

LEI MUNICIPAL Nº 3.188, DE 24 DE JULHO DE 2023.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 3.049,
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

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

LEI:

Art. 1º Revoga as alíneas “a” e “b” do inciso I, do art. 37, da Lei Municipal nº 3.049, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.37.....

I -

a) REVOGADO;

b) REVOGADO.”

Art. 2º Altera a alínea “c” do inciso III, e a alínea “a” do inciso X, do art. 49, da Lei Municipal nº 3.049/2022, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.49.....

III -

c) Departamento de Atendimento ao Servidor;

XI -

a) Departamento de Almoxarifado Central.”

Art. 3º Revoga as alíneas “a” e “b” do inciso II, e alínea “a” do inciso IV, do art. 52, da Lei Municipal nº 3.049/2022, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.52.....

II -

a) REVOGADO;

b) REVOGADO;

IV -

a) REVOGADO.”

Art. 4º Acrescenta o inciso VII ao art. 55, da Lei Municipal nº 3.049/2022, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 55.

VII – Central de Alimentação Escolar.”

Art. 5º Altera o inciso III art. 67, da Lei Municipal nº 3.049/2022, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.67.....

III - Superintendência de Gestão Administrativa.”

Art. 6º Altera os anexos II, IV, V, VI, X, XII, XIII, XV, XVI, XVII e XXI, da Lei Municipal nº 3.049, de 26 de dezembro de 2022, que passam a vigorar conforme os anexos desta Lei.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor no 1º dia do mês subsequente ao da sua publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno - RO, 24 de julho de 2023.

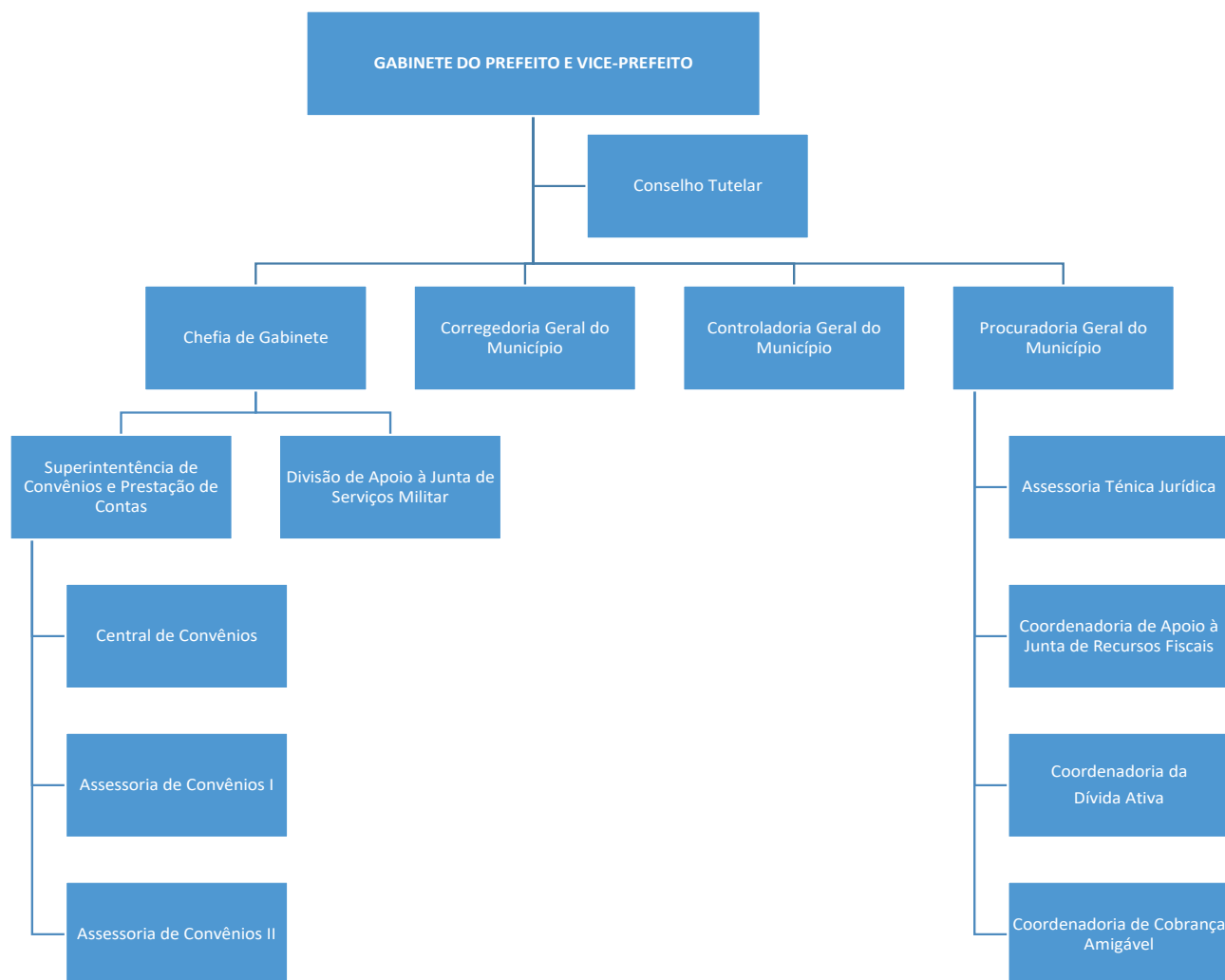
ARISMAR ARAÚJO DE LIMA

Prefeito



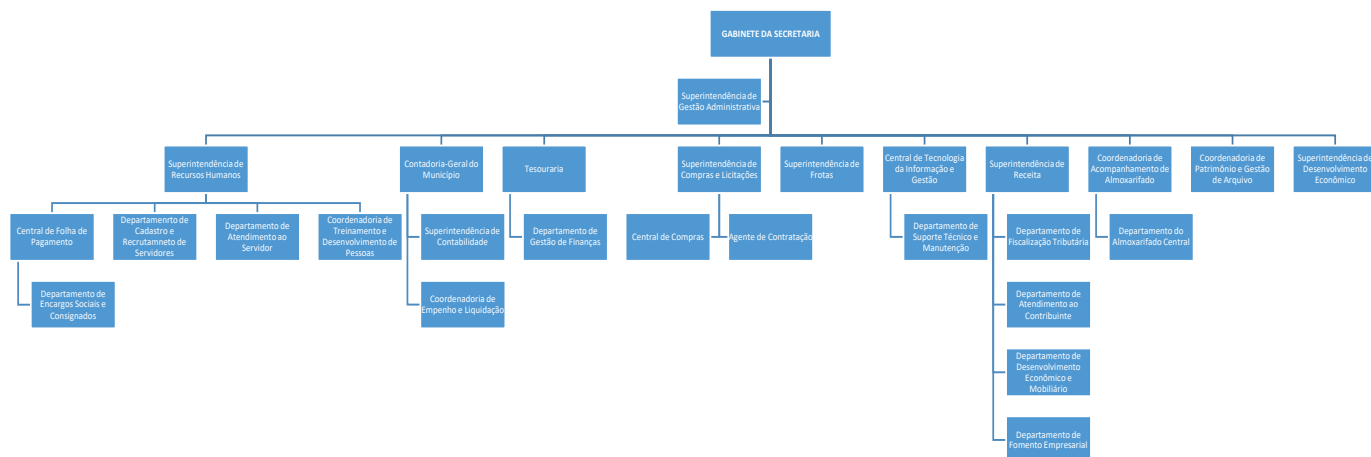
ANEXO II

ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO



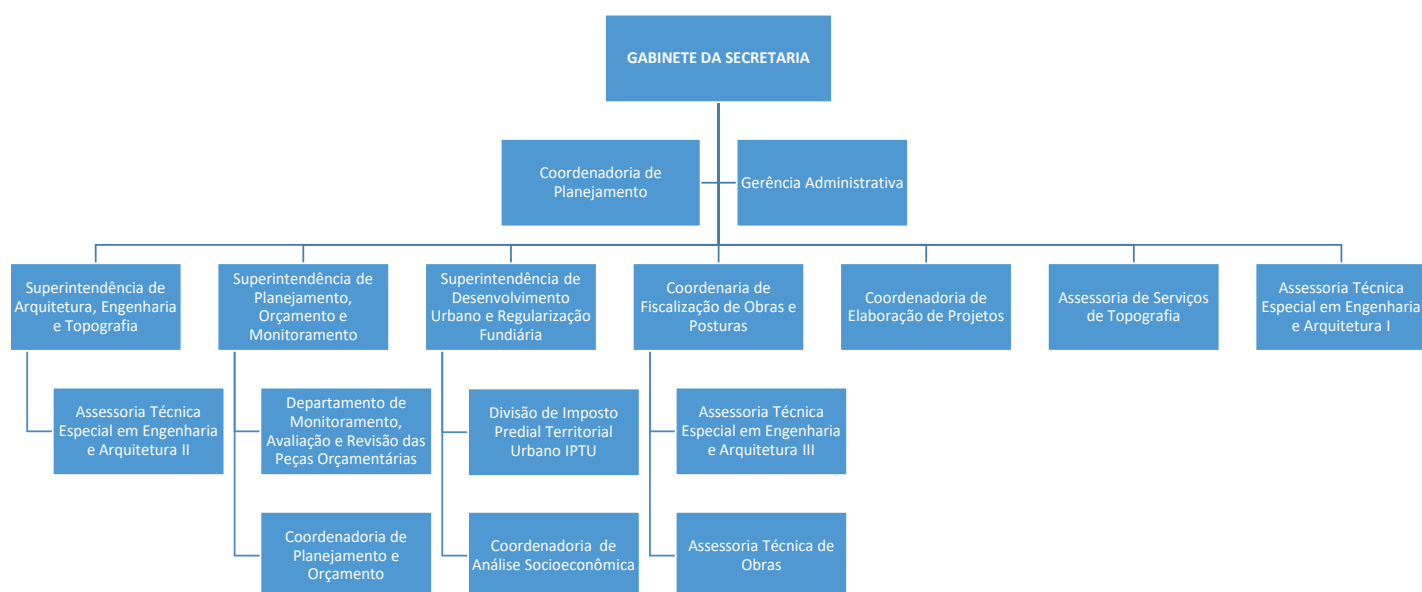
ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO - SEMFAZ



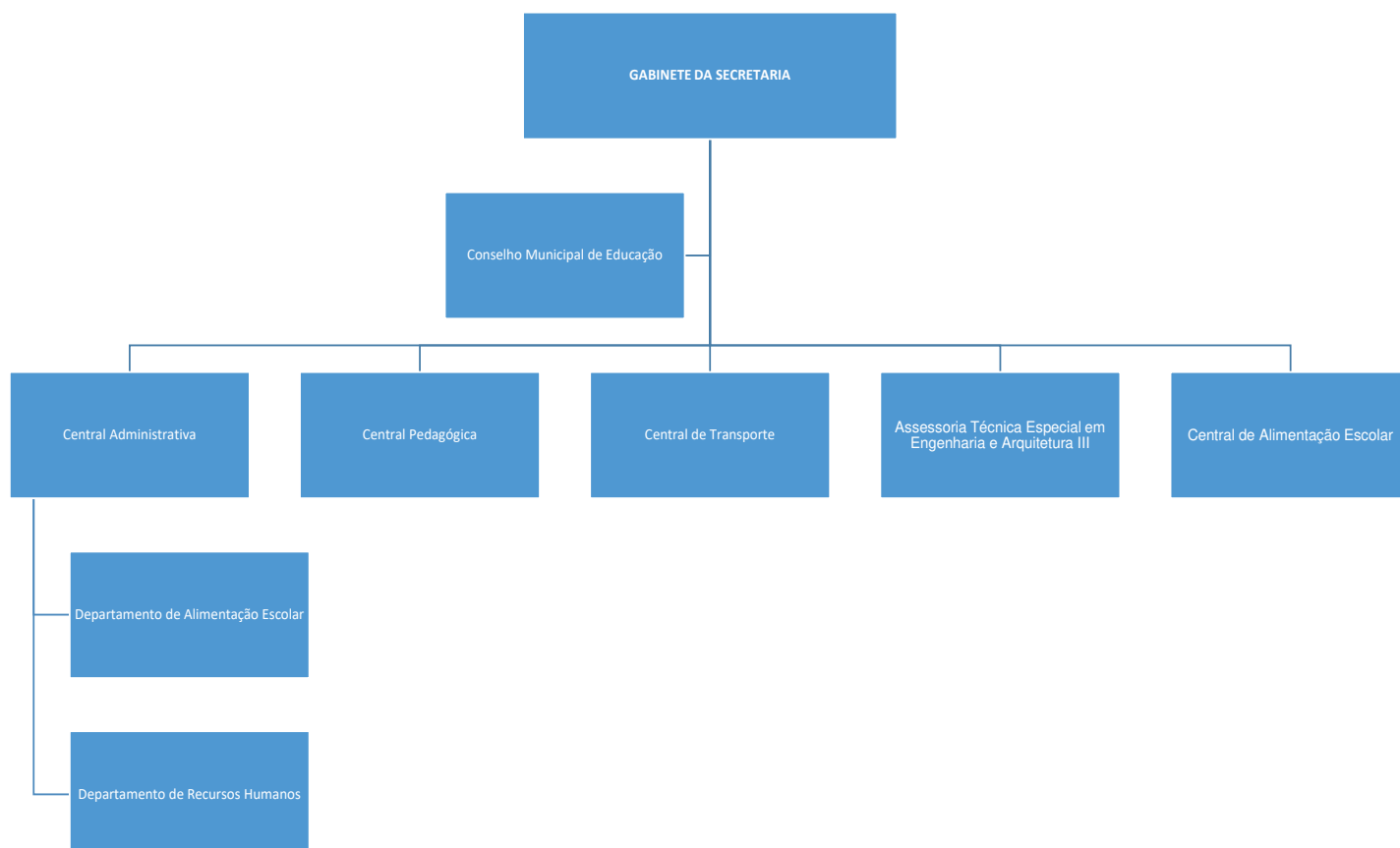
ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL - SEMPLAN



