoio Estrutural
6.5. Setor de Manutenção e Serviços

6.6. Coordenação do CCIA I – Centro Coloradense para a Infância e Adolescência I / Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV

6.7. Coordenação do CCIA II – Centro Coloradense para a Infância e Adolescência II / Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV
6.8. Coordenação do CCI – Centro de Convivência do Idoso / Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV
6.9. Coordenação da Casa de Acolhimento Institucional Cora Coralina
6.10. Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS
6.11. Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
6.12. Coordenação do Cadastro Único
6.13. Coordenação do Programa Criança Feliz
6.14. Coordenação de Vigilância Sócio Assistencial
6.15. Agente Social

**VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA – SEMATUR**
7. Assessor Especial de Meio Ambiente, Turismo e Cultura
7.1. Departamento de Gestão de Políticas Públicas Ambientais
7.2. Departamento de Gestão da Cultura e Turismo
7.3. Departamento de Gestão da Área de Transbordo
7.4. Departamento de Apoio do Viveiro Municipal
7.5. Coordenação Geral de Áreas Verdes
7.6. Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira

**VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E INFRAESTRUTURA – SEMAPIN**
8. Assessor Especial de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura
8.1. Assessor Adjunto de Agricultura e Pecuária
8.1.1. Supervisão Geral de Execução das Políticas Públicas Municipal de Agricultura e Pecuária
8.1.1.1. Supervisão de Infraestrutura de Pontes e Bueiros
8.1.1.2. Departamento de Desenvolvimento Rural e Infraestrutura
8.1.1.3. Coordenação Geral de Desenvolvimento de Infraestrutura Rural
8.1.1.4. Coordenação Geral de Inovação, Desenvolvimento Rural e Apoio Técnico
8.1.1.5. Coordenação de Fiscalização – Sistema de Inspeção Municipal
8.2. Assessor Adjunto de Infraestrutura
8.2.1. Supervisão Geral de Gestão das Políticas Públicas Municipal de Infraestrutura Urbana
8.2.1.1. Departamento de Gestão do Cemitério Municipal
8.2.1.2. Departamento de Gestão de Iluminação Pública e Instalações Elétricas
8.2.1.3. Divisão de Obras e Serviços Públicos Urbanos
8.3. Supervisão de Mecânica e Manutenções
8.3.1. Unidade de Apoio Operacional e Manutenção da Frota
8.4. Supervisão de Lubrificações e Manutenções
8.4.1. Setor de Controle de Combustíveis e Lubrificantes
8.5. Departamento de Controle e Distribuição de Insumos e Serviços
8.6. Coordenação Geral de Patrulha Mecanizada
8.7. Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira
8.8. Setor de Conservação e Manutenção dos Bens Móveis e Imóveis

