ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

PROJETO DE LEI N° 2534 DE 10 DE JANEIRO DE 2025

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO E REVOGA LEI MUNICIPAL.

O Prefeito do Município de Vale do Paraíso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei:

Art 1° Esta Lei estabelece a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Vale do Paraíso.

Art 2° A estrutura básica da Administração Pública Municipal Direta será composta pelos seguintes órgãos:

Art 3° A administração pública municipal constitui-se de órgãos e unidades integradas na estrutura hierárquica do Poder Executivo e compõe-se de:
I - Órgãos de assessoria direta e imediata do Prefeito
II - Secretarias Municipais
III - Órgãos Autônomos
IV - Órgãos vinculados

Art 4° São os órgãos de assessoria direta e imediata do Prefeito Municipal aqueles que são imediatamente subordinados e hierarquicamente e tenham por incumbência coordenar e executar as atividades de caráter administrativo com vistas ao desempenho das atribuições ao cargo de Chefe do Poder Executivo.

Art 5° As Secretarias Municipais são órgãos de primeiro nível hierárquicos responsáveis elo exercício do planejamento, direção, execução, fiscalização, controle e orientação normativa das ações do Poder Executivo no âmbito de suas áreas específicas de atuação.
Parágrafo único. As Secretarias Municipais são de natureza de:
I - Coordenativas;
II - Instrumentais;
III - Executivas.

a) Coordenativas - São aquelas cujas funções tem por incumbência coordenar as ações dos demais órgãos municipais e ditar as diretrizes da política.
b) Instrumentais - são aqueles cujas Funções se incumbem de prestar apoio técnico e administrativo às demais secretarias e também desenvolver atividades do Município que entende-se como aquelas vinculadas ao planejamento, finanças e administração.
c) Executivas - São aquelas cujo escopo é o desenvolvimento programático do Município aliado as atividades fins entendidas como, saúde, obras e educação.

Art 6° O órgão autônomo é o integrante da Administração Pública Municipal, com autonomia administrativa e financeira, mas sem personalidade jurídica própria.

Art 7° Órgãos vinculados são aqueles de subordinação administrativa direta do Município por força de lei específica.

Art 8° A estrutura organizacional do Município de Vale do Paraíso é constituída dos seguintes órgãos: I - Órgãos de assessoria direta e imediata do Prefeito:
a) Gabinete do Prefeito.
b) Procuradoria Jurídica.
c) Departamento Municipal de Controle Interno.

I - Gabinete do Prefeito
II - Secretarias Municipais:
a) Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;
b) Secretaria Municipal de Fazenda;
c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;
d) Secretaria Municipal de Saúde;
e) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos;
f) Secretaria Municipal de Assistência Social;
g) Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente.

O Gabinete compõe-se das seguintes unidades Administrativas:
1 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GABINETE

Art 9° Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Gabinete:
a) Assistir ao Prefeito nas funções político administrativas;
b) Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
c) Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;
d) Divulgar os atos oficiais de competência do Prefeito;
e) Assistir às atividades relativas ao desenvolvimento do serviço social do Município;
f) Preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito;
g) Coordenar o assessoramento ao Prefeito relacionado com o Legislativo Municipal, órgãos Federais e Estaduais que atuaram no Município, associações de classe e com a comunidade em geral;

h) Coordenar e supervisionar a execução da atividade de relações públicas, imprensa e controle orçamentário inerente ao Gabinete do Prefeito;
i) Encaminhar aos órgãos municipais competentes as solicitações de pareceres ou prestação de informações;
j) Emitir pareceres, informações ou despachos em assuntos de sua competência e outros que lhe sejam delegados pelo Prefeito;
k) Providenciar a execução das atividades de apoio administrativo ao Prefeito no desenvolvimento das atividades inerentes ao gabinete;
l) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

2 - COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIO
Compete ao Coordenador de Prestação de Contas e Convênio:
a) Elaborar propostas de projetos para cada Secretaria para captar verbas, tanto na esfera Estadual quanto Federal;
b) Localizar as fontes de recursos para o fim de elaborar as propostas de convênios do Município;
c) Coordenar os trabalhos na busca de créditos que possam desempenhar um papel importante no sucesso dos projetos a serem desenvolvidos no Município;
d) Acompanhar e coordenar todos os convênios, contrato de repasse e parcerias em execução junto as secretarias do Município.
e) Analisar as prestações de contas do Município, efetuando a conferência dos documentos e valores e opinando quanto à regularidade da despesa e sua conformidade com as regras legais pertinentes, para fins de aprovação ou impugnação por parte da autoridade competente;
f) Providenciar, junto aos setores competentes, o cumprimento de diligências requeridas pela autoridade competente referente a prestações de contas dos responsáveis por bens patrimoniais e de almoxarifado, e opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;
g) Encaminhar todas as prestações de contas dos convênios celebrados com o Município pelos demais entes da administração direta ou indireta.
h) Analisar e encaminhar ao setor competente para homologação de prestação de contas os convênios realizados pelo Município com outros entes da federação ou com entidades da sociedade civil, associações e demais entes autorizados na forma da lei.
i) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

3 - CHEFE DE SERVIÇO DE IMPRENSA
Compete ao Chefe de Serviços de Imprensa:
a) Planejar, organizar e executar as solenidades e programas oficiais em que haja participação do Município.
b) Organizar e promover as atividades e recepção a visitantes oficiais do Governo Municipal;
c)Promover atividades de relações públicas entre o executivo municipal e outras entidades governamentais ou não, que atuam no âmbito do Município;
d)Fornecer e manter o registro atualizado das autoridades federais, estaduais e municipais, bem como dos cidadãos que mantenham relacionamento com o Município;
e)Estabelecer política de comunicação social, bem como executar programas, projetos e atividades dela decorrentes;
f) Redigir notas, reportagens, artigos e comentários sobre as atividades municipais;
g) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4 - ASSESSOR DO PREFEITO

Compete aos Assessores do Prefeito:

a) Assessorar o prefeito em assuntos de natureza política;

b) Proceder à coleei de informações de interesse do Município e encaminhar ao Prefeito;

c) Preparar os expedientes do Prefeito em solenidades públicas;

d) Manter o prefeito informado sobre os fatos ocorridos no Município;

e) Levar ao conhecimento do prefeito reclamações, sugestões e pedidos da população;

f) Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; coordenar o assessoramento ao Prefeito no relacionamento com o Legislativo Municipal e demais órgãos da Administração direta, entidades, associações de classe e com os munícipes em geral;g) Transmitir aos Secretários e às autoridades do mesmo nível hierárquico as ordens do Prefeito;

h) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

5 - ASSESSOR DE GABINETE

Compete aos Assessores de Gabinete:

a) Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;

b) Controlar a agenda do Prefeito;

c) Elaborar e confeccionar ofícios e outros documentos e competência do Gabinete do Prefeito;

d) Assessorar o diretor de gabinete;

e) Elaborar relatórios sobre as atividades cio Gabinete do Prefeito;

f) Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

g) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

6 - ASSESSOR EXECUTIVO

Compete aos Assessores Executivos:

a) Cumprir as ordens emanadas do Prefeito Municipal;

b) Assessorar nas relações entre o Executivo e o Legislativo Municipal;

c) Acompanhar a tramitação de projetos de iniciativa do Executivo na Câmara e manter indicador respectivo;

d) Receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura, sugerindo os corretivos que se fizerem necessário do ponto de vista de relações públicas;

e) Acompanhar as providências tomadas com relação as queixas e reclamações contra serviços da Prefeitura, para efeito de comunicação às partes da solução dada;

f) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

7 - DO GERENTE GERAL DE GOVERNO

Compete ao Gerente Geral de Governo:

I - Dirigir os trabalhos de acordo com a legislação vigente e as disposições desta Lei;

II - Coordenar a implantação do Planejamento Estratégico de Gestão nas secretarias da prefeitura;

III - Interferir politicamente em nome do Governo junto aos outros poderes constituídos e à sociedade civil;

IV - Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

V - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
VI - Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
VII - Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
VIII - Administrar a Secretaria Geral de Governo; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria;
IX - Promover audiências públicas;
X - Implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
XI - Proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige;
XII - Propor ao órgão competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal;
XIII - Promover reuniões periódicas;
XIV - Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias;
XV - Acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta;
XVI - Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente;
XVII - Assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes à Secretaria;
XVIII - Coordenar as políticas públicas e desempenhar outras atividades afins.