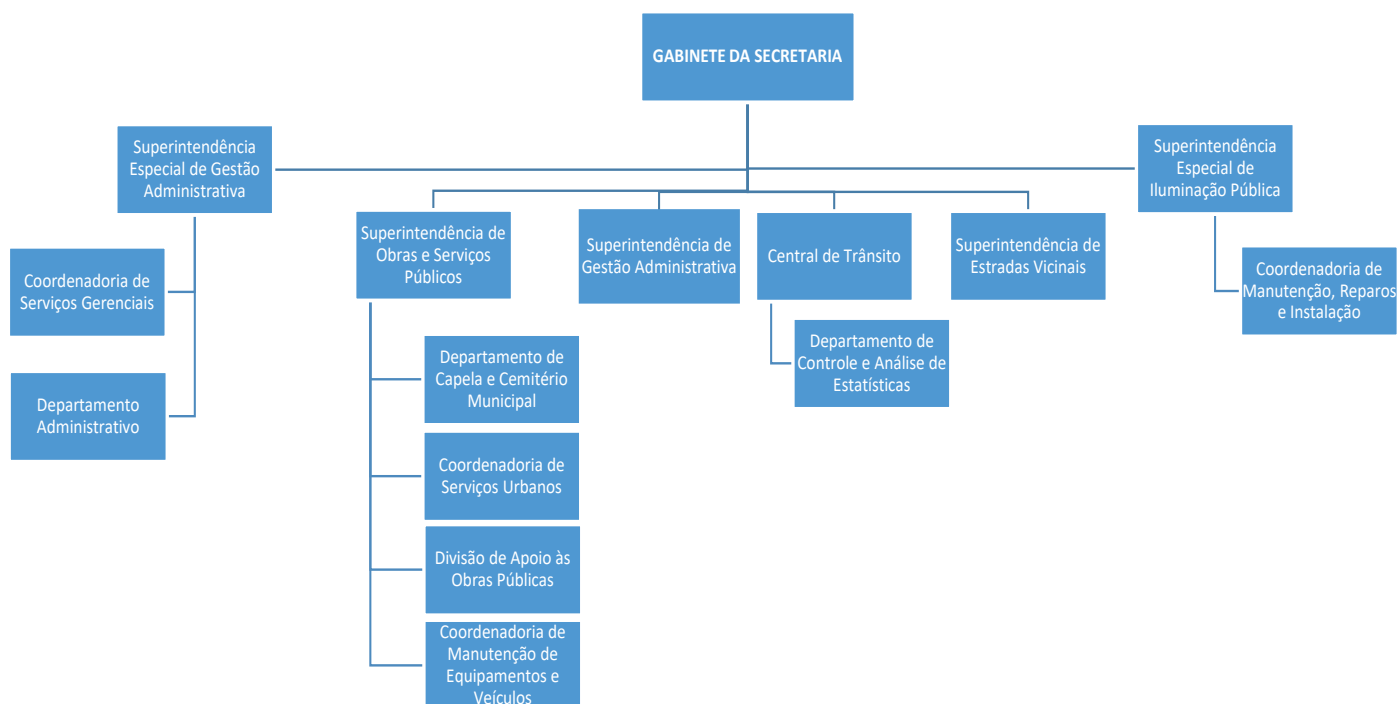
ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED



ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO - SEMOSP



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

ANEXO XII - QUADRO DE CARGOS

Descrição dos Cargos e Funções	Valor	GP	SRI	SEMPAN	SEMPAZ	SEMOSP	SEMAGRI	SEMMA	SEMED	SEMAST	SEMSAU	TOTAL
Prefeito	R\$ 28.663,97											
Vice Prefeito	R\$ 11.200,00											
Procurador-Geral	R\$ 13.000,00	1										1
Controlador Geral	R\$ 11.000,00	1										1
Secretário	R\$ 11.000,00		1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Chefe de Gabinete	R\$ 11.000,00	1										1
Corregedor Geral	R\$ 11.000,00	1										1
Assessor Técnico Jurídico	R\$ 6.000,00	1										1
Contador Geral	R\$ 8.000,00				1							1
Tesoureiro	R\$ 6.000,00				1							1
Superintendência Especial	R\$ 7.000,00					2						2
Assessor (a) Técnico I	R\$ 4.500,00	3		1		0		1	1			6
Assessoria de Serviços de Topografia	R\$ 4.500,00			1								1
Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura I	R\$ 4.500,00			5								5
Superintendência	R\$ 4.000,00	1	0	3	7	3		1		1	4	20
Assessoria Técnica de Obras	R\$ 3.500,00			1								1
Agente de Contratação	R\$ 3.200,00				2							2
Diretor de Central	R\$ 3.000,00	1	2		3	1	2	1	4	1	6	21
Ouvidor	R\$ 3.000,00		1									1
Assistente Técnico I	R\$ 3.000,00				1						1	2
Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura II	R\$ 3.000,00			2								2
Assessor Técnico II	R\$ 2.700,00	2	1		3	2			1	0	1	10
Coordenador	R\$ 2.500,00	3	0	5	4	4	0	2		5	5	28
Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura III	R\$ 2.500,00			1					1			2
Assessoria de Convênios I	R\$ 2.500,00	1										1
Assessor Técnico III	R\$ 2.250,00	3	1	2	7		1					14
Assistente Técnico II	R\$ 2.250,00	1			1				1		1	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

Assessoria de Convênios II	R\$ 2.000,00	1										1
Assistente Técnico III	R\$ 1.900,00	1		3	1	1			1			7
Assessor Técnico IV	R\$ 1.800,00	4	1	3	6	2	1	2	2	4	1	25
Gerente de Centro/Unidade/Sala	R\$ 1.800,00			1						3	5	9
Diretor de Departamento	R\$ 1.800,00			1	10	3		1	2	1	18	36
Assistente Técnico IV	R\$ 1.700,00	0		0	1		1			0		2
Assistente Técnico V	R\$ 1.600,00				1							1
Assessor Técnico V	R\$ 1.500,00									1		1
Diretor de Divisão	R\$ 1.350,00	1		1	0	1	3			1	1	8
Assessor Técnico VI	R\$ 1.350,00	4		2	4	2	2		8	1	9	32
Assistente Técnico VI	R\$ 1.200,00				1	1					1	3
Assistente Técnico VII	R\$ 900,00	0			0					2		2
Assistente Técnico VIII	R\$ 750,00								5			5
Assistente Técnico IX	R\$ 500,00				1				4	2	3	10
TOTAL		31	7	33	56	23	11	9	31	23	57	281

ANEXO XIII

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES GABINETE DO
PREFEITO E VICE-PREFEITO

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DO PREFEITO

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

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DO GABINETE DO
PREFEITO

Seção I

Chefia de Gabinete

- I - providenciar contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências, bem como acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- II - promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para soluções dos assuntos respectivos, ou marcando audiências, bem como representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- III - proferir despachos interlocutórios em processos, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- IV - despachar pessoalmente com o prefeito, todo o expediente que dirige e participar de reuniões coletivas, quando convocadas, bem como prorrogar

ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete, além de manter-se a par das decisões do Prefeito e resolver os casos omissos;

- V - controlar o sistema legislativo, inclusive os prazos de sanção e vetos de Leis, bem como acompanhar a elaboração dos projetos de leis e de outras normas, prestando junto à Câmara, quando solicitado às informações necessárias;
- VI - supervisionar o sistema de comunicação, de veiculação e de publicidade de todos os atos de interesse do Poder Executivo Municipal;
- VII - controlar a montagem dos processos de aquisição de bens e serviços, bem como do pagamento das demais despesas do Gabinete, emitindo os respectivos documentos;
- VIII - verificar as necessidades, controlar o estoque e efetuar a distribuição de bens e serviços de uso do Gabinete;
- IX - consolidar os dados do Gabinete para elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- X - elaborar o relatório das atividades de Gestão;
- XI - coordenar o serviço de alistamento militar, para recrutamento de pessoal para servir o Exército, conforme lei do serviço militar e demais legislação correlata;
- XII - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

Seção II

Divisão de Apoio à Junta de Serviços Militar

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

Seção III

Superintendência de Convênios e Prestação de Contas

- I - atuar na seleção de projetos prioritários para o município, a partir das demandas diagnósticas elencadas pelo Governo Municipal;
- II - coordenar e acompanhar a elaboração de projetos com vistas aos resultados em conformidade com as sistemáticas dos concedentes;
- III - promover o envio de propostas de convênios;
- IV - acompanhar os processos de execução de convênios celebrados, com vistas ao seu fiel cumprimento;
- V - assessorar na elaboração e na execução de projetos e convênios das Secretarias Municipais;
- VI - manter atualizadas as informações necessárias que sirvam para subsidiar a execução das ações pertinentes ao seu setor;
- VII - garantir na esfera de sua competência, a apresentação dos projetos e convênios em tempo hábil;
- VIII - prestar os devidos esclarecimentos, na esfera de sua competência, aos conselhos municipais setoriais, quanto aos projetos, convênios e/ou atividades em andamento;
- IX - dar informações e assessorar segmentos da comunidade quanto à execução de ações pertinentes a sua área de atuação;
- X - coordenar as atividades de celebração e prestação de contas dos convênios com a União e Estado e outros;
- XI - coordenar e controlar a abertura dos processos, execução e prestação de contas dos convênios e termos de cooperação técnica;
- XII - coordenar a prestação de contas dos convênios dentro dos prazos, bem como acompanhar a vigência, solicitar prorrogação de prazo, quando necessário e fiscalizar a execução, além de assessorar o gestor do contrato na unidade executora do convênio;
- XIII - controlar o envio de remessa de cópia dos convênios à Contabilidade, Controladoria Geral do Município e a Coordenadoria de Patrimônio;
- XIV - solicitar e controlar os valores de contrapartidas de convênios e transferir para as contas correspondentes;
- XV - acompanhar a aprovação das prestações de contas dos convênios;



- XVI - manter o controle de documentação de projetos, bem como promover a análise técnica comparativa de documentos da administração municipal, redação e articulação com técnicos das secretarias;
- XVII - manter sob sua guarda e responsabilidade as Certidões e documentos necessários atualizados, para celebração de convênios;
- XVIII - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XIX - executar outras atividades correlatas.