ID: 455229 e CRC: 06573225

**PODER EXECUTIVO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE**
**GABINETE DO PREFEITO**

**PALÁCIO "PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE", 24 DE ABRIL DE 2025.**

**EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA**
**Prefeito Municipal**

ID: 455229 e CRC: 06B73226

**PODER EXECUTIVO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE**
**GABINETE DO PREFEITO**

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

| I – GABINETE DO PREFEITO – GP | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS** | **CARGOS** | **VAGAS** | **TIPOLOGIA** | **CÓDIGO** | **VENCIMENTO** | **REPRESENTAÇÃO** |
| 01 | **Secretaria Executiva de Governo – SEGOV** | Assessor Especial de Governo | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC I | - | R$ 6.000,00 |
| 02 | Procuradoria Geral | Procurador Geral | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC I | R$ 110,00 | R$ 6.000,00 |
| 03 | Subprocuradoria | Subprocurador | 02 | Função Gratificada | FG VI | - | R$ 3.000,00 |
| 04 | Controladoria Geral | Controlador Geral | 01 | Função Gratificada | FG I | - | R$ 6.000,00 |
| 05 | Controladoria Interna | Controlador Interno | 01 | Função Gratificada | FG VII | - | R$ 2.800,00 |
| 06 | Gerência Geral de Orçamento, Legislação e Normas | Gerente Geral | 01 | Função Gratificada | FG II | - | R$ 5.500,00 |
| 07 | Gerência de Execução e Fiscalização Administrativa, Financeira, Contábil e Orçamentária | Gerente | 01 | Função Gratificada | FG III | - | R$ 4.800,00 |
| 08 | Gerência de Indústria e Comércio | Gerente | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC II | R$ 110,00 | R$ 4.800,00 |
| 09 | Divisão de Desenvolvimento Econômico e de Fomento a Pequenas Empresas, Comércio e Indústria | Chefe | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XIV | R$ 110,00 | R$ 1.550,00 |
| 10 | Direção de Gestão do Trânsito, Transporte, Mobilidade, Segurança e Fiscalização | Diretor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC VI | R$ 110,00 | R$ 3.600,00 |
| 11 | Assessoria de Gestão do Trânsito | Assessor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC IX | R$ 110,00 | R$ 2.450,00 |
| 12 | Assessoria de Publicações de Atos Públicos e Portal Transparência | Assessor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC IX | R$ 110,00 | R$ 2.450,00 |
| 13 | Assessoria de Mídias Digitais e Conteúdos Publicitários | Assessor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC IX | R$ 110,00 | R$ 2.450,00 |
| 14 | Assessoria de Projetos, Captação e Monitoramento | Assessor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC IX | R$ 110,00 | R$ 2.450,00 |
| 15 | Assessoria de Gestão da Frota Municipal | Assessor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC IX | R$ 110,00 | R$ 2.450,00 |
| 16 | Departamento de Gestão da Comunicação | Diretor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC X | R$ 110,00 | R$ 2.300,00 |
| 17 | Ouvidoria Geral | Ouvidor Geral | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC X | R$ 110,00 | R$ 2.300,00 |
| 18 | Secretaria da Junta de Serviço Militar / Junta de Serviço Militar | Secretário | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XI | R$ 110,00 | R$ 2.200,00 |

ID: 455229 e CRC: 0653925

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | Coordenação Geral de Gestão de Tecnologia da Informação | Coordenador Geral | 01 | Função Gratificada | FG X | - | R$ 1.950,00 |
| 20 | Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira | Coordenador Geral | 01 | Função Gratificada | FG X | - | R$ 1.950,00 |
| 21 | Coordenaria Municipal de Defesa Civil | Coordenador | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XIII | R$ 110,00 | R$ 1.850,00 |

| **II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEMPLAFIN** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS** | | **CARGOS** | **VAGAS** | **TIPOLOGIA** | **CÓDIGO** | **VENCIMENTO** | **REPRESENTAÇÃO** |
| 01 | **Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SEMPLAFIN** | Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC I | - | R$ 6.000,00 |
| 02 | Gerência do Tesouro Municipal | Gerente | 01 | Função Gratificada | FG III | - | R$ 4.800,00 |
| 03 | Gerência de Contabilidade e Finanças | Gerente | 01 | Função Gratificada | FG III | - | R$ 4.800,00 |
| 04 | Assessoria Técnica de Contabilidade e Finanças | Assessor | 03 | Função Gratificada | FG VII | - | R$ 2.800,00 |
| 05 | Departamento de Arrecadação e Tributos | Diretor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC X | R$ 110,00 | R$ 2.300,00 |
| 06 | Divisão de Finanças | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XI | - | R$ 1.550,00 |
| 07 | Supervisão Geral de Projetos e Engenharia | Supervisor Geral | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC V | R$ 110,00 | R$ 4.000,00 |
| 08 | Agente Geral de Contratação | Pregoeira /Agente Geral de Contratação | 01 | Função Gratificada | FG V | - | R$ 3.300,00 |
| 09 | Coordenação Geral de Compras e Contratações Públicas | Coordenador Geral | 02 | Função Gratificada | FG X | - | R$ 1.950,00 |
| 10 | Supervisor de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Urbanismo | Supervisor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC VII | R$ 110,00 | R$ 3.000,00 |
| 11 | Assessoria Técnica de Gestão do Planejamento | Assessor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC VIII | R$ 110,00 | R$ 2.800,00 |
| 12 | Coordenação Geral de Planejamento | Coordenador Geral | 04 | Função Gratificada | FG X | - | R$ 1.950,00 |
| 13 | Assessoria Técnica de Regulação Urbana | Assessor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC VIII | R$ 110,00 | R$ 2.800,00 |
| 14 | Departamento de Cadastro Imobiliário, Controle Urbano, Licenciamento e Regularização Fundiária | Diretor | 01 | Função Gratificada | FG IX | - | R$ 2.300,00 |
| 15 | Setor de Cadastro de Imóvel Rural | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XIV | - | R$ 1.250,00 |
| 16 | Assessoria Técnica de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas | Assessor | 01 | Função Gratificada | FG VII | - | R$ 2.800,00 |