8 - DIVISÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL
Compete ao Chefe de Divisão da Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal:
I - Incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas;
II - Estabelecer normas, critérios, programas e princípios de observância obrigatória para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos;
III - Uniformizar procedimentos e normas de caráter geral nos diferentes órgãos da estrutura municipal, tornando-os mais eficientes e dinâmicos;
IV - Planejar, orientar e implementar ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital do Município;
V - Planejar, gerenciar, desenvolver e manter os Sistemas de Informação utilizados pela Administração Municipal;
VI - Democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão;
VII - Prover a Administração Pública Municipal de infraestrutura de tecnologia de informação e telecomunicação aderente às suas necessidades;
VIII - Planejar programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando a otimizar a prestação dos serviços;
IX - Gerenciar o Departamento de Tecnologia da Informação, que atende a todos os órgãos e entidades ligadas ao Poder Executivo Municipal;
X - Implementar, manter e disponibilizar banco de dados com as informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas do Município;
XI - Planejar, orientar, implementar e controlar a política de segurança da informação no âmbito da Administração Pública Municipal;

XII - Coordenar e supervisionar todo o sistema de telecomunicação da Administração Pública Municipal;
XIII - Fiscalizar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal visando à condução de política integrada de informatização e gestão da informação;
XIV - Exercer o monitoramento e controle de ativos tecnológicos de forma que as ações e iniciativas ligadas à Tecnologia da Informação e Telecomunicação, alinhadas à estratégia, objetivem;
XV - A aplicação da Tecnologia da Informação e Telecomunicação nos processos internos e, em especial, nos processos ligados às atividades-fins dos órgãos e entidades, buscando a melhoria contínua dos mesmos;
XVI - A eficácia na disponibilidade dos serviços públicos prestados.

09 - DEPARTAMENTO DE ESPORTES
Compete ao Diretor de Departamento de Esportes:
I - Planejar, coordenar e executar projetos e programas relacionados ao esporte;
II - Promover o esporte como agente de qualidade de vida;
III - Incentivar a prática de esportes;
IV - Administrar os equipamentos municipais para a prática de esportes;
V - Promover programas de recreação e desporto;
VI - Subsidiar o governo municipal na proposição e acompanhamento de investimentos na área de esportes;
VII - Promover ações inclusivas para pessoas com deficiência e idosos.

10 - CHEFE DE ATLETISMO
Compete ao chefe de atletismo:
I - Desenvolver o esporte amador, o atletismo e as atividades de recreação no âmbito do Município;
II - Apoiar o esporte profissional;
III - Organizar e incentivar as competições esportivas;
IV - Apoiar, tecnicamente, as entidades esportivas;
V - Coordenar e apoiar a representação do Município em competições e eventos esportivos;
VI - Administrar e manter os espaços físicos destinados ao esporte, e à recreação, de responsabilidade do Município;
VII - Desempenhar outras atividades correlatas e demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

11 - DIRETOR DE ATENDIMENTO DO GABINETE DO PREFEITO
Compete ao diretor de atendimento do Gabinete do prefeito:
I - Auxiliar o departamento na recepção e recebimento das demandas e encaminhamento, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes ao gabinete;
II - Atua diretamente nas respostas a chamadas telefônicas, e-mails e correspondências, fornecendo informações relevantes, direcionando as consultas e garantindo ótimo atendimento aos servidores e demais pessoas;
III - Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação

12 - ASSESSORIA ESPECIAL ADMINISTRATIVA DE GABINETE
I - Assessoria para Assuntos Gerais, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da Administração Direta e Indireta, de forma a obter dados e informações necessárias para

conhecimento e acompanhamento do Prefeito Municipal, bem como par atuar na otimização dos resultados administrativos;
II - Assessoria Especial Executiva, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas e políticas da Administração Direta e Indireta, de forma a obter dados e informações necessárias para conhecimento e acompanhamento pelo Prefeito Municipal, bem como para atuar na otimização dos resultados administrativos e realizar mediação política com os outros Poderes Constituídos.
III - Assessoria para Assuntos Administrativa, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativa da Administração Direta, de forma a obter dados e informações necessárias para conhecimento e acompanhamento pelo Prefeito Municipal, bem como para atuar na otimização dos resultados administrativos.
IV - Assessoria para Assuntos Institucionais, cuja a função é acompanhar o desenvolvimento das ações institucionais que interligam o Poder Executivo Municipal com os demais poderes constituídos, objetivando manter relações harmônicas.

Art. 10. O Departamento Jurídico do Município compõe-se das seguintes unidades administrativas:
I - Departamento Jurídico Municipal;
II - Procuradoria Geral do Município;
III - Divisão de Controle e Redação
IV - Divisão de Cobrança e Dívida Ativa.
V - Assessor Jurídico.

Art. 11 Ao Diretor do Departamento Jurídico Municipal compete:
I - Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente;
II - Fixar a interpretação das Constituições Federal e Estadual, das leis, dos decretos, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação;
III - Auxiliar o Procurador Geral na lotação dos membros da carreira jurídica nas várias unidades do Município, observada a oportunidade, conveniência e a necessidade de serviço;
IV - Atender às consultas formuladas pelo Prefeito ou quaisquer outros setores pertencentes à Administração Municipal;
V - Coordenar o exame das minutas de editais de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes, rescisões ou de instrumentos congêneres;
VI - Aprovar, modificar ou reprovar os pareceres técnico-jurídicos emitidos por membros da Procuradoria Jurídica e encaminhá-los à apreciação do Prefeito;
VII - O exercício de funções de consultoria e assessoramento jurídico da Administração Pública Municipal, no plano superior, bem como orientar e emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de Leis ou atos administrativos;
VIII - Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;
IX - Opinar sobre providências de ordem jurídica, aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das Leis vigentes;
X - Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
XI - Propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
XII - Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município;

XIII - Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
XIV - Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;
XV - Coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
XVI - Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
XVII - Assessorar o Prefeito nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, locação e quaisquer outros concernentes a imóveis;
XVIII - Participar, por meio dos Procuradores do Município, dos órgãos de instâncias colegiadas administrativas e fiscais;
XIX - Dispor sobre seus regimentos e regulamentos internos;
XX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito;
XXI - Exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais;
XXII - Executar outras atividades inerentes ao cargo.
§ 1º As consultas à Procuradoria do Município só poderão ser formuladas por intermédio do Prefeito e Secretários Municipais.
§ 2º Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informações e diligências formuladas por membros da Procuradoria do Município, sendo que o não atendimento, na forma e prazo assinalados, em havendo comprovado prejuízo à Administração e/ou ao Chefe do Poder Executivo, será considerado como falta funcional, sujeitando o agente público a punição disciplinar.
§ 3º As decisões da Procuradoria do Município fundadas em sua autonomia funcional e administrativa, obedecidas às formalidades legais, têm eficácia plena e executoriedade imediata, interna, ressalvada a competência constitucional do Prefeito Municipal, do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Ministério Público e dos Tribunais de Contas.

Art. 12 Procurador Geral Municipal é cargo político, de livre nomeação e exoneração, competindo ao referido cargo, entre outras atribuições, assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica e político administrativa quando solicitada.

AO PROCURADOR GERAL COMPETE:
I - Prestar assessoramento jurídico ao prefeito, na forma da legislação vigente;
II - Fixar a interpretação das Constituições Federal e Estadual, das leis, dos decretos, dos tratados e dos demais normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação;
III - Representar o município de vale do Paraíso, pessoalmente ou por um dos membros da carreira jurídica, em todos os processos judiciais em que o mesmo for réu, assistente ou opoente em todas as instancias;
IV - Receber as citações e intimações judiciais do município;
V - Definir a lotação dos membros da carreira jurídica nas várias unidades do município observado a oportunidade, conveniência a necessidade do serviço;

VI - Atender às consultas formuladas pelo prefeito ou quaisquer outros setores pertencentes a administração municipal;
VII - Coordenar o exame das minutas de editais de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes, rescisões ou de instrumentos congêneres;
VIII - Aprovar, modificar ou reprovar os pareceres técnico-jurídico emitidos por membros da procuradoria jurídica e encaminhá-los à apreciação do prefeito;
IX - Realizar ações político-administrativas externadas pelo gestor público atendendo o disposto na legislação vigente;
X - Desenvolver outras atribuições na legislação.
Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica será composta de Procuradores Municipais, do quadro efetivo de servidores do Município, bem como pelo Procurador Geral, cargo comissionado, Diretor de Departamento Jurídico, função de confiança, Assessor Jurídico, cargo comissionado, Chefe da Divisão de Controle e Redação, cargo comissionado, Chefe de Divisão de Cobrança e Dívida Ativa, função de confiança podendo ser nomeado para exercer tal função servidores contratados para o cargo de auxiliar de controle e fiscalização ou agente de controle e fiscalização e de um corpo de servidores técnico-administrativos de apoio que deverão ser admitidos através de concurso público.

DIVISÃO DE CONTROLE E REDAÇÃO
Compete ao Chefe de Divisão de Controle e Redação:
I - Organizar os arquivos pertencentes a Procuradoria Municipal;
II - Manter o índice de leis, projetos de leis, portarias, decreto pertencentes ao Município, sempre atualizados;
III - Realizar a publicação de documentos elaborados pela Procuradoria Municipal;
IV - Elaborar memorandos e ofícios expedidos pela Procuradoria Municipal;
V - Outras atividades inerentes ao cargo;

Compete ao Chefe de Divisão de Cobrança e Dívida Ativa:
I - Proceder ao parcelamento e reparcelamento de débitos tributários e não tributários;
II - Proceder às baixas necessárias;
III - Prestar atendimento ao contribuinte;
IV - Efetuar o controle mensal de parcelamentos não adimplidos, com seu retorno à Dívida Ativa;
V - Informar ao Procurador que atua na respectiva Execução Fiscal, via memorando, qualquer evento relacionado ao(s) crédito(s) exequendo(s), especialmente no que tange a parcelamento, quitação, suspensão de exigibilidade, ou de outra causa que surta reexos no executivo fiscal;
VI - Prestar informações e esclarecimentos solicitados pelos membros lotados na Procuradoria;
VII - Exercer outras atividades de cunho administrativo inerentes às atribuições do Departamento.