Seção IV
Central de Convênios

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

Seção V
Assessoria de Convênios I

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

Seção VI
Assessoria de Convênios II

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

CAPÍTULO III
CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

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

CAPÍTULO IV
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

- I - avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público ou privado;
- II - zelar pelo cumprimento e Fiscalização da Gestão Fiscal, em conjunto com Poder Legislativo, Ministério Público, com o auxílio dos Tribunais de Contas, com ênfase no que se refere a:
 - a) acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, controlando as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres dos Órgãos da Administração direta e indireta do Município de Pimenta Bueno, em consonância com as disposições legais advindas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - b) limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;



- c) imedidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da LRF;
- d) providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;
- e) destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei;
- f) examinar e manifestar-se sobre a regularidade dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
- III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV - zelar pela preservação dos aspectos formais e morais dos atos administrativos, verificando a observância das normas legais e regulamentares pelos órgãos ou entidades da administração municipal;
- V - realizar auditorias de gestão, programas, contábil, especial, operacionais, de conformidade, bem como sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções;
- VI - verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da administração municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;
- VII - orientar os órgãos e entidades da administração municipal, mediante análises, pareceres, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas à normatização, sistematização e padronização dos sistemas, métodos e processos em uso na administração municipal;
- VIII - acompanhar os prazos apregoados para a entrega dos relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária, e demais demonstrativos e relatórios em cumprimento as legislações e normas pertinentes;
- IX - acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos para a despesa pública;
- X - coordenar as atividades de orientação e emissão de instruções normativas e pareceres que visem a racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta da Municipalidade;
- XI - coordenar a elaboração de manuais de normas, sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, inclusive aprovando os WP's (papéis de trabalhos) nas circunstâncias;
- XII - propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização da despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar, provendo a inscrição em diversos responsáveis, à conta dos gestores, até a apuração dos fatos; requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- XIII - elaborar o Plano Anual de Atividades de auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para Auditoria no Serviço Público;
- XIV - encaminhar, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, relatório circunstanciado do resultado de cada auditoria realizada;
- XV - examinar e manifestar-se sobre os atos de gestão denunciando fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos, ou privados na utilização de recursos públicos municipais, propondo a autoridade competente as providências cabíveis, bem como comunicar o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia TCE/RO, sob pena de responsabilidade solidária, e, quando for o caso, comunicar o responsável pela contabilidade, para providências cabíveis;
- XVI - alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, em conformidade com normas pertinentes;
- XVII - informar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Secretário da Pasta e ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia TCE/RO, quanto às providências adotadas para correção da ilegalidade ou irregularidade apurada, ressarcimento do eventual dano causado ao erário e evitar ocorrências semelhantes;
- XVIII - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e entidades municipais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas pertinentes;
- XIX - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo

relatório, certificado de auditoria e parecer;

- XX - Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XXI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- I - compete ao Procurador-geral a representação judicial e extra judicialmente do Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;
- II - promover privativamente a inscrição e cobrança administrativa ou judicial da Dívida Ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública;
- III - representar os interesses do município junto ao contencioso administrativo tributário;
- IV - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da administração centralizada forem apontadas como autoridades coatoras;
- V - representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- VI - propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico, as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta;
- VII - exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- VIII - emitir pareceres nos processos de licitações;
- IX - editar enunciados de súmulas administrativas resultantes da jurisprudência dos Tribunais;
- X - fiscalizar a legalidade dos atos da Administração Pública Direta e Indireta, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário às ações judiciais cabíveis;
- XI - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- XII - celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município;
- XIII - propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XIV - sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
- XV - transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito;
- XVI - cooperar na formação de proposições de caráter normativo;
- XVII - ao procurador-geral compete coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVIII - ao procurador-geral compete avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da administração do Município de Pimenta Bueno, em qualquer fase;
- XIX - executar outras atividades correlatas.

Seção I

Assessoria Técnica Jurídica

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

Seção II

Coordenadoria de Apoio à Junta de Recursos Fiscais

XIX-



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

Secção III

Coordenadoria da Dívida Ativa

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

Secção IV

Coordenadoria de Cobrança Amigável

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

ANEXO XV

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEMFAZ

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA EADMINISTRAÇÃO

- I - a formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal e a gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo, permanentes e equipamentos;
- II - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- III - a organização e a manutenção do cadastro econômico do município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;
- IV - organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;

- V - a fixação de critérios para a concessão de todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do município;
- VI - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do município;
- VII - a centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da administração pública municipal;
- VIII - a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;
- IX - a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da administração pública municipal;
- X - a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do balanço geral da administração pública municipal;
- XI - o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;
- XII - o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do município no procedimento da gestão financeira;
- XIII - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;
- XIV - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da prefeitura;
- XV - o repasse de recursos ao poder legislativo;
- XVI - o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira;
- XVII - a gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da secretaria municipal de finanças;
- XVIII - a gestão e controle da frota de veículos leves e pesados pertencentes, locados ou cedidos ao município;
- XIX - o gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da administração municipal e entidades conveniadas;
- XX - a orientação e estabelecimento de normas e procedimentos no tocante às compras e suprimentos de bens e serviços e contratações de obras e locações mediante a descentralização dos processos licitatórios para os órgãos e entidades da administração municipal;
- XXI - a instrução e formulação de procedimentos a serem observados nos processos de aquisições e contratações por dispensas e inexigibilidades pelos órgãos e entidades da administração municipal de forma descentralizada;
- XXII - a administração e gerenciamento de almoxarifado central e sistema único de cadastro de fornecedores;
- XXIII - a administração de recursos humanos, tais como a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos;
- XXIV - a gestão, auditoria e processamento da folha de pagamento dos servidores da administração pública municipal;
- XXV - a gestão dos planos de cargos e salários dos servidores da prefeitura municipal;
- XXVI - o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios dos servidores municipais e trabalhadores contratados;
- XXVII - a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, objetivando a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- I - promover a participação da secretaria na coordenação e elaboração de planos, programas e projetos do governo municipal, especialmente no plano plurianual de investimentos, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento anual do município;
- II - definir os objetivos gerais e específicos da secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo governo municipal;
- III - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas neste regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;
- IV - fazer cumprir as metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes



orçamentárias e no orçamento anual aprovado para a secretaria;

- V - administrar os recursos materiais e financeiros disponibilizados para a secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
- VI - expedir atos normativos, resoluções, ordens de serviço e demais instruções necessárias à orientação e aplicação das leis tributárias, dando-lhes interpretação, dirimir-lhes as dúvidas e os casos omissos;
- VII - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da secretaria;
- VIII - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da secretaria;
- IX - determinar a instauração de processos administrativos;
- X - promover a execução e controle das atividades de cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais, nos termos do código tributário do município e da legislação complementar;
- XI - editar calendário fiscal, definindo a forma, local e prazos para o lançamento e recolhimento de tributos;
- XII - ordenar despesas da secretaria municipal de fazenda e administração;
- XIII - aplicar penalidade a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;
- XIV - comparecer à câmara municipal, sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- XV - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela secretaria encaminhando ao chefe do poder executivo e despachar os assuntos de sua competência;
- XVI - delegar competência às chefias e aos demais servidores da secretaria, naquilo que couber, nos limites de suas competências legais;
- XVII - convocar e dirigir reuniões periódicas de programação, coordenação e controle do andamento dos trabalhos da secretaria;
- XVIII - propor ao chefe do poder executivo a nomeação ou exoneração de pessoal ou destituição de cargos comissionados ou funções de confiança da secretaria;
- XIX - representar o chefe do poder executivo, quando designado;
- XX - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando e ou providenciando resposta e a documentação pertinente à sua área de competência;
- XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo chefe do executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;
- XXII - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a secretaria, assinar acordos, convênios e contratos, ordenar ou praticar atos, responsabilizando-se, nos termos da lei;
- XXIII - expedir certidões e conceder, mediante portaria e/ou despacho, benefícios aos servidores municipais, conforme a lei e decretos regulamentadores, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO III

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

Seção I Superintendência de Gestão Administrativa

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

normas e diretrizes definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Municipal;

- VI - supervisionar a elaboração de demonstrativos gerais de gestão orçamentária e financeira, em conjunto com Assessoria Administrativa;
- VII - estabelecer a padronização e realizar o controle dos atos de competência da Secretaria; orçamentárias da Secretaria;
- VIII - realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- IX - subsidiar, no âmbito setorial, o planejamento da gestão organizacional, o planejamento estratégico e a implementação de tecnologias inerentes aos sistemas formalmente instituídos, com foco nos resultados institucionais;
- X - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II Superintendência de Recursos Humanos

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

Seção III Central da Folha de Pagamento

- I - administrar, acompanhar, supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e consignações dos servidores municipais;
- II - propor o estabelecimento de mecanismos para o acompanhamento, supervisão e controle dos procedimentos de elaboração da folha de pagamento e



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

Seção IV

Departamento de Encargos Sociais e Consignados

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

Seção V

Departamento de Atendimento ao Servidor

- I - coordenar e controlar todo o atendimento referente ao departamento de gestão de pessoas DGP, formalizando os respectivos requerimentos e posteriormente encaminhar ao setor competente;
- II - atender os servidores quanto à entrega e recebimento de documentação inclusive por meio eletrônico;
- III - informar sobre a tramitação dos processos de pessoal aos servidores;

- IV - orientar os servidores quanto às informações solicitadas;
- V - manter a atualização constante sobre as informações de interesse dos servidores, inerentes aos serviços desenvolvidos;
- VI - encaminhar os servidores às unidades específicas, quando necessário;
- VII - executar a política de atendimento ao servidor de forma eficiente e satisfatória;
- VIII - expedir declarações para fins de financiamentos, antecipação de décimo terceiro salário, abertura de conta corrente, comprovação de vínculo com a prefeitura e declarações negativas ou positivas junto ao município;
- IX - efetuar cadastramento de acesso ao portal do servidor, para fins de impressão de contracheque, cédula c, entre outras informações;
- X - receber e conferir a documentação dos candidatos convocados para posse ou assinatura de contrato;
- XI - receber e conferir a documentação dos servidores nomeados para exercer cargo em comissão com ou sem vínculo;
- XII - conferir e atualizar os documentos relativos ao recadastramento dos servidores;
- XIII - buscar periodicamente informações de interesse dos servidores junto às demais divisões do departamento de gestão de pessoas DGP, e em outros órgãos;
- XIV - efetuar o encaminhamento dos servidores à junta médica/SEMAD, junta médica/IPAM e ao INSS, quando necessário;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VI

Departamento de Cadastro e Recrutamento de Servidores

- I - elaborar os documentos necessários para posse e início de exercício do servidor municipal;
- II - elaborar, controlar e atualizar as fichas funcionais e as carteiras de trabalho dos servidores;
- III - efetuar anotações referentes a: remanejamento, cedências, promoção, progressão, remoção, férias, demissão, penalidades e quaisquer outras movimentações no que diz respeito à situação funcional dos servidores, conforme determinação do superintendente de recursos humanos;
- IV - orientar e indicar os procedimentos para solicitação de documentos de direitos funcionais, bem como estabelecer mecanismos que possibilitem a melhoria de atendimento ao servidor, agilizando as solicitações efetuadas;
- V - emitir relatórios sobre servidores, quando solicitados pelos demais órgãos da prefeitura;
- VI - emitir certificado de tempo de serviço, e outros certificados no que diz respeito à situação funcional do servidor;
- VII - controlar as frequências e as escalas de férias do pessoal lotado no órgão;
- VIII - fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária do órgão;
- IX - manter atualizados os quantitativos dos cargos efetivos, comissionados, função de confiança, empregos;
- X - prestar informações sobre pedidos de criação, alteração, extinção e transformação de cargos e funções;
- XI - acompanhar o resultado das avaliações relativas ao estágio probatório e estabilidade emitidos pela comissão responsável;
- XII - assinar os atos de posse, juntamente com o secretário municipal de fazenda e administração;
- XIII - elaborar termo de posse e contrato de trabalho;
- XIV - elaborar os atos de convocação para os candidatos concursados e selecionados;
- XV - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
- XVI - executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas

- I - promover ações de formação e capacitação voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo das competências institucionais e individuais dos servidores e empregados públicos municipais;
- I - promover a capacitação gerencial do servidor e empregado público e sua