ID: 455229 e CRC: 0653925

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 17 | Coordenação Geral de Pagamento e Acompanhamento Funcional | Coordenador Geral | 01 | Função Gratificada | FG X | - | R$ 1.950,00 |
| 18 | Coordenação Geral de Legislação e Atos de Pessoal | Coordenador Geral | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XII | R$ 110,00 | R$ 1.950,00 |
| 19 | Assessoria de Planejamento para Projetos, Captação e Monitoramento | Assessor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC IX | R$ 110,00 | R$ 2.450,00 |
| 20 | Assessoria de Gestão de Projetos e Convênios | Assessor | 01 | Função Gratificada | FG VIII | - | R$ 2.450,00 |
| 21 | Divisão de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XI | - | R$ 1.550,00 |
| 22 | Assessoria de Gestão de Contratos | Assessor | 01 | Função Gratificada | FG VIII | - | R$ 2.450,00 |
| 23 | Departamento de Fiscalização Tributária | Diretor | 01 | Função Gratificada | FG IX | - | R$ 2.300,00 |
| 24 | Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira | Coordenador Geral | 01 | Função Gratificada | FG X | - | R$ 1.950,00 |
| 25 | Coordenação Geral de Eventos, Protocolos e Arquivos | Coordenador Geral | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XII | R$ 110,00 | R$ 1.950,00 |
| 26 | Coordenação Geral de Patrimônio | Coordenador Geral | 01 | Função Gratificada | FG X | - | R$ 1.950,00 |
| 27 | Setor de Apoio Patrimonial | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XIV | - | R$ 1.250,00 |
| 28 | Coordenação Geral de Almoxarifado | Coordenador Geral | 01 | Função Gratificada | FG X | - | R$ 1.950,00 |

**III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**

| | ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS | CARGOS | VAGAS | TIPOLOGIA | CÓDIGO | VENCIMENTO | REPRESENTAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | **Secretaria Municipal de Educação – SEMED** | Assessor Especial de Educação | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC I | - | R$ 6.000,00 |
| 02 | Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Educação | Diretor | 01 | Função Gratificada | FG IX | - | R$ 2.300,00 |
| 03 | Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira | Coordenador Geral | 01 | Função Gratificada | FG X | - | R$ 1.950,00 |
| 04 | Departamento de Gestão e Administração | Diretor | 01 | Função Gratificada | FG IX | - | R$ 2.300,00 |
| 05 | Departamento de Desenvolvimento Pedagógico | Diretor | 01 | Função Gratificada | FG IX | - | R$ 2.300,00 |
| 06 | Coordenação Geral de Desenvolvimento Educacional, Apoio Técnico e Inovação Tecnológica | Coordenador Geral | 01 | Função Gratificada | FG X | - | R$ 1.950,00 |
| 07 | Divisão de Inspeção Escolar | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XI | - | R$ 1.550,00 |
| 08 | Divisão de Legislação e Normas | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XI | - | R$ 1.550,00 |
| 09 | Divisão de Alimentação Escolar | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XI | - | R$ 1.550,00 |
| 10 | Divisão de Educação Inclusiva | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XI | - | R$ 1.550,00 |
| 11 | Setor de Secretaria Escolar | Chefe | 06 | Função Gratificada | FG XIV | - | R$ 1.250,00 |