Compete ao Assessor Jurídico:
I - Prestar assistência direta ao Prefeito, e de forma complementar as Secretarias, Departamentos e Setores do Município em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
II - Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Poder Executivo nas atividades de elaboração executiva;

III - Representar ou supervisionar a representação do Poder Executivo Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado;
IV - Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Prefeito, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas;
V - Assessoria ao Prefeito no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;
VI - Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Prefeito;
VII - Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Executivo Municipal dentro da legislação municipal, estadual e federal;
VIII - Manter o Prefeito informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos;
IX - Propor ao Prefeito a anulação de atos administrativos;
X - Auxiliar na elaboração de editais de licitação e de concurso público;
XI - Examinar e aprovar minutas dos procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidade de licitação, contratos, convênios e acordos celebrados pelo Município;
XII - Elaborar parecer jurídico prévio em processos licitatórios;
XIII- Proceder análise e emissão de parecer jurídico relativo aos atos de outorga de contratos e convênios;
XIX- Elaborar informações e contestações em mandados de segurança, cuja autoridade coatora, seja agente público em atuação no Município, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas cabíveis para a impugnação delas;
XX - Orientar o cumprimento de decisões judiciais cautelares ou antecipatórias de tutela, quando intimados pessoalmente o agente público encarregado de fazê-lo;
XXI - Desenvolver outras atividades correlatas;
XXII - Elaborar minutas de leis, decretos e demais atos normativos, bem assim as exposições de motivos de assuntos relacionados;
XXIII - Apreciar e analisar minutas de portarias, resoluções, normas técnicas, exposições de motivos, memórias e outros documentos que envolvam matérias jurídicas;
XXIV - Organizar, consolidar e atualizar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse do Município;
XXV - Orientar e manifestar sobre sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
XXVI - Elaborar atos de instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, emitir pareceres e determinar diligências;
XXVII - Assessorar o Presidente, quando solicitado, nos atos de julgamento de sua competência proferidos em processos administrativos disciplinares;
XXVIII- Orientar e manifestar, quando provocado, sobre interesses que envolvam os servidores da pasta, tais como concessão de férias, licenças, quinquênios, dentre outros;
XXIX - Desenvolver outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ATENDIMENTO DA PROCURADORIA
Compete ao diretor de atendimento da Procuradoria:
Auxiliar o departamento na recepção e recebimento das demandas e encaminhamento, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes à procuradoria;

Atua diretamente nas respostas a chamadas telefônicas, e-mails e correspondências, fornecendo informações relevantes, direcionando as consultas e garantindo ótimo atendimento aos servidores e demais pessoas; Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art 13 A Controladoria Interna é composta pelas seguintes unidades administrativas:
Controladoria Interna; Divisão de Controle Interno; Chefe de Serviço Patrimonial; Chefe de Serviço Financeiro;

Chefe de Serviço de Apoio ao Controle Interno. Diretoria de atendimento do controle interno
1 - A Controladoria Interna compete:
I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e dos orçamentos respectivos;
II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direitos privados;
III - Exercer o controle das operações créditos e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, exercendo dentre outras as seguintes atividades;

§ 1° São atribuições do Controlador Interno:
I - Conferir e aprovar a programação trimestral de auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais emitidas por seu Diretor Municipal de Controle Interno.
II - Enviar ao Tribunal de Contas do Estado os respectivos relatórios, na forma regulamentar e no prazo estabelecido;
III - Conferir e aprovar as auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório e certificado de auditoria e parecer que consigne qualquer irregularidade constatada, indicando as medidas para corrigir as falhas encontradas;
IV - Instaurar e acompanhar a tomada de contas, para apurar as responsabilidades de pessoa física, órgão u entidade que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado, e nos casos em que a legislação específica não obrigue o responsável a modalidade de prestação de contas ou quando exigível esta, não a preste;
V - Dar ciência de imediato, ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, de conhecimento de qualquer irregularidade, indicando as providências adotadas para corrigir a irregularidade encontrada, ressarcir o eventual dano causado ao erário e evitar concorrências semelhantes;
VI - Avaliar e acompanhar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;
VII - Avaliar e aprimorar as rotinas e atividades do sistema de gestão utilizado pela Controladoria;
VIII - Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como as notas explicativas e relatórios dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
IX - Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

X - Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

XI - Examinar as prestações de conta dos agentes da Administração Direta e Indireta e Fundação, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados aos órgãos ligados ao Poder Executivo;

XII - Recebimento e tratamento dos processos oriundos do TCE - Tribunal de Contas do Estado, bem como elaboração das respectivas considerações visando aos devidos esclarecimentos;

XIII - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

XIV - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

XV - Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XVI - Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101 de maio de 2000;

XVII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores-fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

XVIII - Promover, orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XIX - Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XX - Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XXI - Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XXII - Propor ao Prefeito a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e das contas bancárias;

XXIII - Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XXIV - Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XXV - Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XXVI - Criar comissões para o fiel cumprimento das atribuições;

XXVII - Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XXVIII- Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XIX - Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

XXX - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância

com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XXXI - Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para contratante Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;
XXXII - Desempenhar outras atividades afins.
XXXIII - Executar outras atividades inerentes ao cargo;

2 - CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO
Compete ao Chefe de Divisão de Controle Interno:
I - Organizar e executar a pedido de seus superiores a programação trimestral de auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais e patrimoniais das unidades administrativas.
II - Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle;
III - Executar tomada de contas especial para apurar as responsabilidades de pessoa física, órgão ou entidade que der causa a perda, extravio ou irregularidades de que resulte ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado e nos casos em que a Legislação específica não obrigue o responsável a modalidade de prestação de contas, ou quando exigível esta, não a preste;
IV - Executar outras atividades inerentes ao cargo e que lhe seja cobrado pelo seu superior da pasta. 3 - Compete ao Chefe de Serviço Patrimonial:
I - Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis;
II - Alienação e cessão de bens;
III - Desapropriação de imóveis;
IV - Definição de normas e regulamentos para os casos de extravio e furto de bens;
V - Acompanhar a baixas dos bens móveis e imóveis do Município;
VI - Acompanhar o Inventário Físico e Patrimonial do Município;
VII - Outras atividades inerentes ao cargo.

4 - CHEFE DE SERVIÇO ORÇAMENTÁRIO:
Compete ao Chefe de Serviço Orçamentário:
I - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária setorial;
II - Estimar a receita e a despesa do setor;
III - Definir e analisar a programação orçamentária executando-a de acordo com as disponibilidades financeiras;
IV - Coordenar, orientar, e controlar as atividades inerentes a administração do patrimônio do setor;
V - Promover a padronização dos materiais a serem adquiridos pelo setor;
VI - Executar outras atividades inerentes ao cargo. 5 - Chefe de Serviço de Apoio ao Controle Interno:
I - Assessorar o Controlador Interno nas suas atividades;
II - Criar procedimentos e rotinas de trabalho;
III - Elaborar relatórios, a serem encaminhados ao controlador;
IV - Auxiliar o controlador na fiscalização dos gastos com pessoal;
V - Assessorar a equipe da Prefeitura em assuntos pertinentes;
VI - Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;
VII - Exercer as atribuições no Controle Interno, nos termos desta Lei;

VIII - Acompanhar os processos diversos de pagamentos, compras, licitações, locações, etc,
IX - Outras atividades inerentes ao cargo. 6 - Auxiliar de Controle Interno
Compete ao Auxiliar do Controle Interno:
I - Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Controladoria;
II- Preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
III - Preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade; Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
IV - Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas ao Controle Interno;
V - Manter a ordem e a disciplina da Controladoria;
VI - Fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
VII - Desempenhar atividades afins.

7 - Compete ao Chefe de Serviço Financeiro:
I - Supervisionar as atividades desenvolvidas as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, disponibilidade financeira, prestação de contas, e execução orçamentária e financeira;
II - Assessorar o Superintendente de Administração e Finanças nos assuntos relativos à administração financeira e contábil;
III - Coordenar, promover e efetuar empenho prévio de todas as despesas a serem realizadas, respeitando o saldo orçamentário estabelecido;
IV - Coordenar e propiciar o controle dos empenhos, ordens de pagamentos, submetendo-os à apreciação quando solicitado;
V - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades financeiras e contábeis, emitindo balanço e relatórios contábeis e financeiros;
VI - Promover a cobrança de créditos e direitos e acompanhar a movimentação de fundos e valores das contas bancárias e das disponibilidades de caixa;
VII - Zelar pela observância das obrigações fiscais face à legislação tributária federal, estadual e municipal;
VIII - Atender e prestar informações às autoridades dos órgãos externos de auditoria;
IX - Controlar e avaliar a gestão econômica, financeira e patrimonial das Secretarias;
X - Desenvolver outras atividades correlatas.