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

Seção VIII Contadoria-Geral do Município

- I - responsabilidade técnica pela contabilização de todas as entidades municipais, assumindo a responsabilidade pela consolidação das contas do município, assinando relatórios, efetuando análises e prestando contas, de forma consolidada;
- II - executar outras atividades pertinentes à contabilidade, conforme dispuser em regulamento;
- III - estabelecer normas, regras, diretrizes e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, como também a execução dos serviços de Contabilidade a serem aplicadas no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;
- IV - supervisionar cadastros, alterações e manutenções do Plano de Contas Único, processos contábeis e demais tabelas no sistema de contabilidade;
- V - acompanhar e controlar a execução dos trabalhos e serviços de tesouraria e contabilidade dos fundos e órgãos da administração direta e indireta;
- VI - disponibilizar aos órgãos de controle interno e externo, tempestivamente, a documentação comprobatória das informações contábeis, quando solicitado;
- VII - realizar a gestão do Sistema Informatizado de Tesouraria, Contabilidade e outros sob responsabilidade de Diretoria de Contabilidade;
- VIII - definir quais são os documentos válidos e suficientes para realização dos registros dos atos e fatos contábeis voltados à sistematização e a padronização dos procedimentos, observando a legislação vigente e os princípios contábeis;
- IX - acompanhar e orientar a transmissão dos dados e informações contábeis aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;
- X - acompanhar a gestão do patrimônio do Município de Pimenta Bueno quanto aos aspectos inerentes aos padrões de contabilidade aplicada ao setor público, apresentando sugestões ao órgão central de administração e patrimônio das adequações necessárias para atendimento da legislação vigente, naquilo que couber;
- XI - disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta, sempre que solicitado e naquilo que couber;
- XII - interagir e integrar trabalhos e ações com os demais setores da Administração Pública, delegando atribuições a Superintendência de Contabilidade Geral;
- XIII - propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;
- XIV - responder às solicitações de informações encaminhadas por Secretário de Fazenda e Administração nos prazos estabelecidos;
- XV - informar ao Secretário de Fazenda e Administração qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, propondo adequações e demais providências;

- XVI - prestar apoio e assessoramento técnico aos órgãos da Administração Direta, quanto às normas e procedimentos execução orçamentária, financeira e patrimonial, naquilo que couber;
- XVII - processar a despesa e exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- XVIII - executar o registro e controle contábil do município;
- XIX - subsidiar e contribuir tecnicamente com dados contábeis na elaboração do PPA, LDO e LOA, quando for o caso;
- XX - acompanhar a evolução da receita, informando ao secretário de fazenda as suas variações, para que seja informado à central geral de orçamento quanto à limitação de empenho, quando for o caso;
- XXI - promover o controle e o acompanhamento da execução financeira do município, informando os gestores e ordenadores de despesa por meio de relatórios gerenciais bem como notas técnicas;
- XXII - emitir pareceres sobre os assuntos da contabilidade, elaborar os relatórios previstos na legislação como: lei federal nº. 101/2000, 4.320/1964, resoluções, instruções normativas, portarias do TCE/RO e STN, bem como encaminhar aos órgãos competentes para promover as devidas publicações, inclusive no portal da transparência e site oficial do município;
- XXIII - preenchimento e encaminhamento ao tribunal de contas via SIGAP, do relatório resumido da execução orçamentária e relatório da gestão fiscal, conforme legislação aplicável;
- XXIV - manter atualizado o plano de contas único para os órgãos da administração direta e indireta do município;
- XXV - delegar a outros contadores atividades e atribuições;
- XXVI - executar outras atividades pertinentes à contabilidade, conforme dispuser em regulamento.

Seção IX

Superintendência de Contabilidade

- I - executar as atividades relativas aos assuntos contábeis e proceder com a análise sobre os assuntos financeiros, orçamentários e patrimoniais do município;
- II - manter os registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária, fiscal e patrimonial do município atualizado, bem como o controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pelo município;
- III - organizar e manter arquivo da documentação contábil;
- IV - processar, anualmente, o balanço geral do município e dos fundos municipais encaminhando-o aos respectivos ordenadores de despesas e à controladoria geral do município;
- V - manter sob sua guarda, cópia documental dos balancetes mensais e do balanço anual do município, devidamente assinado pelo técnico responsável, prefeito e secretário, até a respectiva aprovação das contas do período, após encaminhar ao arquivo geral do município;
- VI - preenchimento e envio do SICONFI com as informações da matriz de saldos contábeis, bem como do relatório resumido da execução orçamentária e relatório da gestão fiscal, conforme legislação aplicável;
- VII - emitir o relatório com as informações e os dados das pessoas jurídicas e pessoas físicas para serem encaminhados à coordenadoria da folha de pagamentos a fim de que possam ser informadas na DIRF, quando se tratar de processos de contratação de serviços, obras ou locação, conforme dispõe a legislação;
- VIII - apurar o valor do PASEP e encaminhar para o gabinete do secretário de fazenda para pagamento;
- IX - preencher a Declaração de Créditos e Tributos Federais DCTF e encaminhar à Receita Federal do Brasil - RFB;
- X - planejar, organizar e disciplinar as competências da contabilidade geral do município, assim como uniformizar e aperfeiçoar os serviços de contabilidade do município, em respeito à legislação aplicável;
- XI - coordenar os servidores subordinados a Superintendência, podendo distribuir tarefas e delegar funções;



- XII - executar outras atividades pertinentes à contabilidade, conforme dispuser em regulamento.

Seção X

Coordenadoria de Empenho e Liquidação

- I - emitir os empenhos dos processos mediante a comprovação de sua regularidade;
- II - cumprir normas e procedimentos financeiros e orçamentários;
- III - efetuar as alterações, reforços, anulações e/ou estornos nas notas de empenho;
- IV - proceder à homologação da liquidação da despesa em processos de pagamento;
- V - realizar a liquidação dos processos para pagamento mediante a comprovação de sua regularidade;
- VI - promover o acompanhamento das contas a pagar;
- VII - executar outras atribuições correlatas.

Seção XI

Tesouraria

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

Seção XII

Departamento de Gestão e Finanças

- I - realizar mensalmente fechamentos e lançamentos das conciliações bancárias das entidades; do município de Pimenta Bueno e Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente;
- II - efetuar os lançamentos da receita referente as transferências constitucionais e a conciliação financeira das receitas arrecadadas e proceder a devida classificação;
- III - arquivar documentação relacionada à movimentação financeira;
- IV - encaminhar mensalmente cópia de extratos das contas correntes e aplicações no âmbito do município e FUMDICRA à superintendência de contabilidade;
- V - encaminhar mensalmente cópia de extratos da conta corrente/aplicação e conciliação bancária referente às contas de convênios no âmbito do

- município e FUMDICRA à secretaria de origem do referido convênio, para arquivo visando futura prestação de contas de convênios;

- VI - assinar em conjunto com o superintendente de gestão de finanças as transações bancárias; pagamentos, transferências bancárias, aplicações financeiras em fundos, aplicações financeiras em poupança e resgates;
- VII - destacar, anexar documentos comprobatórios de pagamentos aos processos, efetuar lançamentos de baixas e encaminhá-los;
- VIII - acompanhar os lançamentos diários de receitas pela integração;
- IX- entregar e receber documentos junto as instituições bancárias;
- X- zelar sempre pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na execução dos serviços de competência da secretaria de fazenda e administração;
- XI - prestar informações permanentes ao superintendente de gestão de finanças, relacionadas com as suas atribuições, sejam técnicas, administrativas ou operacionais, bem como cumprir normas e procedimentos do setor;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Seção XIII

Superintendência de Compras e Licitações

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

Seção XIV

Central de Compras

- I - realizar as licitações para a aquisição de bens e contratação de obras e serviços na órbita da administração pública municipal;
- II - coordenar, controlar e executar procedimentos licitatórios e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- III - desenvolver métodos visando à padronização na sistemática de aquisição de bens e contratação de obras e serviços, voltados para racionalização administrativa;
- IV - promover, sempre que possível pregão e/ou concorrências para compras pelo sistema de registro de preços, bem como o gerenciamento das respectivas atas;



- V - dirigir a execução das atividades de programação e controle de compras, serviços e obras, bem como analisar as solicitações de compras de bens, serviços e obras;
- VI - controlar e divulgar os limites licitatórios, estabelecidos na legislação pertinente, prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;
- VII - administrar a execução das rotinas específicas referentes a compras e licitações, respondendo pelas atividades executadas;
- VIII - preservar os interesses do município contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;
- IX - atuar de forma integrada com as comissões de licitações e com os pregoeiros e leiloeiros;
- X - manter atualizadas as informações sobre desempenho das empresas cadastradas, decorrentes de aplicação de penalidades e cumprimento dos contratos firmados;
- XI - encaminhar e controlar a publicação dos atos em obediência ao princípio constitucional da publicidade;
- XII - aplicar as penalidades, conforme dispuser em regulamento;
- XIII - elaborar os projetos básicos e os termos de referências do município;
- XIV - promover estudos para aprimorar o cadastro de fornecedores do município;
- XV - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções; e
- XVI - executar outras atribuições correlatas.

Seção XV
Agente de Contratação

- I - acompanhar os trâmites da licitação, analisando os atos que compõem a fase preparatória, quando julgar necessário promover diligências, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado a ordem de planejamento constante no Plano de Contratações Anual (PCA);
- II - fazer juntada de comprovação da publicidade dos atos convocatórios;
- III - conduzir a sessão pública da licitação;
- IV - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- V - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VI - coordenar a sessão pública e a equipe de apoio;
- VII - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VIII - sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- IX - sanar erros ou falhas nos documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- X - determinar a equipe de apoio que lavre ata circunstanciada da sessão;
- XI - indicar à autoridade competente o vencedor do certame;
- XII - encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior, que poderá;
- XIII - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- XIV - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- XV - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- XVI - adjudicar o objeto ao licitante vencedor em caso de não haver recurso e elaborar a homologação da licitação.

Seção XVI
Superintendência de Frotas

- I - promover a manutenção preventiva e corretiva nos veículos, máquinas e equipamentos de todas as secretarias;
- II - administrar os serviços relativos a reparação mecânica em geral, bem como, o controle de uso, abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos pesados utilizados pelas secretarias;
- III - fiscalizar os serviços de retífica e outros contratos com terceiros;
- IV - fiscalizar a execução das planilhas (diário de bordo e de ocorrência) de acompanhamento da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos de todas as secretarias;
- V - analisar a efetiva utilização das máquinas, equipamentos e veículos em serviço, considerando os rendimentos dos combustíveis e suas despesas de manutenção comparando aos padrões de cada bem;
- VI - promover a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, veículos e máquinas, bem como elaborar cronograma de manutenção, além de selecionar as peças para reposição;
- VII - administrar a reposição de peças defeituosas nos veículos, nas máquinas e nos equipamentos, bem como executar a troca dos pneus e câmaras de ar;
- VIII - controlar o abastecimento dos veículos, das máquinas e dos equipamentos;

- IX - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- X - comunicar e encaminhar os autos de infração de trânsito ao servidor responsável, e providenciar a apuração de responsabilidade;
- XI - providenciar a emissão dos documentos dos veículos (licenciamento, emplacamento, segunda via e correlatos) junto ao detran após a secretaria de origem ter providenciado o pagamento das taxas devidas;
- XII - controlar os saldos de empenhos relacionados a consumo e serviços;
- XIII - fazer a juntada necessária para os pagamentos mensais relacionados a serviços de manutenção e abastecimento;
- XIV - monitorar os contratos de lavagem, manutenção e abastecimento;
- XV - executar outras atividades correlatas.

Seção XVII
Central de Tecnologia da Informação e Gestão

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

Seção XVIII
Departamento de Suporte Técnico e Manutenção

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



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

Seção XIX

Superintendência de Receita

- I - assessorar a auditoria municipal, e o secretário municipal de fazenda política fiscal do município;
- II - coordenar a arrecadação de todas as receitas de competência do município;
- III - estudar as questões relativas à arrecadação das receitas próprias do município, propondo a melhoria no sistema municipal de arrecadação;
- IV - acompanhar a execução do processamento de informações relativas à arrecadação, bem como analisá-las após processamento;
- V - solicitar informações junto às agências bancárias sobre guias de recolhimento não contabilizadas pelo município;
- VI - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na arrecadação e fiscalização das receitas do município, bem como coordenar a prestação;
- VII - propor e executar políticas e instrumentos de modernização administrativa na área tributária, de arrecadação e de fiscalização;
- VIII - expedir circulares, instruções, portarias, e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação tributária que se destinem a complementar;
- IX - controlar e distribuir os carnês Guia de Recolhimento DAM ou boleto bancário das receitas do município e promover a baixa regular dos débitos;
- X - apresentar ao secretário municipal de fazenda e administração a avaliação das metas de arrecadação de forma analítica dos impostos, taxas, multas e serviços, com justificativa quanto ao alcance ou não da meta;
- XI - providenciar relatório evidenciando o desempenho da receita, e enviá-lo em cópia a central de contabilidade até o dia 05 de fevereiro do ano subsequente, para encaminhamento ao TCE/RO;
- XII - informar aos contribuintes sobre as exigências legais referentes a assuntos pertinentes à secretaria municipal de fazenda e administração;
- XIII - elaborar estudos do comportamento das receitas do município e planejar medidas de fiscalização para incremento da arrecadação em conjunto com

auditoria tributária;

- XIV - elaborar planos de trabalhos estratégicos com metodologia específica de receitas em conjunto com auditoria tributária;
- XV - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções em conjunto com auditoria tributária;
- XVI - executar outras atividades correlatas.