ID: 455229 e CRC: 0653925

| IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE – SEMELJU | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS | | CARGOS | VAGAS | TIPOLOGIA | CÓDIGO | VENCIMENTO | REPRESENTAÇÃO |
| 01 | **Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude – SEMELJU** | Assessor Especial de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC I | - | R$ 6.000,00 |
| 02 | Departamento de Desenvolvimento do Esporte, Lazer e Juventude | Diretor | 01 | Função Gratificada | FG IX | - | R$ 2.300,00 |
| 03 | Divisão de Gestão das Políticas e Programas de Esporte e Lazer | Chefe | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XIV | R$ 110,00 | R$ 1.550,00 |
| 04 | Divisão de Gestão das Políticas e Programas para a Juventude | Chefe | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XIV | R$ 110,00 | R$ 1.550,00 |
| 05 | Departamento de Eventos Esportivos, de Lazer e Juventude | Diretor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC X | R$ 110,00 | R$ 2.300,00 |
| 06 | Departamento de Apoio Técnico às Modalidades Esportivas | Diretor | 01 | Função Gratificada | FG IX | - | R$ 2.300,00 |
| 07 | Divisão de Apoio Técnico às Escolinhas de Futebol | Chefe | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XIV | R$ 110,00 | R$ 1.550,00 |
| 08 | Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira | Coordenador Geral | 01 | Função Gratificada | FG X | - | R$ 1.950,00 |

| V – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS | | CARGOS | VAGAS | TIPOLOGIA | CÓDIGO | VENCIMENTO | REPRESENTAÇÃO |
| 01 | **Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA** | Assessor Especial de Saúde | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC I | - | R$ 6.000,00 |
| 02 | Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde | Diretor | 01 | Função Gratificada | FG IX | - | R$ 2.300,00 |
| 03 | Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira | Coordenador Geral | 01 | Função Gratificada | FG X | - | R$ 1.950,00 |
| 04 | Departamento de Gestão de Mecânica e Manutenção Geral da Frota de Veículos | Diretor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC X | R$ 110,00 | R$ 2.300,00 |
| 05 | Departamento de Regulação e Agendamento | Diretor | 01 | Função Gratificada | FG IX | - | R$ 2.300,00 |
| 06 | Setor de Apoio à Regulação e Agendamento | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XIV | - | R$ 1.250,00 |
| 07 | Coordenação Institucional de Produção e Estatística | Coordenador | 01 | Função Gratificada | FG XII | - | R$ 1.450,00 |
| 08 | Setor de Tecnologia e Informação em Saúde | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XIV | - | R$ 1.250,00 |
| 09 | Setor de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos e Diárias | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XIV | - | R$ 1.250,00 |
| 10 | Unidade Institucional de Educação e Saúde – NIESSUS | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XIII | - | R$ 1.350,00 |