8 - DIRETOR DE ATENDIMENTO DO CONTROLE INTERNO
Compete ao diretor de atendimento do Controle Interno:
Auxiliar o departamento na recepção e recebimento das demandas e encaminhamento, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes ao Controle interno;
Atua diretamente nas respostas a chamadas telefônicas, e-mails e correspondências, fornecendo informações relevantes, direcionando as consultas e garantindo ótimo atendimento aos servidores e demais pessoas;
Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art 14 A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração compete:
§ 1º Do Planejamento:
I - Supervisionar e orientar a implementação e revisões do Plano Diretor;
II - Prover a captação de recursos financeiros;

III - Controlar o Orçamento Municipal e organizar os projetos de captação de recursos, bem como os convênios assinados no âmbito do município:
IV - Coordenar a elaboração e a implementação, com os órgãos e entidades da Administração Municipal, dos planos plurianuais de investimentos, orçamento e programas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
V - Planejar e coordenar atividades de infraestrutura da Prefeitura Municipal, com a participação dos demais órgãos e entidades da Administração;
VI - Promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal em todos os segmentos, necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo municipal;
VII - Articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com a Câmara de Vereadores, para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal;
VIII - Acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras e na articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
IX - Acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de Governo;
X - Promover com os órgãos municipais a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte;
XI - Obter informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;
XII - Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;
XIII - Realizar estudos de viabilidade econômica para micro e pequena empresa, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;
XIV - Contribuir nas atividades de planejamento urbano para que ocorra uma ocupação ordenada e sustentável, tanto no segmento empresarial quanto no residencial, de sorte que haja uma evolução positiva nas questões econômicas e ambientais;
XV - Articular com diversos órgãos, públicos e privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
XVI - Nortear, naquilo que lhe compete, a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, na fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos, permitidos ou autorizados pelo Município;
XVII - Catalisar o planejamento das ações que resultem na transformação e/ou na realidade socioeconômica e ambiental do Município;
XVIII - Acompanhar e interagir junto aos governos federal e estadual e também demais entidades públicas ou privadas quaisquer ações que envolvam temas relativos às atividades portuárias no Município;
XIX - Planejar, coordenar e gerenciar problemas e crises sociais e governamentais, emergenciais e não-emergenciais, com a colaboração dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
XX - Atuar junto aos Conselhos Comunitários objetivando praticar a gestão participativa;
XXI - Definir os critérios relativos ao parcelamento do solo urbano, por meio dos instrumentos constantes do Plano de Zoneamento;
XXII - Coordenar as atividades relativas ao licenciamento para a localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais, em parceria com os demais órgãos municipais;

XXIII - Elaborar, Atualizar e supervisionar o Plano Diretor do Município em conjunto com órgãos da Administração Municipal;
XXIV - Providenciar levantamento anual das atividades destas Secretaria, para a realização de audiência pública de prestação de contas;
XXIV - Contribuir para o planejamento e implantação de modelos de PPP`s (Parcerias Público- Privadas) e consórcios públicos para os órgãos da Administração Direta e Indireta;

§ 2º Da Gestão:
I - Planejar, propor, gerenciar o desenvolvimento dos programas de governo voltados às suas áreas de atuação, objetivando a melhoria da qualidade de vida no Município;
II - Manter intercâmbio com outros Entes da Federação a fim de buscar soluções eficazes para problemas comuns enfrentados em nosso Município;
III - Realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades relacionadas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos;
IV - Propor a edição de normas objetivando o desenvolvimento e implantação do modelo integrado de gestão dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
V - Disseminar o conteúdo e metodologias das melhores práticas de governança do setor público municipal;
VI - Coordenar a prospecção de fontes de recursos para subvenção e financiamento dos projetos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal, junto aos órgãos nacionais e internacionais;
VII - Dar suporte à tomada de decisão nos diversos níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal, visando assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos;
VIII - Planejar, implementar e coordenar a coleta de dados e informações necessárias para o cálculo dos indicadores de desempenho e o monitoramento dos resultados das ações de políticas públicas implantadas pelo Governo Municipal;
IX - Exercer o controle da implementação do Orçamento, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;
X - Exercer e controlar a implementação do Plano Diretor Municipal, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;
XI - Incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas;
XII - Estabelecer normas, critérios, programas e princípios de observância obrigatória, para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos;
XIII - Uniformizar procedimentos e normas de caráter geral nos diferentes órgãos da estrutura municipal, tornando-os mais eficientes e dinâmicos;
XIV - Planejar, orientar e implementar ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital do Município;
XV - Planejar, gerenciar, desenvolver e manter os Sistemas de Informação utilizados pela Administração Municipal;
XVI - Democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão;
XVII - Prover a Administração Pública Municipal de infraestrutura de tecnologia de informação e telecomunicação aderente às suas necessidades;

XVIII - Planejar programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando a otimizar a prestação dos serviços;
XIX - Gerenciar o Departamento de Tecnologia da Informação, que atendem a todos os órgãos e entidades ligadas ao Poder Executivo Municipal;
XX - Implementar, manter e disponibilizar banco de dados com as informações técnicas, cientificas, econômicas e sociais atualizadas do Município;
XXI - Planejar, orientar, implementar e controlar a política de segurança da informação no âmbito da Administração Pública Municipal;
XXII - Coordenar e supervisionar todo o sistema de telecomunicação da Administração Pública Municipal;
XXI - Fiscalizar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal visando à condução de política integrada de informatização e gestão da informação.
XXIV - Exercer o monitoramento e controle de ativos tecnológicos deforma que as ações e iniciativas ligadas à Tecnologia da Informação e Telecomunicação, alinhadas à estratégia, objetivem:

a) a aplicação da Tecnologia da Informação e Telecomunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos e entidades buscando a melhoria continua dos mesmos;
b) a eficácia na disponibilidade dos serviços públicos prestados;

§ 3º Do Orçamento:
I - Definir, acompanhar e controlar os indicadores de desempenho da gestão de bens e serviços com o objetivo de evitar o crescimento excessivo do custeio da máquina administrativa;
II - Controlar a execução orçamentária da receita do Município, e na articulação com a Controladoria do Município e a Secretaria Municipal de Fazenda;
III - Articular-se com as Secretarias Municipais, para implementação do Sistema de Informações Territoriais, com base no Projeto de Geoprocessamento;
IV - Elaborar, em parceria com a Secretaria Municipal de Fazenda e com a colaboração dos demais órgãos, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, orientando e monitorando sua aplicação, inclusive submeter as proposições legais à Câmara Municipal;
V - Elaborar, gerir e dar manutenção em sistemas de controle de emendas à Lei Orçamentária Anual, de cronograma de desembolso, de contratos, de decretos de remanejamento orçamentário, e, de endividamentos, entre outros.
Parágrafo único. Entende-se por rotina de execução orçamentária a análise, classificação, as reservas orçamentárias, os atos de empenhamentos globais, estimativos ou ordinários (do exercício ou dos restos a pagar), a emissão de documentos extras, a confecção e controle de projetos de lei e decretos de remanejamento de saldos orçamentários.

Art 15 Todas as atribuições referentes ao controle de execução orçamentária da Administração Direta e Indireta ficam concentradas na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, devendo as demais Secretarias subsidiá-la com as informações necessárias ao adequado planejamento orçamentário do Município.

§ 4º Administração:
I - Planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais;

II - Aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
III - A administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;
IV - Planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;
V - Gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos da administração direta;
VI - Serviço de assistência social ao servidor, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho;
VII - Execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;
VIII - Gestão das relações do Município com o Instituto de Previdência, associações de servidores e sindicatos;
IX - Assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;
X - Administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias e outras atividades correlatas;
XI - Administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município;
XII - Controle documental da legislação municipal;
XIIII - Promover a gestão da folha de pagamento dos servidores;
XIV - Assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações que julgar necessárias;
XV - Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria do Município, quando pertinente;
XVI - Propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público;
XVII - Promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;
XVIII - Coordenar a execução dos programas de desenvolvimento da administração de pessoal, definidos pelo Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal;
XIX - Articular-se com outras Secretarias e órgãos do Governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal;
XX - Promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;
XXI - Garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Direta;
XXII - Efetuar o controle do Almoxarifado Central para atender às necessidades da Administração Pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades, atentando, ainda, quanto aos devidos prazos de expurgo; patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas.
XXIII - Processar, instruir e controlar as licitações e contratos, observando as normas legais;
XXIV - Coordenar a elaboração e revisão de editais de licitação, em qualquer modalidade, minutas de contratos e seus aditamentos, submetendo-as a exame jurídico e prévia autorização da autoridade competente;
XXVI - Receber e processar recursos interpostos em procedimentos licitatórios, observando e providenciando a execução dos atos decorrentes;

XXVII - Propor a constituição de Comissão Permanente de Licitações - CPL - e a designação de pregoeiros, equipe de apoio e suplentes;
XXVIII - Responder a questionamentos e impugnações relativos a editais licitatórios e seus anexos, e/ou encaminhá-los a outra unidade competente;
XXIX - Assessorar as demais secretarias municipais em tudo aquilo que for pertinente a licitações e contratos administrativos;
XXX - Elaborar pareceres prévios e de legalidade referentes aos procedimentos licitatórios;
XXXI - Planejar, gerenciar e coordenar a execução das atividades inerentes a suprimentos: cadastro de fornecedores, cadastro de materiais, banco de preços, gestão de contratos, registro de preço e aquisição bens e serviços comuns para todo o Executivo Municipal;

Art 16 A secretaria Municipal de Planejamento e Administração compõe-se das seguintes unidades administrativas:
1 - Departamento Municipal de Tráfego e Controle de Combustível.