Seção XX

Superintendência de Desenvolvimento Econômico

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

sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;

- IX - promover a atualização permanente do cadastro dos estabelecimentos de atividades econômicas no município e responsabilizar-se, setorialmente, pelas rotinas de inscrição e de atualização do cadastro de atividades econômicas, de acordo com as normas e legislação vigentes;
- X - coordenar a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no município, em articulação com os setores locais, estaduais, nacionais e internacionais;
- XI - promover e coordenar o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do município;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Seção XXI

Departamento de Fiscalização Tributária

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



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

Seção XXII

Departamento de Desenvolvimento Econômico e Mobiliário

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

Seção XXIII

Departamento de Atendimento ao Contribuinte

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

Seção XXIV

Departamento de Fomento Empresarial

- I - coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e fomentar a implantação de novos empreendimentos;
- II - desenvolver projetos voltados à geração de trabalho e renda e ações que

- promovam um crescimento econômico sustentável e solidário;
- III - formalizar os polos de desenvolvimento econômicos e divulgar as suas potencialidades e agendas de um modo especial as dos segmentos de vestuário, cerâmico, moveleiro, turístico, piscicultor, hortifrutigranjeiro e Agropecuário;
- IV - estimular e propiciar a participação das empresas no desenvolvimento industrial, comercial e prestadores de serviços do município;
- V - apoiar institucionalmente a implantação de novos empreendimentos, sobretudo na sua divulgação junto ao setor industrial, na identificação e intermediação de fontes de financiamento, investimento e auxílio, especialmente na formação de cooperativas para fixação do profissional no mercado de trabalho;
- VI - incentivar o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica;
- VII - estimular a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalarem no Município;
- VIII - propor a execução das políticas de desenvolvimento das Indústrias, do Comércio e dos Prestadores de Serviços;
- IX - auxiliar as atividades do Conselho Municipal da Indústria, Comércio e Prestadores de Serviços;
- X - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Seção XXV

Coordenadoria de Acompanhamento de Almoxarifado

- I - elaborar planejamento de aquisições da secretaria municipal de fazenda e administração em conjunto com demais secretarias;
- II - acompanhar e colaborar na elaboração do inventário anual de estoque;
- III - controlar o estoque regulador de acordo com a demanda, disponibilizando relatório mensal atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens do almoxarifado;
- IV - manter a organização dos depósitos por tipo de materiais;
- V - receber, organizar, guardar, distribuir e conservar os materiais sob sua responsabilidade, conferindo os preços no processo, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante nota fiscal e nota de empenho em conjunto com divisão de abastecimento em geral;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção XXVI

Departamento do Almoxarifado Central

- I - administrar, acompanhar e controlar a execução dos serviços de recebimento, estocagem e distribuição dos bens do município;
- II - receber todo o material adquirido, observadas as características próprias dos produtos (perfeitas condições de uso e consumo) e bem assim as condições estipuladas na ordem de compra recusando os produtos em desacordo com esse documento;
- III - desenvolver ações no sentido de que os produtos, sejam devida e convenientemente armazenados;
- IV - zelar pela preservação da qualidade dos produtos, principalmente, pelas condições sanitárias dos alimentos;
- V - atender, com pontualidade, as requisições de material das unidades, dentro das disponibilidades de estoque e de acordo com a quantidade média estipulada para cada caso, pelos setores competentes, obedecida o programa de abastecimento;
- VI - estabelecer o ponto de ressurgimento (estoque mínimo) para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;
- VII - enviar a coordenadoria de patrimônio o "mapa de controle físico" dos materiais estocados no Almoxarifado;
- VIII - organizar cadastros com a discriminação, anotações e baixa de material;
- IX - receber, guardar e distribuir material mediante ordens superiores;
- X - manter a escrituração dos materiais sob sua vista e guarda;
- XI - respeitar, no cumprimento de suas atribuições legais, toda a legislação vigente sobre a matéria;
- XII - atestar e liberar as notas fiscais/faturas relativas a materiais



adquiridos pelas secretarias, encaminhando a documentação ao setor competente;

- XIII - preparar o inventário de bens estocado no almoxarifado;
- XIV - manter o controle sobre a movimentação de entrada e saída dos bens, para efeito de alteração no inventário;
- XV - seguir as normas estabelecidas pela controladoria geral do município sobre inventários e arrolamentos de bens;
- XVI - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVII - executar outras atividades correlatas.

Seção XXVII

Coordenadoria de Patrimônio e Gestão de Arquivo

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

ANEXO XVI

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL – SEMPLAN

CAPÍTULO I

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

- I - o planejamento, a coordenação, a supervisão, elaboração de projetos e a execução das obras viárias, de edificações, por administração direta, indireta ou, preferencialmente, contratada, mediante gestão de contratos, elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias e vias urbanas;
- II - a elaboração ou contratualização de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicação dos recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;
- III - a fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da prefeitura municipal e

- a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;
- IV - o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração ou contratação de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela prefeitura municipal ou por terceiros e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;
- V - a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do plano diretor do município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, e em cumprimento do estatuto das cidades;
- VI - a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;
- VII - a manifestação nos programas e projetos urbanísticos, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do chefe do Poder Executivo;
- VIII - o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;
- IX - a proposição da normatização, através de legislação básica dos parâmetros urbanísticos, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do município;
- X - o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do município;
- XI - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos, em articulação com a secretaria municipal de infraestrutura urbana;
- XII - a promoção de ações com os governos federal e estadual visando à implementação e ao acompanhamento das normas de ordem pública e de interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no estatuto das cidades;
- XIII - a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal sobre edificações, parâmetros urbanísticos e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;
- XIV - a orientação, o controle da emissão de autorizações para a utilização de áreas públicas, nos limites de suas competências, de acordo a legislação em vigor;
- XV - o planejamento, a elaboração e a implantação de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;
- XVI - a fiscalização e a regularização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;
- XVII - a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco;
- XVIII - a fiscalização necessária ao cumprimento das exigências do código de posturas e normas dele decorrentes, referente à localização, ao funcionamento de atividades econômicas e ao uso do solo urbano, promovendo ações de notificação, autuação, interdição e apreensão de bens e mercadorias, nos termos da lei e regulamentos;
- XIX - a elaboração da programação e do controle das ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização das atividades econômicas e de vistorias para o licenciamento e autorização para atividades não residenciais, em área particular ou pública;
- XX - exercer a fiscalização e inspeção fiscal para fins de instrução de processos com solicitações de licenças para localização e funcionamento, horários e condições de funcionamento de atividades não residenciais;
- XXI - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de mesas, cadeiras e churrasqueiras, tendas, bens, objetos e mercadorias depositados e/ou expostos sobre o logradouro público, vinculados a alguma atividade econômica;
- XXII - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de bens, objetos e mercadorias vinculados com as atividades dos profissionais ambulantes, camelôs, feirantes, pit-dogs, lavadores autônomos de veículos, bancas



de revistas e similares e de permissionários de mercados municipais, em desacordo com a legislação;

XXIII - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, referente à aplicação da legislação de obras e edificações, parcelamentos e remanejamentos;

XXIV - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, buscando a prevenção e erradicação de invasões de áreas públicas do domínio do município;

XXV - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto ao rebaixamento irregular de guias de meio-fio, depredações, pichamentos, obras e serviços nos logradouros públicos;

XXVI - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto à obstrução de sarjetas, galerias, vias e/ou logradouros públicos;

XXVII - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, do serviço de transporte e coleta de entulhos por caçambas;

XXVIII - a avaliação e o controle da produtividade fiscal e desempenho individual;

XXIX - a administração do depósito público municipal, cadastramento e controle da destinação final dos bens e/ou mercadorias apreendidos;

XXX - a organização do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;

XXXI - promover, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal, a elaboração do plano de ação do governo municipal e dos programas gerais e setoriais de desenvolvimento do município;

XXXII - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial e de sustentabilidade, e sociocultural em relação a moradia, compatibilizando-os com as diretrizes do plano diretor do município;

XXXIII - manter atualizada as informações e cadastros necessários ao desenvolvimento do sistema municipal de planejamento e do sistema de informações urbanas;

XXXIV - sistematizar e divulgar informações sociais, econômicas, estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais dados relativos ao município, coordenando, em articulação com o órgão de processamento de dados da administração pública municipal as atividades de geoprocessamento;

XXXV - fornecer a numeração predial oficial e certidão de localização dos imóveis e informações referentes às solicitações de uso e ocupação do solo no município;

XXXVI - analisar, emitir parecer técnico e "de acordo técnico" e o controle dos processos de loteamentos, desmembramento, remanejamento, remembramento, demarcação de imóveis e outros relativos a parcelamentos; XXXVII - aprovar projetos de arquitetura e pedidos de licença para construção,

reforma, acréscimo, modificação de edificações, emissão de certificado de conclusão de obras e outros, de acordo com a legislação pertinente;

XXXVIII - formular e implementar a política municipal de habitação, priorizando o atendimento à população de menor renda e compatibilizando-a com as políticas federal e estadual e demais políticas setoriais de desenvolvimento urbano, ambiental e de inclusão social;

XXXIX - cadastrar e controlar os beneficiários dos programas habitacionais realizados no âmbito do município, bem como o estabelecimento de parâmetros relativos aos valores dos benefícios, observadas a legislação específica;

XL - promover o incentivo à pesquisa, incorporação de desenvolvimento tecnológico e de formas alternativas de produção habitacional;

XLI - estimular e promover a discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do município;

XLII - participar de estudos e projetos de reestruturação institucional e administrativa da administração pública municipal, visando à operacionalização do sistema municipal de planejamento; e

XLIII - exercer outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

I - a articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

II - a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo

municipal com os membros do Poder Legislativo municipal;

III - a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo estadual;

IV - a orientação da atuação política da liderança legislativa representante do Poder Executivo na Câmara Municipal;

V - a mediação do relacionamento entre auxiliares do Chefe do Poder Executivo municipal e destes junto ao Chefe do Poder Executivo municipal;

VI - a coordenação geral das ações políticas de governo;

VII - a prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral, no âmbito municipal;

VIII - a coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

IX - a assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social, e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participar.

CAPÍTULO III

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

Seção I Coordenadoria de Planejamento

- I - supervisionar a elaboração de programas de treinamento, aperfeiçoamento e avaliação funcional do pessoal da secretaria;
- II - manter controle dos contratos e convênios firmados no âmbito da secretaria;
- III - elaborar propostas de atividades anual da secretaria em conjuntos com os demais coordenadores;
- IV - coordenar as políticas de gestão de pessoas da secretaria;
- V - realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como junto ao ministério público, TCE-RO e demais órgãos quando solicitado;
- VI - elaborar relatório de gestão e demais relatórios que se fizerem necessários para a elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- VII - administrar patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários;
- VIII - elaboração e planejamento orçamentário da secretaria;
- IX - gerir recursos tecnológicos;
- X - administrar sistemas, processos, organização e métodos;
- XI - controlar as informações referentes a frota da secretaria;
- XII - realizar prestação de contas periodicamente;
- XIII - revisar normas e procedimentos;
- XIV - acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento da secretaria;
- XV - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas.

Seção II Gerência Administrativa

- I - auxiliar na coordenação e execução da política urbanística do município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas;
- II - orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- III - apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais;
- IV - supervisionar o cumprimento das normas e posturas municipais;
- V - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- VI - auxiliar a coordenação nas atividades de fiscalização de obras, posturas, funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
- VII - auxiliar a coordenação nas atividades de fiscalização de propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- VIII - supervisionar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- IX - orientar as pessoas e os fiscais quanto ao cumprimento da legislação;
- X - executar outras atividades correlatas.