ID: 455229 e CRC: 0653925

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Direção Geral de Gestão das Políticas Públicas Municipal de Atenção Básica | Diretor Geral | 01 | Função Gratificada | FG IV | - | R$ 4.600,00 |
| 12 | Coordenação Administrativa de Unidade Básica de Saúde | Coordenador | 05 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XV | R$ 110,00 | R$ 1.450,00 |
| 13 | Coordenação Administrativa do Centro de Fisioterapia | Coordenador | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XV | R$ 110,00 | R$ 1.450,00 |
| 14 | Coordenação Administrativa do Centro de Especialidade Médica – CEM | Coordenador | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XV | R$ 110,00 | R$ 1.450,00 |
| 15 | Coordenação Administrativa de Odontologia | Coordenador | 01 | Função Gratificada | FG XII | - | R$ 1.450,00 |
| 16 | Departamento de Vigilância em Saúde | Diretor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC X | R$ 110,00 | R$ 2.300,00 |
| 17 | Divisão de Imunização | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XI | - | R$ 1.550,00 |
| 18 | Unidade de Controle de Endemias | Coordenador | 01 | Função Gratificada | FG XIII | - | R$ 1.350,00 |
| 19 | Divisão de Monitoramento e Avaliação da Atenção Básica | Chefe | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XIV | R$ 110,00 | R$ 1.550,00 |
| 20 | Divisão de Gestão de Medicamentos | Chefe | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XIV | R$ 110,00 | R$ 1.550,00 |
| 21 | Setor de Almoxarifado de Medicamentos e Produtos para a Saúde | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XIV | - | R$ 1.250,00 |
| 22 | Direção Geral do Hospital Municipal | Diretor Geral | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC IV | R$ 110,00 | R$ 4.400,00 |
| 23 | Direção Técnica do Hospital Municipal | Diretor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC VI | R$ 110,00 | R$ 3.600,00 |
| 24 | Direção de Enfermagem do Hospital Municipal | Diretor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC VI | R$ 110,00 | R$ 3.600,00 |
| 25 | Direção Clínica do Hospital Municipal | Diretor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC VI | R$ 110,00 | R$ 3.600,00 |
| 26 | Direção Técnica das Comissões Hospitalares | Diretor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC VI | R$ 110,00 | R$ 3.600,00 |
| 27 | Coordenação do Centro Cirúrgico | Coordenador | 01 | Função Gratificada | FG XII | - | R$ 1.450,00 |
| 28 | Divisão de Alimentação, Higiene e Limpeza do Hospital Municipal | Chefe | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XIV | R$ 110,00 | R$ 1.550,00 |
| 29 | Setor de Laboratório Municipal de Análises Clinicas | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XIV | - | R$ 1.250,00 |
| 30 | Direção Geral de Casa de Apoio | Diretor Geral | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC IV | R$ 110,00 | R$ 4.400,00 |
| 31 | Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS | Coordenador | 01 | Função Gratificada | FG XII | - | R$ 1.450,00 |

| VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA FAMÍLIA E DO TRABALHO – SEMDESFAT | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS** | **CARGOS** | **VAGAS** | **TIPOLOGIA** | **CÓDIGO** | **VENCIMENTO** | **REPRESENTAÇÃO** |
| 01 | **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, da Família e do Trabalho – SEMDESFAT** | Assessor Especial de Desenvolvimento Social, da Família | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC I | - | R$ 6.000,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | e do Trabalho | | | | | |
| 02 | Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Assistência Social | Diretor | 01 | Função Gratificada | FG IX | - | R$ 2.300,00 |
| 03 | Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira | Coordenador Geral | 01 | Função Gratificada | FG X | - | R$ 1.950,00 |
| 04 | Divisão de Programas e Projetos Complementares ao SUAS | Chefe | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XIV | R$ 110,00 | R$ 1.550,00 |
| 05 | Coordenação de Execução Administrativa e Logística | Coordenador | 01 | Função Gratificada | FG XII | - | R$ 1.450,00 |
| 06 | Setor de Apoio Estrutural | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XIV | - | R$ 1.250,00 |
| 07 | Setor de Manutenção e Serviços | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XIV | - | R$ 1.250,00 |
| 08 | Coordenação do CCIA I – Centro Coloradense para a Infância e Adolescência I Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV | Coordenador | 01 | Função Gratificada | FG XII | - | R$ 1.450,00 |
| 09 | Coordenação do CCIA II – Centro Coloradense para a Infância e Adolescência II Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV | Coordenador | 01 | Função Gratificada | FG XII | - | R$ 1.450,00 |
| 10 | Coordenação do CCI – Centro de Convivência do Idoso / Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV | Coordenador | 01 | Função Gratificada | FG XII | - | R$ 1.450,00 |
| 11 | Coordenação da Casa de Acolhimento Institucional Cora Coralina | Coordenador | 01 | Função Gratificada | FG XII | - | R$ 1.450,00 |
| 12 | Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS | Coordenador | 01 | Função Gratificada | FG XII | - | R$ 1.450,00 |
| 13 | Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS | Coordenador | 01 | Função Gratificada | FG XII | - | R$ 1.450,00 |
| 14 | Coordenação do Cadastro Único | Coordenador | 01 | Função Gratificada | FG XII | - | R$ 1.450,00 |
| 15 | Coordenação do Programa Criança Feliz | Coordenador | 01 | Função Gratificada | FG XII | - | R$ 1.450,00 |
| 16 | Coordenação de Vigilância Socioassistencial | Coordenador | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XV | R$ 110,00 | R$ 1.450,00 |
| 17 | Agente Social | Agente Social | 04 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XVI | R$ 110,00 | R$1.320,00 |