Compete ao Chefe da diretoria de Tráfego e Controle de Combustível:
I - Receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;
II - Orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;
III - Atestar o recebimento do material nas notas de emprenho e notas fiscais;
IV - Armazenar, em boa ordem e selecionadamente, o material sob sua guarda a fim de;
V - Facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização;
VI - Zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;
VII - Proceder a entrega do material mediante requisição autorizada pelo responsável;
VIII - Manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado;
IX - Realizar estudos e implementar o módulo de estoque do Sistema de Material e Patrimônio para os Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações;
X - Promover em articulação com a Comissão Permanente de Licitação, a elaboração e a manutenção autorizada do Catálogo Geral de Materiais da Prefeitura;
XI - Consolidar as informações dos Órgãos Setoriais, visando fixar estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Administração Municipal;
XII - Emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque;
XIII - Realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados.

2 - CHEFE DE DIVISÃO DE REGISTRO DE PREÇOS
I - realizar a pesquisa de preços de materiais e serviços;
II - subsidiar as Comissões de Licitação, quanto aos preços propostos nas respectivas licitações;
III - manter sempre atualizada a lista de preços dos materiais e serviços, notadamente os de necessidade frequente.
IV - acompanhar a classificação e as contratações dos fornecedores detentores de preços registrados;
V - acompanhar o vencimento das atas de Registro de Preços;
VI - verificar a compatibilidade dos preços registrados com os praticados no mercado sinalizando a necessidade de abertura de novo procedimento licitatório, quando necessário;

VII - instruir os procedimentos licitatórios de Registro de Preços; VIII - instruir pedidos de revisão de preços;
IX - promover audiências prévias objetivando esclarecer os órgãos solicitantes e os potenciais fornecedores sobre o funcionamento do Sistema de Registro de Preços;
X - promover contatos com outros órgãos oficiais para fins de uso de "carona" no sistema de Registro de Preços;
XI - providenciar a publicação dos preços registrados;
XII - realizar estudos para determinar os materiais que devam ser adquiridos pelo Sistema de Registro de Preços;
XIII - executar o sistema de Registro de Preços. 3 - PREGOEIRO MUNICIPAL
São atribuições do Pregoeiro Municipal:
I - Elaboração de editais;
II - Especificação do objeto;
III - Parametrização dos critérios objetivos de julgamento das propostas;
IV - Fixação de exigências para a habilitação;
V - Convocação do adjudicatário para firmar contrato, dentre outras.
VI - Credenciamento dos interessados;
VII - Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
VIII - Abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
IX - Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
X - Adjudicação da proposta de menor preço;
XI - Elaboração de ata;
XII - Condução dos trabalhos da equipe de apoio;
XIII - Recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
XIV - Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação Pregão Eletrônico
XV - Coordenar o processo licitatório;
XVI - Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
XVII - Conduzir a sessão pública na internet;
XVIII - Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
XIX - Dirigir a etapa de lances;
XX - Verificar e julgar as condições de habilitação;
XXI - Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
XXII - Indicar o vencedor do certame;
XXIII - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
XXIV - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
XXV - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

4 - CHEFE DO DISTRITO DE SANTA ROSA
I - Administrar o Distrito, mantendo o executivo informado de suas ações junto ao local;
II - Dar apoio aos moradores do Distrito:

III- Acompanhar o desempenho dos órgãos que funcionam no Distrito;
IV- Realizar relatórios e efetuar a entregas dos mesmos junto a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;
V- Fiscalizar os maquinários que estão a disposição do Distrito e prezar pelo zelo dos mesmos;
VI- Acompanhar e assessorar as equipes de trabalhos na área de saúde, obras educação e ação social, quando estes estiverem em atividades no Distrito;
VII- Realizar outras atividades inerentes ao cargo;

5 - CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
I - Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
II - Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
III - Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
IV - Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
V - Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
VI - Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;
VII - Com as atribuições básicas de promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
VIII - Promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;
IX - Estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
X- Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar o Sistema Classificado de Cargos; manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
XI- Administrar, controlar e elaborar relatórios do Controle Interno;
XII- Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, documentos previdenciários - Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO, Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal - SIAPES, Demonstrativos Previdenciários relativos ao Regime Próprio de Previdência - RPPS e outros exigidos por Lei;
XIII - Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; instruir processo de pensão e inativação; emitir certidões de tempo de serviço.

6 - CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO
I - Compete realizar o controle dos materiais adquiridos pelo Município;
II - Controlar entrada e saída dos materiais;
III - Controle de materiais de consumo de limpeza, adquiridos pelo município;
IV - Responsabilizar pela guarda dos materiais e bens pertencentes a secretaria;
V - Arquivo atualizado com entrada e saída dos materiais;

VI - Outras atividades que o secretário municipal achar inerentes ao cargo; 7 - CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

I - Padronização, especificação e de permanentes;

II - Articula-se com os demais órgãos da Prefeitura, para a definição do programa anual de compras de materiais permanentes;

III - Encaminhar à Comissão de Licitação o cronograma anual de compras de materiais permanentes;

IV - Articular-se com o Almoxarifado Geral para efeito de escrituração dos bens adquiridos, e distribuição aos diversos órgãos da Prefeitura;

V - Promover o tombamento do material permanente e dos equipamentos mostrando sua incorporação ao patrimônio da Prefeitura;

VI - Efetuar o inventário anual, dos bens patrimoniais da prefeitura, por espécie, distribuição e valor, evidenciando o estado de conservação;

VII - Coordenar e orientar avaliações e reavaliações de bens móveis da prefeitura para efeito de seguros e alienações;

VIII - Providenciar os seguros dos bens patrimoniais da Prefeitura, de acordo com as normas legais que regem a matéria;

IX - Tomar providências quanto a apuração de desvio e falta de material eventualmente verificados;

X - Encaminhar ao órgão de contabilidade da prefeitura as relações de material permanente adquirido para efeito de escrituração;

XI - Realizar estudos e atualizar o sistema informatizado de material e patrimônio e no âmbito da Prefeitura;

XII - Manter atualizado os respectivos termos de Responsabilidade pelo uso e conservação no âmbito dos vários Órgãos Municipais, sempre que se verifiquem mudanças nas chefias;

XIII - Atestar o padrão de qualidade do material permanente e equipamentos adquiridos, bem como dos serviços prestados, solicitando parecer técnico, quando este se fizer necessário pela sua especificidade;

XIV - Controlar o período de garantia dos equipamentos adquiridos e dos serviços prestados. 8 - CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E COMPRAS

I - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com compras municipais;

II - Promover compras, e licitações através de comissão instituída para esse fim;

III - Estabelecer controles sobre a vigência, natureza e qualidade dos serviços adquiridos, assim como das despesas efetuadas;

IV - Controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;

V - Elaborar os procedimentos para aquisição de materiais de consumo necessários;

VI - Controlar os prazos de entrega de material e identificar os fornecedores e/ou prestadores de serviços inadimplentes, para a aplicação de penalidades;

VII - Realizar cotações e coletas de preços em todos os níveis e fins;

VIII - Propor e adotar padrões e normas de equipamentos e materiais.

IX - Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

X - Participar da implantação de planos, uxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;

XI - Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;

XII - Elaborar relatório periódico com informações das atividades;
XIII - Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação. 09 - Unidade de Controle de Registro de Ponto:
Compete ao Chefe da Unidade de Controle de Registro de Ponto:

I - Manutenção de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, de recrutamento amplo/comissionados, contratados temporariamente;
II - Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções;
III - Verificação e acompanhamento dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados;
IV - Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes;
V - Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores;
VI - Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas próprias para realização de concursos públicos, para as correspondentes convocações, para nomeação e posse, bem como o monitoramento de estágio probatório dos admitidos;
VII - Acompanhamento e controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes;
VIII - Outras atividades inerentes ao cargo.