Seção III Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Topografia

- I - identificar, avaliar e definir estratégias para o desempenho da equipe;
- II - gerenciar e monitorar os resultados;
- III - dar suporte operacional;
- IV - definir e orientar no alcance das metas da equipe;
- V - garantir a confiabilidade das informações na análise nos resultados;
- VI - responsabilidade técnica;
- VII - gerenciar, coordenar e realizar orientação técnica, auxiliar e realizar estudos, planejamento, projeto e especificação;



- VIII - realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- IX - prestar assistência, assessoria e consultoria;
- X - gerenciar, coordenar a direção de obra e serviço técnico;
- XI - conferir vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- XII - desempenhar cargo e função técnica;
- XIII - elaborar orçamento, planilha;
- XIV - acompanhar a execução de obra e serviço técnico;
- XV - supervisionar, coordenar e realizar a fiscalização de obra e serviço técnico;
- XVI - auxiliar e elaborar anteprojetos e projetos arquitetônicos;
- XVII - buscar soluções alternativas para projetos, especificações e orçamentos de obras para construção, reforma e ampliação de instalações físicas;
- XVIII - acompanhar e auxiliar procedimentos licitatórios de obras e serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XIX - realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XX - gerenciar convênios, contratos, projetos e atividades de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XXI - realizar e acompanhar a execução ou acompanhamento de projetos de instalações hidros sanitárias, de proteção e combate a incêndio, estruturais e de levantamento topográfico;
- XXII - orientação em procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados aos bens e direitos de valor estético, histórico e paisagístico;
- XXIII - elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas, de projetos de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, paisagismo, interiores e de infraestrutura;
- XXIV - realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de patrimônio histórico- cultural, meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento de solo e edificações;
- XXV - auxiliar no acompanhamento de perícias realizadas por outros organismos;
- XXVI - outras atividades correlatas.

Seção IV

Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura II

- I - promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de caráter técnico da SEMPLAN e demais Secretarias;
- II - realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da SEMPLAN;
- III - elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração;
- IV - supervisionar a tramitação de projetos técnicos;
- V - fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;
- VI - responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção V

Superintendência de Planejamento, Orçamento e Monitoramento

- I - elaborar o Planejamento Estratégico Municipal Identidade Organizacional, Matriz SWOT, Plano de Ação, Metas e Indicadores, Memorial fotográfico, Memorial Histórico, Mapas e outros;
- II - elaborar, Alterar e Revisar os Instrumentos de Planejamento do Município;
- III - criar mecanismos de acompanhamentos e o monitoramento dos objetivos, metas e indicadores de resultados de forma qualitativa e quantitativa;
- IV - elaborar as Projeções de Receita Municipal;
- V - elaborar cenários estatísticos da evolução da Receita Prevista, Realizada e Projetada;
- VI - elaborar cenários estatísticos da evolução da Despesas Prevista, Realizada e Projetada;
- VII - elaborar mecanismos e metodologias de monitoramento da receita quanto aos fatos geradores de incremento, isenção, renúncia, descontos concedidos e outros;
- VIII - criar o roteiro de elaboração dos Instrumentos de Planejamento;

- IX - desenvolver metodologias de capacitação e ou nivelamento da equipe multissetorial dos Instrumentos de Planejamento;
- X - elaboração do Plano de comunicação com a sociedade quanto a elaboração participativa dos instrumentos de Planejamento e demais planos, com os segmentos da sociedade e população em geral em período pandêmico ou não;
- XI - desenvolver com as Secretarias o Plano de Trabalho Anual e métricas para o Plano de Desenvolvimento do Município;
- XII - coordenar a elaboração do cronograma de desembolso da administração direta e Indireta, Fundos Municipais e Autarquias, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esse documento;
- XIII - coordenar a elaboração da programação financeira em conjunto com o Departamento de Finanças da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração;
- XIV - zelar sempre pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;
- XV - promover a integração com os demais órgãos e secretarias da administração pública municipal;
- XVI - preservar os interesses do município contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;
- XVII - assessorar o Secretário na elaboração dos projetos de interesse da Secretaria;
- XVIII - coordenar e emitir parecer de competência da Central;
- XIX - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
- XX - executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Departamento de Monitoramento, Avaliação e Revisão das Peças Orçamentárias

- I - apoiar as atividades relacionadas ao ciclo de gestão do plano plurianual, no âmbito da Prefeitura e das entidades a ele vinculadas;
- II - preparar a documentação relativa ao processo de fixação e apuração das metas institucionais da Prefeitura;
- III - consolidar os relatórios institucionais afetos à área de planejamento;
- IV - auxiliar a elaboração da fase qualitativa da proposta orçamentária, bem como no acompanhamento da execução física das ações orçamentárias;
- V - orientar as unidades administrativas e as entidades vinculadas a Prefeitura ao Superintendente de Planejamento e Orçamento no monitoramento e na avaliação do plano plurianual e disponibilizar informações gerenciais;
- VI - coordenar o processo de elaboração da fase qualitativa da proposta orçamentária da Prefeitura e das entidades a ele vinculadas, em consonância com o planejamento estratégico;
- VII - coordenar o processo de avaliação de desempenho institucional;
- VIII - orientar a elaboração, a consolidação, o monitoramento e a avaliação do Planejamento Estratégico, em conjunto com as unidades administrativas da Prefeitura;
- IX - coordenar a elaboração da mensagem de Lei, do relatório de prestação de contas e do Relatório de Gestão;
- X - acompanhar e monitorar estudos e projetos demandados pelas Secretarias, auxiliando metodologicamente as unidades administrativas na tomada de decisão;
- XI - planejar e propor metodologias para a execução das atividades relacionadas à melhoria, à inovação e ao gerenciamento de processos administrativos;
- XII - desenvolver as atividades de gestão documental, incluindo protocolo, arquivo e biblioteca, e promover o alinhamento e a convergência dos fluxos informacionais da Prefeitura;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Coordenadoria de Planejamento e Orçamento

- I - revisar os Instrumentos de Planejamento do Município;
- II - prover suporte técnico à elaboração do Relatório de Gestão;
- III - auxiliar nas Projeções de Receita Municipal;
- IV - elaborar cenários estatísticos da evolução da Receita Prevista, Realizada e Projetada;
- V - assessorar na elaboração de cenários estatísticos da evolução da Despesas Prevista, Realizada e Projetada;
- VI - desenvolver estudos e proposições relativos aos aspectos do Desenvolvimento Institucional, bem como de metodologias para o planejamento das unidades orçamentárias;



- VII - auxiliar na criação de roteiro para elaboração dos Instrumentos de Planejamento;
- VIII - fornecer apoio metodológico e técnico na elaboração e execução do Planejamento das Unidades;
- IX - auxiliar na elaboração do cronograma de desembolso da administração direta e Indireta, Fundos Municipais e Autarquias, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esse documento;
- X - assessorar o Secretário na elaboração dos projetos de interesse da Secretaria;
- XI - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Seção VIII
Superintendente de
Desenvolvimento Urbano e
Regularização Fundiária

- I - a Coordenadoria de Serviços Topográfico é subordinada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral, cuja atribuição é coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;
- II - estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, visando à articulação das políticas públicas;
- III - promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, quando relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o município, incluindo as áreas de transportes, infraestrutura urbana, obras e meio ambiente;
- IV - desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Participativo do Município;
- V - desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, fazendo uso dos instrumentos de política urbana;
- VI - apoiar tecnicamente na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;
- VII - auxiliar na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental;
- VIII - acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;
- IX - assistir a administração nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;
- X - acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;
- XI - auxiliar a administração na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;
- XII - apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere à aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;
- XIII - supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano;
- XIV - outras atividades correlatas.

Seção IX
Divisão de Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU

- I - auxiliar no gerenciamento do departamento, nas atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e de Dívida Ativa;
- II - coordenar o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de Tributos Municipais;
- III - coordenar as atividades de manutenção e atualização da Planta de Valores de Imóveis do Município, com informações relativas aos valores praticados;
- IV - outras atividades afins.

Seção X
Coordenadoria de Análise Socioeconômica

- I - planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária de áreas em ZEIS;
- II - emitir pareceres e declarações de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, em articulação com as demais unidades da administração municipal;
- III - proceder à análise técnica e fundiária e proferir despacho final nos processos de regularização fundiária;
- IV - promover o planejamento das ações e programas da Secretaria no que se refere à análise fundiária das áreas de intervenção;
- V - gerir o trabalho social no âmbito das ações e programas de regularização fundiária;
- VI - estabelecer diretrizes e gerir as ações multidisciplinares de pós regularização, visando a destinação de interesse social das áreas regularizadas;
- VII - gerir os termos, títulos e concessões, adotando as providências em relação aos casos de inadimplência.

Seção XI
Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Postura

- I - a coordenadoria de Fiscalização de Obras e Postura é órgão subordinado ao Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral, cuja atribuição é atuar nas ações relativas a Obras e Posturas no âmbito do município com vistas a uma cidade sustentável;
- II - programar e coordenar a execução da política urbanística do município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- III - analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações, construções, desmembramento e remembramento de terrenos;
- IV - orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- V - apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- VI - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- VII - supervisionar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do município;
- VIII - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- IX - coordenar as atividades de fiscalização de obras, posturas, funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
- X - coordenar as atividades de fiscalização de propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- XI - supervisionar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- XII - orientar as pessoas e os fiscais quanto ao cumprimento da legislação;
- XIII - apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
- XIV - coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XV - executar outras atividades correlatas.

Seção XII
Assessoria Técnica Especial em Engenharia e
Arquitetura III

- I - realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da SEMPLAN;
- II - elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração;
- III - supervisionar a tramitação de projetos técnicos;
- IV - fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;
- V - responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis;
- VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção XIII
Assessoria Técnica de
Obras

- I - supervisionar, coordenar e realizar orientação técnica, auxiliar e realizar estudos, planejamento e projetos da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral;
- II - realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;



- III - prestar assistência, assessoria e consultoria;
- IV - supervisionar, coordenar a direção de obra e serviço técnico da SEMPLAN;
- V - vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- VI - desempenhar cargo e função técnica;
- VII - elaborar orçamento, planilha;
- VIII - acompanhar a execução de obra e serviço técnico da secretaria;
- IX - supervisionar, coordenar e realizar a Fiscalização de obra e serviço técnico;
- X - auxiliar e elaborar anteprojetos e projetos arquitetônicos;
- XI - buscar soluções alternativas para projetos, especificações e orçamentos de obras para construção, reforma e ampliação de instalações físicas;
- XII - acompanhamento e auxiliar procedimentos licitatórios de obras e serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XIII - realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XIV - acompanhar e realizar vistorias de obras e serviços de obras públicas e privada
- XV - emitir parecer técnico, laudo, relatório sobre serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XVI - gerenciar convênios, contratos, projetos e atividades de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XVII - realizar e acompanhar a Execução ou acompanhamento de projetos de instalações hidro sanitárias, de proteção e combate a incêndio, estruturais e de levantamento topográfico;
- XVIII - orientação em procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados aos bens e direitos de valor estético, histórico e paisagístico;
- XIX - elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas, de projetos de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, paisagismo, interiores e de infraestrutura;
- XX - realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de patrimônio histórico-cultural, meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento de solo e edificações;
- XXI - auxiliar no acompanhamento de perícias realizadas por outros organismos;
- XXII - outras atividades correlatas.