| **VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA – SEMATUR** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS** | | **CARGOS** | **VAGAS** | **TIPOLOGIA** | **CÓDIGO** | **VENCIMENTO** | **REPRESENTAÇÃO** |
| 01 | **Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura – SEMATUR** | Assessor Especial de Meio Ambiente, Turismo e Cultura | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC I | - | R$ 6.000,00 |
| 02 | Departamento de Gestão de Políticas Públicas Ambientais | Diretor | 01 | Função Gratificada | FG IX | - | R$ 2.300,00 |
| 03 | Departamento de Gestão da Cultura e Turismo | Diretor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC X | R$ 110,00 | R$ 2.300,00 |

ID: 455229 e CRC: 0653925

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 04 | Departamento de Gestão da Área de Transbordo | Diretor | 01 | Função Gratificada | FG IX | - | R$ 2.300,00 |
| 05 | Departamento de Apoio do Viveiro Municipal | Diretor | 01 | Função Gratificada | FG IX | - | R$ 2.300,00 |
| 06 | Coordenação Geral de Áreas Verdes | Coordenador Geral | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XII | R$ 110,00 | R$ 1.950,00 |
| 07 | Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira | Coordenador Geral | 01 | Função Gratificada | FG X | - | R$ 1.950,00 |

| VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E INFRAESTRUTURA – SEMAPIN | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS** | **CARGOS** | **VAGAS** | **TIPOLOGIA** | **CÓDIGO** | **VENCIMENTO** | **REPRESENTAÇÃO** |
| 01 | **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura – SEMAPIN** | Assessor Especial de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC I | - | R$ 6.000,00 |
| 02 | Assessor Adjunto de Agricultura e Pecuária | Assessor Adjunto | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC III | R$ 110,00 | R$ 4.500,00 |
| 03 | Supervisão Geral de Execução das Políticas Públicas Municipal de Agricultura e Pecuária | Supervisor Geral | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC V | R$ 110,00 | R$ 4.000,00 |
| 04 | Supervisão de Infraestrutura de Pontes e Bueiros | Supervisor | 01 | Função Gratificada | FG VI | - | R$ 3.000,00 |
| 05 | Departamento de Desenvolvimento Rural e Infraestrutura | Diretor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC X | R$ 110,00 | R$ 2.300,00 |
| 06 | Coordenação Geral de Desenvolvimento de Infraestrutura Rural | Coordenador Geral | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XII | R$ 110,00 | R$ 1.950,00 |
| 07 | Coordenação Geral de Inovação, Desenvolvimento Rural e Apoio Técnico | Coordenador Geral | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XII | R$ 110,00 | R$ 1.950,00 |
| 08 | Coordenação de Fiscalização – Sistema de Inspeção Municipal | Coordenador | 01 | Função Gratificada | FG XII | - | R$ 1.450,00 |
| 09 | Assessor Adjunto de Infraestrutura | Assessor Adjunto | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC III | R$ 110,00 | R$ 4.500,00 |
| 10 | Supervisor Geral de Gestão das Políticas Públicas Municipal de Infraestrutura Urbana | Supervisor Geral | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC V | R$ 110,00 | R$ 4.000,00 |
| 11 | Departamento de Gestão do Cemitério Municipal | Diretor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC X | R$ 110,00 | R$ 2.300,00 |
| 12 | Departamento de Gestão de Iluminação Pública e Instalações Elétricas | Diretor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC X | R$ 110,00 | R$ 2.300,00 |
| 13 | Divisão de Obras e Serviços Públicos Urbanos | Chefe | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XIV | R$ 110,00 | R$ 1.550,00 |
| 14 | Supervisão de Mecânica e Manutenções | Supervisor | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC VII | R$ 110,00 | R$ 3.000,00 |
| 15 | Unidade de Apoio Operacional e Manutenção da Frota | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XIII | - | R$ 1.350,00 |
| 16 | Supervisão de Lubrificações e Manutenções | Supervisor | 01 | Função Gratificada | FG VI | - | R$ 3.000,00 |
| 17 | Setor de Controle de Combustíveis e Lubrificantes | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XIV | - | R$ 1.250,00 |
| 18 | Departamento de Controle e Distribuição de Insumos e Serviços | Diretor | 01 | Função Gratificada | FG IX | - | R$ 2.300,00 |