10 - CHEFE DE SERVIÇO DE PROTOCOLO

I - Receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Gabinete e demais secretarias, bem como registrar, autuar e expedir documentos e processos produzidos pela mesma;
II - Estabelecer sistema de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;
III- Controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;
IV- Manter um uxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos relativos as secretarias, bem como fornecer aos interessados as informações solicitadas sobre os mesmos.

11- CHEFE DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E ARQUIVOS PUBLICITÁRIOS
I - atuar com cadastramento dos Processos manual ou no sistema;
II - Realizar a abertura eletrônica de volumes e subpastas no sistema;
III - Organizar e controlar abertura de pastas físicas, atuar com manutenção regular do arquivo ativo, remanejamento e envio de documentos para o arquivo inativo;
IV - Atualização diária através do coletor de informações;
V - Realizar o controle de devolução de pastas através de controle para a guarda da pasta no arquivo;
VI - Atender as solicitações de pastas do arquivo via e-mail, e em caso de urgência a solicitação poderá ser feita por telefone;
VII - Imprimir comprovantes, conferir e acompanhar o recebimento de protocolo;

VIII - Efetuar o arquivamento diário de todas as pastas devolvidas ao arquivo, atuar com a organização e inventário do arquivo;
IX - Preservar a organização do arquivo obedecendo aos padrões de qualidades estabelecidos, fazendo a digitalização de documentos visando manter todos os arquivos organizados.

12 - CHEFE DE SERVIÇO DE ORÇAMENTO
I - Exercer a chefia, direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos do setor;
II - Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade Orçamentária;
III - Apresentar ao Secretário Municipal de Planejamento e Administração, o programa anual de trabalho do seu setor,
IV - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária das secretarias e demais órgãos;
V - Representar, periodicamente relatório das atividades do setor orçamentário;
VI - Proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do setor que dirige;
VII - Propor ao órgão competente da Secretaria de Planejamento e Administração a alterações que julgar viável junto a LOA, LDO e PPA;
VIII - Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

13- CHEFE DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
I - Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e do Plano de Aplicações Trimestral da Secretaria;
II - Prestar assessoramento ao Departamento na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;
III - Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;
IV - Consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios;
V - Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;
VI - Promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamentos dos serviços a cargo da Secretaria;
VII - Subsidiar e orientar as demais unidades da secretaria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos;
VIII - Realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;
IX - Promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa emanadas da Secretaria do Governo Municipal, a fim que se obtenha maior êxito na execução de seus programas e projetos.

14 - CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE
I - Verificar e controlar os serviços gerais da Secretaria;
II - Atestar o recebimento de serviços nas notas fiscais;
III - Manter atualizado o cadastro de veículos da secretaria;

IV - Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
V - Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação;
VI - Exercer outras atividades inerentes ao cargo;

15 - OUVIDORIA MUNICIPAL
Compete ao Ouvidor Municipal e SIC:
I - Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de sua respectiva unidade;
II - Estabelecer canais de comunicação que venham agilizar as respostas às manifestações recebidas, agindo com transparência, imparcialidade e justiça;
III - Apresentar, periodicamente, relatórios de atividades e pesquisas de nível de satisfação da Ouvidoria;
IV - Providenciar respostas às manifestações recebidas pela Ouvidoria, acompanhar as providências adotadas e, se necessário, promover entendimentos na busca de soluções por parte dos órgãos do Município e das entidades vinculadas;
V - Ouvir e orientar os cidadãos em suas manifestações relativas aos órgãos do Município e das entidades vinculadas;
VI - Disseminar formas de participação popular no acompanhamento da prestação de serviços públicos pelo Município;
VII - Zelar pela qualidade do registro das manifestações, que visem à plena comunicação, interna e externa, sobre o andamento dessas manifestações;
VIII - Manter sigilo sobre as informações levadas a seu conhecimento, no exercício de suas funções;
IX - Representar o Município junto a entidades e organizações, internas e externas e em fóruns relacionados às atividades de Ouvidoria;
X - Promover, periodicamente, entendimentos e troca de informações e experiências com as Ouvidorias existentes nas entidades vinculadas ao Município, buscando aprimorar o atendimento ao cidadão;
XI - Propor ao Gabinete do Prefeito, através da Controladoria do Município, o estabelecimento de parcerias com entidades da sociedade civil organizada e com órgãos de outros Municípios, dos Estados e do Distrito Federal, através de suas instituições similares, em regime de cooperação mútua, objetivando a promoção da cidadania, ou o levantamento dos indicadores de satisfação dos usuários dos serviços oferecidos pela Prefeitura de Vale do Paraíso/RO;
XII - Executar as atribuições com autonomia e no interesse geral dos cidadãos, buscando o aprimoramento do processo de prestação do serviço público por parte dos agentes, órgãos e entidades vinculadas ao Município observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade da administração pública e preponderância do interesse público.

16 - Serviço de Coordenação
Compete ao chefe de serviço de coordenação:
I- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do uxo de atividades e processos da Secretaria;
II- Desenhar as políticas e processos criando os uxos da área;
III- Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da Secretaria;

IV- Garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos da Secretaria;
V- Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas da Secretaria;
VI- Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
VII- Tomar decisões com base em relatórios gerenciais; VIII - Elaborar o orçamento anual da Secretaria;
IX- Fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas da empresa para elaboração do orçamento anual;
X- Autorizar a compra e distribuição de materiais;
XI- Acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área, através do sistema interno da Secretaria.

17- Assistente Administrativo de DRH
Compete ao Assistente Administrativo de DRH:
I- Prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho;
II - Atuar no processo seletivo, prestar apoio em dinâmica de grupos, controlar contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários;
III- Controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores;
IV - Controlar e realizar o contrato de voluntários e encaminhar ao responsável do setor;
V - Conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tal como férias, para funcionários, supervisionar a rotina do departamento pessoal auxiliando o supervisor, encarregado e o analista nas atividades quando solicitado.

18- ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMPLAD
I - Executar serviços de limpeza, conservação e serviços de portaria e vigilância, entre outros. 19- ASSESSOR DE PROJETOS, OBRAS E POSTURAS

Compete ao Assessor de Projetos, Obras e Posturas:
a) Verificar e orientar o cumprimento das Posturas Municipais e da Regulamentação Urbanística concernentes a edificações particulares;
b) verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
c) verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;
d) realizar vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
e) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
f) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de materiais na via pública;
g) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
h) verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos;

i) inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horários e organização;
j) verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
k) Verificar a colocação de faixas de pano ou plástico em vias públicas, conferindo os desenhos e dimensionamentos aprovados, com as normas para sua exibição;
l) Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inamáveis, explosivos e corrosivos;
m) verificar o emplacamento de logradouros públicos;
n) verificar e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado.

20- AGENTE DE CONTRATAÇÃO
Compete ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:
I - conduzir a sessão pública;
II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
V - verificar e julgar as condições de habilitação;
V - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
V - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
V - indicar o vencedor do certame;
V - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação. 21 - DIRETOR DE ATENDIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Compete ao diretor de atendimento de recursos humanos:
Auxiliar o departamento na recepção e recebimento das demandas, no protocolo e encaminhamento, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes ao órgão;
Atuar diretamente nas respostas a chamadas telefônicas, e-mails e correspondências, fornecendo informações relevantes, direcionando as consultas e garantindo ótimo atendimento aos servidores e demais pessoas;
Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

22 - DIRETOR DE ATENDIMENTO E DILIGÊNCIAS DA SEMPLAD
Compete ao diretor de atendimento e diligências da SEMPLAD
Recepcionar os servidores e demais pessoas que solicitem informações, necessitem de protocolos relacionado à saúde ocupacional, identificando e encaminhando ao chefe do setor, bem como prestando

informações sobre assuntos pertinentes à repartição; Realizar diligência in loco para obter informações quanto aos requerimentos auxiliar o departamento nas demandas abrangentes de saúde ocupacional;
Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

23 - CHEFE DE SEÇÃO DO ARQUIVO MORTO
Compete ao chefe de seção do arquivo morto:
Supervisionar as atividades de arquivo da Prefeitura.
Desenvolver e Implementar procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação.
Organizar documentos avaliando o grau de importância para decisão do tempo de arquivamento adequado.
Realizar catalogação, indexação e arquivamento de documentos e controla arquivo para organizar e facilitar acesso às informações.
Administrar entrada e saída de arquivos para garantir sua conservação e controle das informações.