Seção XIV

Coordenadoria de Elaboração de
Projetos

- I - a Coordenadoria de Elaboração de Projetos e Obras é subordinada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral, cuja atribuição é coordenar e executar, projetos de construção civil básica e avançada e afins para a adequada implantação da infraestrutura pública;
- II - executar e Auxiliar na elaboração de Projetos e Obras de construção e reformas, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis municipais ou por ela alugados;
- III - elaborar especificações de obras, de serviços, de equipamentos elétricos, eletroeletrônicos e hidráulicos e de materiais para construção em geral;
- IV - elaborar orçamentos de referência diversos, incluindo os de obras e serviços de engenharia e os de serviços com alocação de postos de trabalho; elaborar, atualizar, acompanhar e gerir o plano de manutenção de edificações e das instalações elétricas e hidráulicas e os planos de ação relativo à qualidade da água, à eficiência energética;
- V - elaborar projetos e estudos de engenharia elétrica e engenharia civil;
- VI - coordenar a elaboração de projetos complementares para obras de engenharia;
- VII - fiscalizar obras e serviços de engenharia contratados e supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar tecnicamente os serviços de Engenharia contratados, zelando por sua observância no complexo arquitetônico e Leis edilícias;
- VIII - supervisionar, coordenar e executar, diretamente ou por intermédio de terceiros, no âmbito do complexo arquitetônico e urbanístico do município, as atividades relativas a planejamento, elaboração de projetos e especificações de serviços de arquitetura e urbanismo, de obras, de móveis e ambientação, e de programação visual e paisagística;
- IX - manter documentação iconográfica edílica e demais documentos técnicos atualizados, bem como originais dos respectivos registros, tais como pranchas de desenhos, documentação legal e arquivo técnico específico;
- X - coordenar as ações interdepartamentais e interinstitucionais relacionadas aos temas que tratam de patrimônio edificado, de planejamento e gestão do

- espaço físico e de planejamento sustentável e acessibilidade;
- XI - coordenar os servidores subordinados, podendo distribuir tarefas e delegar funções, conforme orientação da Superintendência de Obras e Serviços Públicos;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Seção XV

Assessoria de Serviços de Topografia

- I - realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- II - prestar assistência, assessoria e consultoria;
- III - coordenar a direção de obra e serviço técnico;
- IV - elaborar orçamento, planilha, memorial de cálculo, cronograma físico financeiro, curva abc, composição de custos;
- V - gerenciamento do processo das licenças ambientais dos projetos técnicos de arquitetura e engenharia;
- VI - elaborar e auxiliar anteprojetos, projetos e peças técnicas (relatório fotográfico, memorial descritivo, plano de trabalho, declarações de contrapartida, declarações desonerações e exonerações em conformidade com tipos de convênios) de engenharia e arquitetura;
- VII - auxiliar no acompanhamento de perícias realizadas por outros órgãos correlatos;
- VIII - responsabilidade técnica;
- IX - realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de patrimônio histórico-cultural, meio ambiente, notadamente;
- X - sobre as questões de parcelamento de solo e edificações; XI - outras atividades correlatas.

Seção XVI

Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura I

- I - assessorar o Secretário Municipal de Planejamento fornecendo dados e informações relativas às competências da SEMPLAN, fornecendo apoio Técnico;
- II - promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de caráter técnico da SEMPLAN e demais Secretarias;
- III - realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levanta indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da SEMPLAN;
- IV - elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração;
- V - supervisionar a tramitação de projetos técnicos; fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;
- VI - responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins;
- VII - articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos;
- VIII - assessorar a Superintendência de Compras e de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços, executar demais tarefas afins;
- IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ANEXO XVII

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- I. a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;
- II. a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;
- III. a formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;
- IV. a integração das ações do Município visando a erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;
- V. a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;



- VI. a acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
- VII. a gerência dos recursos destinados à educação, através do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;
- VIII. o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;
- IX. a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;
- X. a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- I. exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;
- II. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo chefe do poder executivo municipal;
- III. expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;
- IV. prestar, pessoalmente ou por escrito, à câmara municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;
- V. propor, anualmente, o orçamento de sua pasta;
- VI. delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;
- VII. referendar os atos e os decretos assinados pelo prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;
- VIII. fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

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

Seção I Central Administrativa

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

Seção II Departamento de Recursos Humanos

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

Seção III Departamento de Alimentação Escolar

- I. supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelos nutricionistas;

- II. zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas e das equipes das unidades educacionais, órgãos intermediários e centrais da secretaria municipal de educação;
- III. verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;
- IV. gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- V. cooperar para o fomento da produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas, nos termos da lei;
- VI. subsidiar os órgãos da administração pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;
- VII. coordenar os servidores efetivos subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- VIII. executar outras atividades correlatas.

Seção IV Central Pedagógica

- I. coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;
- II. elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;
- III. coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria;
- IV. assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- V. promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;
- VI. analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
- VII. identificar, em conjunto com a equipe docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio;
- VIII. planejar ações que promovam o engajamento da equipe escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
- IX. participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
- X. acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
- XI. participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- XII. organizar e sistematizar, com a equipe docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
- XIII. promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;
- XIV. participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
- XV. participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;
- XVI. orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;



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

Seção V

Central De Transporte Escolar

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

Seção VI

Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura III

- I. realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da SEMPLAN;
- II. elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração;
- III. supervisionar a tramitação de projetos técnicos;
- IV. fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;
- V. responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis;
- VI. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção VII

Central de Alimentação Escolar

- I. Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelos nutricionistas;
- II. Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas e das equipes das unidades educacionais, órgãos intermediários e centrais da secretaria municipal de educação;
- III. Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- IV. Cooperar para o fomento da produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas, nos termos da lei;
- V. Subsidiar os órgãos da administração pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;
- VI. Coordenar os servidores efetivos subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

ANEXO XXI

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO
- SEMOSP

CAPÍTULO I

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

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

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

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

CAPÍTULO III

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

Seção I

Superintendência Especial de Gestão Administrativa

- I. desenvolver, assessorar, orientar e controlar as atividades de planejamento



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

Seção II

Coordenadoria de Serviços Gerenciais

- I. promover o assessoramento para elaboração de relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- II. acompanhar e arquivar as publicações no diário oficial do município dos decretos de abertura de créditos adicionais e outros documentos do processo de execução orçamentária;
- III. observar se os processos estão instruídos quanto à certidões negativas do INSS, FGTS e de tributos: federal, estadual e municipal;
- IV. trabalhar junto aos outros setores, planejando e elaborando documentos diversos, mediante a integração das propostas parciais das unidades pertencentes à Secretaria;
- V. prestar as devidas informações que lhes forem solicitadas;
- VI. realizar estudos e pareceres de sua área técnica;
- VII. dar suporte à Superintendência de Iluminação Pública, nas demandas administrativas e técnicas-operacionais;
- VIII. auxiliar nas avaliações e manutenção da rede de iluminação pública;
- IX. cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores.

Seção III

Departamento Administrativo

- I. realizar serviços técnico-administrativos e elaborar normas organizacionais e de pessoal em conjunto com os demais setores da Secretaria;
- II. atualizar os arquivos e legislação pertinente a administração de pessoal da secretaria;
- III. organizar e manter em rigorosa ordem e perfeitamente atualizados os fichários necessários ao desempenho de suas funções;
- IV. dar suporte à Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria de

- Administração e Fazenda e encaminhar todas as ocorrências dos servidores da secretaria;
- V. elaborar e controlar a escala de férias anual dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;
- VI. realizar estudos e pareceres de sua área;
- VII. emitir relatórios, arquivos e informações e encaminhamento aos órgãos competentes;
- VIII. controlar o receber os relatórios das atividades desenvolvidas pelas áreas operacionais, tanto urbana como rural, de forma mensal;
- IX. atualizar os arquivos e legislação pertinente a administração de pessoal da secretaria;
- X. dar suporte ao Frotas Central, encaminhando todas as ocorrências relacionadas aos veículos e equipamentos da SEMOSP;
- XI. auxiliar e fiscalizar a execução das planilhas de acompanhamento da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos, diários de bordo, inclusive através de contratação de terceiros;
- XII. Prestar as devidas informações que lhes forem solicitadas;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Superintendência de Obras e Serviços Públicos

- I. Fiscalizar à execução das obras e serviços de competência da Secretaria;
- II. Examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;
- III. Assessorar o secretário em todos os projetos de construção e conservação de vias urbanas e rurais;
- IV. Acompanhar os projetos de construção e conservação de vias urbanas e rurais;
- V. Controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos, inclusive os serviços prestados por terceiros;
- VI. Promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados por terceiros;
- VII. Acompanhar a execução das obras e realizar manutenção na infraestrutura das vias urbanas e rurais;
- VIII. Efetuar o cascalhamento das ruas e avenidas, bem como a construção e recuperação de meios-fios, calçadas, bocas de ala, bueiros e pontes;
- IX. Fiscalizar a execução de pavimentação e construção de vias e obras viárias, bem como da construção de viadutos, túneis, passarelas e outras obras viárias especiais;
- X. Coordenar as medidas para utilização racional dos Cemitérios Públicos e da Capela Municipal, bem como o alinhamento, numeração e identificação das sepulturas;
- XI. Fazer cumprir e observar a regulamentação dos cemitérios, bem como zelar pela manutenção no recinto da Capela e Cemitério;
- XII. Supervisionar os servidores responsável pela manutenção de arquivos e livros (físicos e digitais);
- XIII. Solicitar dos servidores responsável, a fiscalização dos serviços funerários, tais como expedição de autorização, taxas e guias etc.;
- XIV. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

Seção V

Departamento da Capela e Cemitério Municipal

- I. Propor medidas para utilização racional dos Cemitérios Públicos e da Capela Municipal, bem como promover o alinhamento, numeração e identificação das sepulturas;
- II. Cumprir e fazer observar a regulamentação dos cemitérios, bem como zelar pela manutenção no recinto da Capela e Cemitério;
- III. Realizar a manutenção de arquivos e livros (físicos e digitais);
- IV. Promover a fiscalização dos serviços funerários, tais como expedição de autorização, taxas e guias etc.;
- V. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções.



Seção VI

Coordenadoria de Serviços Urbanos

- I. Executar os projetos de construção e manutenção de bueiros e boca de ala;
- II. Construir, reformar e instalar os bueiros de concreto nas vias públicas do município;
- III. Executar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos do município;
- IV. Promover a capina nos logradouros públicos e a limpeza nas valas e nos igarapés/córregos que cortam a cidade;
- V. Realizar a limpeza da cidade e a retirada de entulhos;
- VI. Executar os serviços de limpeza das ruas, canteiros, sarjetas, pátios e galpões do município, bem como a capinação, remoção de entulhos e limpeza em terrenos baldio, além de organizar as equipes para execução dos respectivos serviços;
- VII. Coordenar e supervisionar remoção de bens móveis abandonados nos logradouros públicos;
- VIII. Outros serviços concernentes a limpeza urbana;
- IX. Elaborar relatórios de execução dos serviços realizados e determinar providências cabíveis;
- X. Auxiliar na execução dos projetos de construção e conservação de ruas e avenidas municipais, de forma a facilitar o tráfego da população, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Obras;
- XI. Controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos, inclusive os serviços prestados por terceiros;
- XII. Promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados por terceiros;
- XIII. Executar e dar manutenção na infraestrutura das vias públicas municipais;
- XIV. Efetuar o cascalhamento de ruas e avenidas, bem como a construção e recuperação de pontes;
- XV. Controlar a execução das construções, reforma e manutenção de bueiros e boca de ala;
- XVI. Executar os serviços de varrição, capina, limpeza de valas, igarapés/córregos, bem como coletar lixos nas ruas, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos do município;
- XVII. Executar e coordenar os serviços de limpeza das ruas, canteiros, sarjetas, pátios e galpões do município, bem como a capinação, remoção de entulhos e limpeza em terrenos baldio, além de organizar as equipes para execução dos respectivos serviços;
- XVIII. Outros serviços concernentes à limpeza urbana;
- XIX. Coordenar os servidores subordinados, podendo distribuir tarefas e delegar funções, conforme orientação da Superintendência de Obras e Serviços Públicos;
- XX. Executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Divisão de Apoio às Obras Públicas

- I. Auxiliar no controle dos relatórios das atividades desenvolvidas pelas áreas operacionais, tanto urbana como rural, de forma mensal;
- II. Dar suporte ao Frotas Central, bem como ao setor administrativo e operacional da Secretaria, encaminhando todas as ocorrências relacionadas aos veículos e equipamentos da SEMOSP;
- III. Auxiliar e fiscalizar a execução das planilhas de acompanhamento da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos, diários de bordo, inclusive através de contratação de terceiros;
- IV. Dar suporte ao secretário de obras nas atividades urbanas e rurais;
- V. Prestar as devidas informações que lhes forem solicitadas;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos e Veículos