ID: 455229 e CRC: 06539225

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | Coordenação Geral de Patrulha Rural Mecanizada | Coordenador Geral | 01 | Cargo de Provimento em Comissão | CPC XII | R$ 110,00 | R$ 1.950,00 |
| 20 | Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira | Coordenador Geral | 01 | Função Gratificada | FG X | - | R$ 1.950,00 |
| 21 | Setor de Conservação e Manutenção dos Bens Móveis e Imóveis | Chefe | 01 | Função Gratificada | FG XIV | - | R$ 1.250,00 |

**CPC – Cargos de Provimento em Comissão; FG – Função Gratificada.**

**PALÁCIO "PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE", 24 DE ABRIL DE 2025.**

**EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA**
**Prefeito Municipal**

ID: 455229 e CRC: 0653925

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

| DETALHAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TIPOLOGIA** | **CÓDIGO** | **VAGAS** | **VALOR UNITARIO** | **VALOR TOTAL** | **TOTAL GERAL DE VAGAS** |
| Cargo de Provimento em Comissão | CPC I | 09 | R$ 6.000,00 | R$ 54.000,00 | 71 |
| Cargo de Provimento em Comissão | CPC II | 01 | R$ 4.800,00 | R$ 4.800,00 | |
| Cargo de Provimento em Comissão | CPC III | 02 | R$ 4.500,00 | R$ 9.000,00 | |
| Cargo de Provimento em Comissão | CPC IV | 02 | R$ 4.400,00 | R$ 8.800,00 | |
| Cargo de Provimento em Comissão | CPC V | 03 | R$ 4.000,00 | R$ 12.000,00 | |
| Cargo de Provimento em Comissão | CPC VI | 05 | R$ 3.600,00 | R$ 18.000,00 | |
| Cargo de Provimento em Comissão | CPC VII | 02 | R$ 3.000,00 | R$ 6.000,00 | |
| Cargo de Provimento em Comissão | CPC VIII | 02 | R$ 2.800,00 | R$ 5.600,00 | |
| Cargo de Provimento em Comissão | CPC IX | 06 | R$ 2.450,00 | R$ 14.700,00 | |
| Cargo de Provimento em Comissão | CPC X | 10 | R$ 2.300,00 | R$ 23.000,00 | |
| Cargo de Provimento em Comissão | CPC XI | 01 | R$ 2.200,00 | R$ 2.200,00 | |
| Cargo de Provimento em Comissão | CPC XII | 06 | R$ 1.950,00 | R$ 11.700,00 | |
| Cargo de Provimento em Comissão | CPC XIII | 01 | R$ 1.850,00 | R$ 1.850,00 | |
| Cargo de Provimento em Comissão | CPC XIV | 09 | R$ 1.550,00 | R$ 13.950,00 | |
| Cargo de Provimento em Comissão | CPC XV | 08 | R$ 1.450,00 | R$ 11.600,00 | |
| Cargo de Provimento em Comissão | CPC XVI | 04 | R$ 1.320,00 | R$ 5.280,00 | |
| **Cargo de Provimento em Comissão** | **16** | **71** | **R$ 48.170,00** | **R$ 202.480,00** | |
| | | | | | |
| Função Gratificada | FG I | 01 | R$ 6.000,00 | R$ 6.000,00 | 92 |