- I. Realizar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos, máquinas e equipamentos da secretaria;
- II. Fiscalizar os serviços de retífica efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
- III. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
- IV. Confeccionar conjuntos mecânicos, máquinas ou equipamentos, seguindo desenho, de acordo com as necessidades do setor solicitante;
- V. Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, etc., efetuando a troca de selo mecânico, rolamentos e buchas;
- VI. Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
- VII. Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
- VIII. Verificar a necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
- IX. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle;
- X. Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos;
- XI. Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
- XII. Desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados;
- XIII. Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manual ou mecanicamente, para confecção de peças e máquinas, conforme solicitado;
- XIV. Confeccionar rasgos de chavetas em polias, embreagens, engrenagens, etc., utilizando plaina, furadeira ou fresadora;
- XV. Executar pequenos serviços de solda, corte com maçarico, quando necessário;
- XVI. Executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

Seção IX

Superintendência de Gestão Administrativa

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- II. Elaboração de relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e auxiliar na execução;
- III. Realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- IV. Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- V. Coordenar as políticas de Gestão de Pessoas da Secretaria;
- VI. Coordenar as atividades de execução orçamentária, extraorçamentária e financeira da secretaria;
- VII. Elaborar a programação de recursos orçamentários juntamente com o Secretário Municipal e demais coordenadores;
- VIII. Supervisionar a elaboração de demonstrativos gerais de gestão orçamentária e financeira;
- IX. Manter controle dos contratos e convênios firmados com instituições governamentais e não-governamentais;
- X. Elaborar resumos, quadros demonstrativos e outras apurações referentes a convênios;
- XI. Elaborar a proposta de atividade anual da secretaria em conjunto com a Assessoria Executiva;
- XII. Acompanhar os processos de execução de convênios celebrados, com vistas ao seu fiel cumprimento;
- XIII. Emitir relatório para órgãos conveniados e fiscalizadores;
- XIV. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XV. Supervisionar a elaboração de programas de treinamento e aperfeiçoamento, e avaliação funcional para fins de progressão do pessoal da secretaria;



XVI. Executar outras atividades correlatas.

Seção X
Central de Trânsito

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições, bem como estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito, tráfego, sistema viário, além de participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no transporte, trânsito, engenharia de tráfego, fiscalização, educação, controle e análise estatística;
- II. Buscar, em articulação com as demais secretarias municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação da infraestrutura de transporte, bem como implantar e fazer cumprir as normas da política nacional de trânsito, além de planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- III. Dar maior eficiência ao transporte público municipal, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo, bem como articular-se com os órgãos federais e estaduais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;
- IV. Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- V. Arrecadar os valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- VI. Fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art.24, da Lei 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- VII. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário, bem como gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema, além de estabelecer e administrar a política tarifária;
- VIII. Estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais nacionais e internacionais, objetivando o incremento de recursos financeiros e tecnológicos para melhor desempenho de suas atividades;
- IX. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, bem como estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- X. Executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- XI. Aplicar as penalidades de advertência por escrito, atuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- XII. Fiscalizar, atuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- XIII. Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
- XIV. Implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XV. Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos, de proprietários e dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
- XVI. Implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;
- XVII. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAM;
- XVIII. Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XIX. Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de

- tração e propulsão humana e tração animal de competência municipal, bem como fiscalizar, atuar, aplicar penalidades e arrecadar as multas decorrentes de infrações dos mesmos;
- XX. Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;
- XXI. Articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito no estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XXII. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
- XXIII. Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de educação de trânsito no município;
- XXIV. Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
- XXV. Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;
- XXVI. Registrar os veículos de aluguel licenciados para fazer o transporte municipal intermunicipal;
- XXVII. Expedir as autorizações para licenciamento de veículos de transportes coletivos;
- XXVIII. Expedir o licenciamento e/ou autorização dos veículos permitidos nas normas de trânsito;
- XXIX. Organizar e manter atualizado o arquivo dos transportes coletivos e desresponsabilidade da central municipal de trânsito;
- XXX. Controlar e organizar os documentos expedidos ou recebidos referente a terminal rodoviário;
- XXXI. Verificar as condições gerais dos veículos e prestação dos serviços de concessões e permissões;
- XXXII. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XXXIII. Executar outras atividades correlatas.

Seção XI

Departamento de Controle e Análise de Estatísticas

- I. Articular-se com as diversas esferas do Poder Público e instituições privadas, que disponham de dados relativos a acidentes de trânsito, com e sem vítimas, atendimento médico hospitalar a vítimas do trânsito e registro de óbitos devido a acidentes de trânsito, realizar os levantamentos estatísticos destes dados e estruturar as informações, de acordo com o estabelecido pelo Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN;
- II. Correlacionar dados estatísticos entre frota, fluxo de veículos, quilometragem percorrida, infrações e ocorrências de trânsito com os acidentes de trânsito, em série histórica;
- III. Elaborar relatórios contendo o detalhamento e síntese das informações coletadas, identificando áreas e situações críticas ou potencialmente perigosas, organizar síntese e encaminhar como suporte à campanhas e ações de outras unidades, indicando a necessidade de intervenção;
- IV. Quantificar e avaliar os resultados de intervenções e ações desenvolvidas visando a educação e a segurança do trânsito;
- V. Elaborar relatórios comparativos entre os dados de Pimenta Bueno e demais cidades brasileiras ou de países estrangeiros, de acordo com padrões regulamentados;
- VI. Avaliar, segundo os dados estatísticos, as causas e consequências dos acidentes de trânsito, pesquisar e estudar as questões comportamentais dos usuários das vias, sejam pedestres ou condutores, que possam ser consideradas como potenciais fatores de risco;
- VII. Elaborar estudos relacionando número de acidentes, multas, aumento do fluxo de tráfego, implantação de novas tecnologias etc.;
- VIII. Promover programa de redução de acidentes e segurança de trânsito, dentro das competências do Município;
- IX. Realizar intercâmbio de experiências com outras entidades e órgãos gestores de trânsito, bem como instituições de ensino;
- X. Elaborar estudos e projeções de dados de trânsito e acidentes, para o ano horizonte de projetos;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

Seção XII

Superintendência Especial de Iluminação Pública

- I. coordenar, controlar e executar os serviços de iluminação pública no município;
- II. Estudar, planejar, projetar, programar, implantar, direta ou indiretamente, e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública;
- III. Contribuir no planejamento, coordenação e fiscalização de ações relacionadas aos serviços de iluminação pública;
- IV. Planejar, construir, ampliar, reformar, administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, equipamentos relacionados com os serviços de iluminação pública;
- V. Gerir a aplicação da Contribuição para Custeio de Iluminação Pública, no território sob sua competência, conforme regulamento do Poder Executivo;
- VI. Gerir contratos, convênios e acordos que visem à execução de empreendimentos de iluminação pública;
- VII. Controlar mediante protocolo, o fluxo de entrada e saída de processos de



- despesas e documentos relacionados ao setor;
- VIII. Elaborar relatório das atividades, consolidando mensalmente;
- IX. Analisar e conferir o Termo de Referência do objeto da despesa, quanto a objetivo, justificativa, detalhamento do pedido, projeto/atividade/operação especial;
- X. Observar se os processos estão instruídos quanto à certidões negativas do INSS, FGTS e de tributos: federal, estadual e municipal;
- XI. Organizar e manter em rigorosa ordem e perfeitamente atualizados os fichários necessários ao desempenho de suas funções;
- XII. Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis relacionados à Iluminação Pública, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete;
- XIII. Controlar a entrada e saída de processos, expedientes ou quaisquer documentos, efetuando as devidas anotações;
- XIV. Acompanhar os processos de aquisições de bens e serviços no âmbito da Iluminação Pública, até a liquidação total da despesa;
- XV. Proceder o levantamento das necessidades de materiais de consumo e permanente para atender à Iluminação Pública, com base nos projetos e atividades programadas;
- XVI. Manter o controle dos materiais adquiridos, bem como acompanhar os prazos de garantia destes, solicitando substituição quando for o caso;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;
- XVIII. Realizar estudos e pareceres de sua área;
- XIX. Justificar despesas no âmbito da Iluminação Pública;
- XX. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XXI. Executar outras atividades correlatas.

Seção XIII

Coordenadoria de Manutenção, Reparos e Instalações

- I. Promover os trabalhos de manutenção da qualidade da iluminação pública, quanto a compra, recebimento, armazenamento, estoque e controle de qualidade do material utilizado;
- II. Articular a ação entre os diversos órgãos governamentais, com o objetivo de melhorar e ampliar a infraestrutura de iluminação pública;
- III. Manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública, bem como controlar e fiscalizar a instalação e funcionamento de iluminação em vias públicas;
- IV. Controlar, analisar e supervisionar a iluminação de prédios públicos, de praças/avenidas e áreas de lazer;
- V. Promover o controle de ligações da rede de iluminação pública, materiais elétricos de responsabilidade do município;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

Seção XIV

Superintendência de Estradas Vicinais

- I. Elaborar as normas técnicas, voltadas à execução ou fiscalização das obras e serviços nas estradas rurais;
- II. Elaborar relatórios de execução dos serviços realizados e determinar providências cabíveis;
- III. Auxiliar na execução dos projetos de construção e conservação de estradas municipais, de forma a facilitar o escoamento da produção do campo, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Obras;
- IV. Controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos, inclusive os serviços prestados por terceiros;
- V. Promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados por terceiros;
- VI. Executar e dar manutenção na infraestrutura das vias rurais;
- VII. Efetuar o cascalhamento das estradas, bem como a construção e recuperação de pontes;
- VIII. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções, conforme orientação da Superintendência de Obras e Serviços Públicos;
- IX. Dar suporte à Superintendência de Obras, sempre que solicitado;
- X. Executar outras atividades correlatas.

LEI MUNICIPAL Nº 3.189, DE 24 DE JULHO DE 2023.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ALIENAR BEM IMÓVEL DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

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

LEI:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a alienar (vender), através de licitação, nos termos da Lei Municipal nº 1.204/2004 e da Lei nº 14.133/2021, o imóvel descritos neste artigo:

I – Lote 03/02 unificado B, quadra 34, setor 03, cadastro imobiliário nº 9275, matriculado sob o nº 20.936 do Livro 02 do serviço registral de imóveis da comarca de Pimenta Bueno, localizado na Avenida Tiradentes, s/n, Bairro Apidiá, com área total de 480,00 m²;

Art. 2º A avaliação do imóvel será realizada nos termos do inciso I do art. 4º da Lei Municipal n. 1.204/2004, levando-se em consideração o valor de mercado.

§ 1º Em primeira praça, o imóvel não será arrematado por valor inferior à avaliação.

§ 2º Caso o imóvel não seja alienado na primeira praça poderão ser promovidas, novas hastas, até que o bem seja alienado em segunda praça, o imóvel não será arrematado por valor inferior a 90% (noventa por cento) da avaliação.

§ 3º Fica autorizado ao poder executivo oferecer a possibilidade de pagamento parcelado.

Art. 3º O adquirente fica responsável pela escrituração do imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis desta Comarca, bem como pelo pagamento de todas as despesas decorrentes.

§ 1º. O prazo para proceder à escrituração e transmissão do imóvel adquirido nos termos desta lei será de 30 (trinta) dias contados da data da quitação total do valor da arrematação.

§ 2º. Concluída a transmissão, o adquirente deverá requerer ao setor do cadastro imobiliário do município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a transferência dos registros cadastrais para o seu nome.

§ 3º. A não observância do prazo estipulado no § 1º sujeitará o adquirente à multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da aquisição.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno - RO, 24 de julho de 2023.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito





Município de Pimenta Bueno

04.092.680/0001-71

Av. Castelo Branco, 1046 - Pioneiros

www.pimentabueno.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Publicação	3.188	22/07/2023

ID:	794915	Processo	Documento
CRC:	6E9F36E7		
Processo:	55-3629/2023		
Usuário:	GABRIEL NATAN DA CRUZ SILVA		
Criação:	26/07/2023 08:08:21	Finalização:	26/07/2023 08:09:50

MD5: **86486D53D3F7824FD1A004A39638BA4A**

SHA256: **759D82BACC96CC46C5196A1C2A0AAF078BBBDB8EEA2788B706AF2C9656225017**

Súmula/Objeto:

Publicação lei nº 3.188 de 22 de julho de 2023.

INTERESSADOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO	Pimenta Bueno	RO	26/07/2023 08:08:21
--	---------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Alteração de lei	26/07/2023 08:08:21
------------------	---------------------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.pimentabueno.ro.gov.br informando o ID 794915 e o CRC 6E9F36E7.