ID: 455229 e CRC: 0653925E

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Função Gratificada | FG II | 01 | R$ 5.500,00 | R$ 5.500,00 | |
| Função Gratificada | FG III | 03 | R$ 4.800,00 | R$ 14.400,00 | |
| Função Gratificada | FG IV | 01 | R$ 4.600,00 | R$ 4.600,00 | |
| Função Gratificada | FG V | 01 | R$ 3.300,00 | R$ 3.300,00 | |
| Função Gratificada | FG VI | 04 | R$ 3.000,00 | R$ 12.000,00 | |
| Função Gratificada | FG VII | 05 | R$ 2.800,00 | R$ 14.000,00 | |
| Função Gratificada | FG VIII | 02 | R$ 2.450,00 | R$ 4.900,00 | |
| Função Gratificada | FG IX | 14 | R$ 2.300,00 | R$ 32.200,00 | |
| Função Gratificada | FG X | 19 | R$ 1.950,00 | R$ 37.050,00 | |
| Função Gratificada | FG XI | 07 | R$ 1.550,00 | R$ 10.850,00 | |
| Função Gratificada | FG XII | 14 | R$ 1.450,00 | R$ 20.300,00 | |
| Função Gratificada | FG XIII | 03 | R$ 1.350,00 | R$ 4.050,00 | |
| Função Gratificada | FG XIV | 17 | R$ 1.250,00 | R$ 21.250,00 | |
| **Função Gratificada** | **14** | **92** | **R$ 42.300,00** | **R$ 190.400,00** | |
| | | | | | |
| **TOTAL GERAL** | **30** | **163** | **R$ 90.470,00** | **R$ 392.880,00** | **163** |

**PALÁCIO "PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE", 24 DE ABRIL DE 2025.**

**EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA**
**Prefeito Municipal**

ID: 455229 e CRC: 0653925

# Município de Colorado do Oeste

04.391.512/0001-87
Av. Paulo de Assis Ribeiro, 4132 - Centro
www.coloradodooeste.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

| Tipo do Documento | Identificação/Número | Data |
|---|---|---|
| **Projeto de Lei** | **146** | **24/04/2025** |

ID: **454928**
CRC: **14B898F0**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Marcelo Carvalho**
Criação: **24/04/2025 11:24:37** Finalização: **24/04/2025 11:32:15**

Processo | Documento

MD5: **3BA74302C04E1C48CFF0DB9DCB3BC854**

SHA256: **BCABF9E3B52526C4D41618786FACBB092A2F21B6F95D69BAEC5B2FB36CF21CC9**

Súmula/Objeto:

**REFORMA ADMINISTRATIVA - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### INTERESSADOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE | | | 24/04/2025 11:30:07 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE | COLORADO DO OESTE | RO | 24/04/2025 11:30:16 |

### ASSUNTOS

| | |
|---|---|
| REESTRUTURAÇÃO | 24/04/2025 11:30:30 |

### CIENTES

| | |
|---|---|
| MICHELLY DOS SANTOS MARTINS | 24/04/2025 18:11:02 |

### ASSINATURAS ELETRÔNICAS

| | | |
|---|---|---|
| Edmilson Rodrigues de Almeida | Prefeito | 24/04/2025 11:41:37 |

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.coloradodooeste.ro.gov.br informando o ID 454928 e o CRC 14B898F0.



ID: 455249 e CRC: C667322E

# Município de Colorado do Oeste

04.391.512/0001-87
Av. Paulo de Assis Ribeiro, 4132 - Centro
www.coloradodooeste.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

| Tipo do Documento | Identificação/Número | Data |
|---|---|---|
| **Projeto de Lei** | **2930** | **25/04/2025** |

ID: **455249**
CRC: **C667322E**
Processo: **55-17/2025**
Usuário: **PAULA KATRINNE SOARES SANTANA**
Criação: **25/04/2025 09:27:35** Finalização: **25/04/2025 09:33:45**

Processo

Documento

MD5: **B5DBC274C35D6DCB88B5F512E252CFA7**

SHA256: **5F5D33032310E3FC5400173D49C0BD7045E15B363373FA07319DE0310C672A04**

Súmula/Objeto:

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

### INTERESSADOS

| | |
|---|---|
| CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE | 25/04/2025 09:33:21 |

### ASSUNTOS

| | |
|---|---|
| LEIS ORDINÁRIAS DIVERSAS | 25/04/2025 09:32:14 |

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.coloradodooeste.ro.gov.br informando o ID 455249 e o CRC C667322E.