Art 17 - A Secretaria Municipal de Fazenda compete:
I - Gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;
II - Realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas administrativas que coíbam a evasão e estimular o aumento da arrecadação;
III - Gerir os processos de licenciamento de alvarás para instalação e funcionamento das atividades econômicas;
IV - Fiscalizar e fazer cumprir as determinações contidas na legislação tributária e financeira do Município;
V - Cuidar para a eficiente gestão da inscrição e cadastramento mobiliário e imobiliário do Município;
VI - Elaborar e conduzir o planejamento operacional e a execução da política econômica e financeira no âmbito do Município;
VII - Assessorar as unidades do Município em assuntos fazendários;
VIII- Gerir o uxo de recebimentos e pagamentos no âmbito da tesouraria;
IX - Elaborar os registros e controles contábeis em conformidade com os diplomas legais;
X - Disponibilizar à Controladoria os documentos necessários à prestação de contas e cumprimento de exigências aos órgãos de controles Interno e externo;
XI - Administrar, fiscalizar e arrecadar tributos e contribuições municipais;
XII - fiscalizar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
XII - Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
XIV - Representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;
XV - Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;
XVI - Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
XVII - Decidir sobre a lotação dos integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis, nas diversas Secretarias Municipais;
XVIII - Contabilizar as contas do Município;

XIX - Arrecadar, guardar e aplicar os recursos públicos;
XX - Formular, propor e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento econômico do Município;
XXI - Planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas.
XXII - Planejar, propor, avaliar e contratar a estruturação de operações financeiras, de mercado de capitais, constituição de fundos ou de quaisquer outros instrumentos financeiros ou de capitais, de interesse da Administração Pública Municipal, sem prejuízo das atribuições dos órgãos e entidades municipais previstas em legislação específica.
XXIII - Realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento.
XXIV - Coordenar o processo de planejamento do Município;
XXV - Realizar a gestão orçamentária do Município;
XXVI - Articular o entrosamento entre as áreas de planejamento dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
XXVII - Avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
XXVIII- Elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar a sua execução;
XIX - elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
XX - elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual; XI - Desempenhar outras atividades afins.

Art 18 - A Secretaria Municipal de Fazenda compõe-se das seguintes unidades administrativas: 1 - CHEFE DA DIRETORIA GERAL DE CONTABILIDADE
§ 1º Ao Chefe da Diretoria Geral de Contabilidade compete:
I - Coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, orientar a aplicação do Plano de Contas, registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil e efetuar a análise das operações através da seção;
II - Examinar e dar conformidade diária ao Relatório de Conformidade de Gestão, referente a lançamentos no SIAFI;
III - Conferir, diariamente, os processos de pagamentos efetuados pela Divisão de Execução Financeira;
IV - Orientar as seções do Departamento de Contabilidade e Finanças no intuito de prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;
V - Regularizar, junto ao SIAFI, ajustes e/ou lançamentos contábeis incorretos ou indevidos;
VI - Apropriar a Folha de Pagamento de Pessoal, emitida pelo setor, após o detalhamento da dotação de crédito emitida pela Divisão de Orçamento e Controle;
VII - Realizar pagamento de encargos sociais com base em relatórios emitidos pelo Setor;
VIII - Fazer, ao final de cada mês, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos;
IX - Conciliar as folhas de pagamento de pessoal;
X - Fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio do Município;
XI - Analisar e ajustar balancetes do almoxarifado e do patrimônio conforme calendário de fechamento mensal enviado pelo Contador;
XII - Conciliar balancetes das unidades gestoras e, caso necessário, fazer ajustes contábeis dos registros para proceder à conformidade contábil do mês em exercício;

XIII - Realizar a prestação de contas anual conforme as Normas de Encerramento do Exercício;
XIV - Consolidar informações financeiras dos servidores e fornecedores para a Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda;
XV - Registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação de todos os bens móveis e imóveis;
XVI - Cadastrar senhas de sistemas do Governo Federal;
XVII - Emitir e analisar relatórios através do SIAFI Gerencial para compor o Relatório de Gestão Anual bem como para subsidiar a tomada de decisão;
XVIII - Realizar a execução e o acompanhamento contábil e operacional dos processos de leilão de bens móveis do Município;
XIX - Auxiliar no treinamento dos novos servidores do Município.

2 - CHEFE DE DIVISÃO DE TESOURARIA DA SEMFAZ
§ 2º Ao Chefe da Divisão de Tesouraria da Semfaz compete:
I - Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, uxo de caixa, orçamento e tesouraria);
II - Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da empresa, levantar e analisar as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem o Município a atingir seus objetivos;
III - Gerenciar o processo de captação de recursos junto às instituições financeiras, garantindo condições compatíveis com a estratégia de rentabilidade e crescimento esperados pelo Município;
IV - Garantir a correta contabilização da dívida e o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras nos prazos estipulados;
V - Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, uxo de caixa, orçamento e tesouraria), visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pelo Município e das normas legais;
VI - Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico do Município;
VII - Levantar e analisar as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem o Município a atingir seus objetivos;
VIII - Supervisionar e orientar as atividades da área financeira, visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira do Município, no que se refere a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários;
IX - Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com instituições financeiras, visando captar recursos financeiros ao menor custo possível ou obter as melhores taxas de remuneração para as aplicações financeiras e menor custo das tarifas bancária;
X - Elaborar o planejamento econômico- financeiro e orçamentário do Município, fazendo seu acompanhamento para identificação de desvios e proposição das correções necessárias, visando a obtenção dos resultados esperados no curto, médio e longo prazos;
XI - Orientar a preparação dos relatórios econômico-financeiros do Município, visando assegurar a disponibilidade de informações gerenciais corretas para dar adequado suporte ao processo decisório.

3- CHEFE DE DIVISÃO DE E CADASTRO TÉCNICO E IMOBILIÁRIO
Compete ao Chefe da Divisão de Cadastro Técnico e Imobiliário:
I - Promover e acompanhar a publicação de editais de notificação de lançamento de tributos;

II - Orientar, supervisionar, programar e gerenciar a entrega e o arquivo de notificações, avisos de cobrança, documentos de intimação e notificações-recibo dos tributos na hipótese de lançamento de ofício;
III - Fornecer cópias ou segundas-vias de notificações-recibo dos tributos lançados de ofício e outros documentos de sua alçada;
IV - Controlar a emissão e a tramitação de autos de infração e notificações de lançamento, para fins de pagamento, impugnação administrativa, recurso administrativo ou parcelamento administrativo;
V - Proferir despacho de arquivamento nos autos de infração pagos, inscritos em dívida ativa, cancelados por decisão administrativa que não seja passível de recurso, cancelados por decisão judicial transitada em julgado, parcelados ou com exigibilidade suspensa por medida judicial;
VI - Orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com os cadastros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, bem como os contribuintes de outros municípios que prestam serviços na cidade de Vale do Paraíso;
VII - Gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais e manter informações tributárias e fiscais dos contribuintes;
VIII - Propor parâmetros para a seleção de contribuintes a serem previamente examinados pela fiscalização nos casos de inscrição, alteração e cancelamento do cadastro;
IX - Analisar e decidir os expedientes e pedidos de inscrição, alteração e cancelamento do cadastro;
X - Administrar a concessão de senhas aos contribuintes para acesso aos sistemas informatizados da Secretaria;
XI - Analisar e expedir, com base nos dados constantes dos Cadastros:
a) Certidões tributárias, administrativas ou cadastrais;
b) Declarações tributárias, administrativas ou cadastrais;
c) Outros documentos fiscais correlatos ao cadastro de contribuintes.
XII - Executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o cadastro de imóveis do município;
XIII - Manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;
XIV - Gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais dos imóveis do município, inclusive as obtidas mediante convênios;
XV - Proceder ao cadastramento de administradoras de imóveis e domiciliação bancária para fins de entrega das notificações-recibo dos Impostos Predial e Territorial Urbano;
XVI - Analisar, processar e decidir expedientes versando sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis;
XVII - Instruir as impugnações de lançamento referentes a cadastro de imóveis;
XVIII - Cadastrar as propriedades imobiliárias rurais;
XIX - Autorizar o cancelamento da inscrição de imóveis do Cadastro;
XX - Promover vistorias de imóveis;
XXI - Coletar dados para a atualização dos desenhos de plantas de quadras e de setores fiscais;
XXII - Outras Atividades Inerentes ao cargo.

04- CHEFE DE DIVISÃO DE LANÇAMENTOS DE RECEITAS TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO
Ao Chefe da Divisão de Lançamento, Tributos e Fiscalização compete:

I - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento dos tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal de Fazenda;
II - Propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais, na sua área de competência;
III - Analisar os pedidos de restituição dos impostos de competência do Município e das taxas e contribuições administradas pela Secretaria Municipal de Fazenda;
IV - Solicitar informações de movimentação financeira referentes a processos de fiscalização, mediante justificativas fundamentadas;
V - Comunicar ao Gabinete do Prefeito e na Secretaria Municipal de Fazenda a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;
VI - Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e cobrança do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos de convênio firmado com a Secretaria da Receita Federal;
VII - Promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combatê-las, inclusive mediante alteração da legislação;
VII - Autorizar a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas;
VIII - Gerenciar as atividades referentes à Nota Fiscal Eletrônica - NF-e;
IX - Gerenciar as atividades referentes ao cumprimento de obrigações acessórias relativas ao encaminhamento de declarações eletrônicas;
X - Supervisionar, organizar e manter atualizados os arquivos das informações fiscais recebidas;
XI - Adotar os procedimentos necessários à identificação de divergências entre os valores constantes nas declarações eletrônicas e os valores pagos, parcelados, compensados ou com exigibilidade suspensa, encaminhar para o lançamento e executar as demais providências cabíveis;
XII - Planejar e gerenciar as operações de orientação, verificação de preenchimento e entrega de declarações e atividades inerentes à fiscalização e apuração dos índices de participação e dos repasses das receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;
XIII - Propor e elaborar normas de procedimentos e manuais relativos às declarações fiscais;
XIV - Planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com lançamento, arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, atendimento ao contribuinte e administração dos cadastros;
XV - Coordenar as atividades relacionadas com a cobrança das receitas tributárias;
XVII - Gerenciar, especificar, alimentar e manter atualizados os cadastros tributários municipais;
XVIII - Conceder e controlar o parcelamento dos débitos tributários não inscritos na dívida ativa;
XIX - Coordenar as atividades relacionadas ao encaminhamento dos créditos tributários para inscrição na Dívida Ativa;
XX - Coordenar o atendimento e a orientação dos sujeitos passivos de obrigação tributária;
XXI - Desenvolver programas para a melhoria continua do atendimento ao sujeito passivo da obrigação tributária;
XXII - Executar as atividades relativas a lançamentos de ofício, cobrança e parcelamento de impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria Municipal de Finanças;
XXIII - Proceder ao lançamento de multas por descumprimento de obrigações acessórias;
XXIV - Desenvolver estudos relativos à cobrança e ao recolhimento do crédito tributário, bem como o combate à inadimplência;
XXV - Propor a prorrogação das datas de vencimento dos tributos e contribuições, nas hipóteses previstas em lei;

XXVI - Analisar e propor em pedidos de remissão de débitos, nas condições previstas em lei;
XXVII - Controlar e acompanhar os registros de lançamentos, de pagamentos, de compensações e de parcelamentos de débitos;
XXVIII - Promover o registro, no Cadastro Informativo Municipal - CADIN, dos devedores e inadimplentes de obrigações pecuniárias vencidas e não pagas decorrentes dos impostos e taxas administradas pela Secretaria Municipal de Fazenda, referentes a débitos não inscritos na dívida ativa, e a suspensão do registro do devedor nas hipóteses em que a exigibilidade da pendência, objeto do registro, estiver suspensa nos termos da lei;
XXIX - Prestar informação em expedientes e processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes, na área de sua competência;
XXX - Executar atividades relacionadas a inscrição de débitos em Dívida Ativa do Município;
XXXI - Executar as atividades relativas a processos de parcelamentos especiais e promover a exclusão de optantes desses parcelamentos, nos casos previstos em legislação;
XXXII - Retificar os lançamentos e pagamentos, inclusive os decorrentes de manifestação do contribuinte em relação a avisos de cobrança;
XXXIII - Proceder ao cancelamento de documentos de arrecadação pré-emitidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial, ou à retificação de notificações de lançamento;
XXXIV - Restituir importâncias relativas a pagamentos indevidos de tributos e multas fiscais referentes aos lançamentos de sua competência.

05 - CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTARIA
§ 4º Ao Chefe do Setor de Execução Orçamentária e Extra Orçamentária compete:
I - Auxiliar na elaboração dos processos de manutenção e empenho das secretarias;
II - Verificar a compatibilidade das requisições com a classificação do SIGAP.
III - Observar as cotas bimestrais;
IV - Receber, realizar a reserva, assinar e despachar empenhar os processos de compras, serviços e outros.
V - Proceder à alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa.
VI - Analisar a compatibilidade dos objetos dos processos com os Planos Governamentais;
VII - Verificar a legalidade e as justificativas das solicitações de alteração orçamentária;
VIII - Verificar a observação das cotas bimestrais;
IX - Informar quanto aos procedimentos para compras e serviços;
X- Verificar e despachar quanto à existência de previsão orçamentária para as pretensões de convênios. 06- COORDENADOR DE LIQUIDAÇÃO E DESPESAS
§ 5º Compete ao Coordenador de Liquidação e despesas:
I - Efetuar a conferência dos fornecedores junto a sistemas oficiais de consultas públicas verificando a situação cadastral vigente;
II - Verificar as notas fiscais, realizando a conferência da mesma, nos termos do que consta no empenho;
III - Verificar a correta liquidação das despesas e realizar outras atividades inerentes ao Cargo;

07- CHEFE DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL
§ 6º Compete ao Chefe de Serviço de Atendimento ao Micro Empreendedor Individual:
I - Atender o Micro empreendedor nos assuntos de competência de sua pasta,

II - Definir e estabelecer as políticas, diretrizes, normas de organização interna; III- Planejar, dirigir e controlar as ações;
IV - Fomentar as atividades empreendedoras das micro e pequenas empresas, dos empreendimentos solidários, dos empreendedores individuais e autônomos, através da melhoria da gestão;
V - Orientando o micro empreendedor dos acessos ao crédito e serviços financeiros, e ao mercado, do incentivo à inovação e tecnologia, alicerçados pela criação de um ambiente favorável ao empreendedorismo local.
VI - Outras atividades inerentes ao Cargo.

08- Chefe do Departamento de desenvolvimento do Comércio, Serviços e Geração de Rendas
I - Realização de estudos e pesquisas relacionada ao comércio local;
II - Execução de projetos para fortalecimento do comércio e serviços já instalados no Município;
III- Incentivos para atração de novos investimentos locais;
IV- Implementação de políticas visando a promoção de atividades econômicas no Município; V - Executar competências afins delegadas.

09- CHEFE DA UNIDADE DE ASSESSORAMENTO CONTÁBIL E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA
Compete ao Chefe da Unidade de Assessoramento Contábil e Conciliação Bancária:
I - Realizar todas as conciliações bancárias;
II - Conciliar as contas bancárias e emitir as conciliações bancárias para que sejam assinadas pelo Secretário Municipal;
III- Efetuar as conferências de todas as conciliações bancárias;
IV - Auxiliar a equipe contábil do Município no quer for preciso;
V - Ajudar na montagem dos balancetes mensais;
VI- Ajudar nas montagens da Prestação de Contas Anuais;
VII- Outros serviços inerentes ao cargo e designado pela equipe contábil ou pelo secretário municipal de fazenda.

10 - DIRETOR DE ATENDIMENTO DA SEMFAZ
Compete ao diretor de atendimento da SEMFAZ:
Auxiliar o departamento na recepção e recebimento das demandas e encaminhamento, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes à SEMFAZ;
Atua diretamente nas respostas a chamadas telefônicas, e-mails e correspondências, fornecendo informações relevantes, direcionando as consultas e garantindo ótimo atendimento aos servidores e demais pessoas; Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

11 - CHEFE DE SERVIÇO DE CADASTRO E ATENDIMENTO AO PRODUTOR RURAL
I - Realizar atendimento ao pequeno produtor Rural;
II - Emissão de Notas a produtores rurais;
III - Emissão de ITR a produtores rurais do Município
IV - Cadastrar produtores em parceria com o Departamento de Agricultura;
V - Realizar outras atividades inerentes ao cargo;

12- Chefe do setor de protesto extrajudicial

Compete ao Chefe do setor de protesto extrajudicial:

I - Formalizar documentação necessária para ser encaminhados ao Cartório de Protesto para providências de Protesto de título de Certidão de Dívida Ativa Tributária e Não Tributária, enviar para protesto as Certidões de Dívida Ativa que estão sendo cobradas em ação de Execução Fiscal junto ao Tribunal de Justiça deste Estado;

II- Expedir cartas de anuências da cobrança dos títulos pagos, parcelados ou indevidos.

13 - CHEFE DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE PARA ATENDIMENTO AO IPMVP

§ 1º Ao Chefe da Diretoria de Contabilidade para atendimento ao IPMVP compete:

I - Coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, orientar a aplicação do Plano de Contas, registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil e efetuar a análise das operações através da seção;

II - Examinar e dar conformidade diária ao Relatório de Conformidade de Gestão, referente a lançamentos no SIAFI;

III - Conferir, diariamente, os processos de pagamentos efetuados pela Divisão de Execução Financeira;

IV - Orientar as seções do Departamento de Contabilidade e Finanças no intuito de prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;

V - Regularizar, junto ao SIAFI, ajustes e/ou lançamentos contábeis incorretos ou indevidos;

VI - Apropriar a Folha de Pagamento de Pessoal, emitida pelo setor, após o detalhamento da dotação de crédito emitida pela Divisão de Orçamento e Controle;

VII - Realizar pagamento de encargos sociais com base em relatórios emitidos pelo Setor;

VIII - Fazer, ao final de cada mês, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos;

IX - Conciliar as folhas de pagamento de pessoal;

X - Fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio do Município;

XI - Analisar e ajustar balancetes do almoxarifado e do patrimônio conforme calendário de fechamento mensal enviado pelo Contador;

XII - Conciliar balancetes das unidades gestoras e, caso necessário, fazer ajustes contábeis;

XIII - registros para proceder à conformidade contábil do mês em exercício;

XIV - Realizar a prestação de contas anual conforme as Normas de Encerramento do Exercício;

XV - Consolidar informações financeiras dos servidores e fornecedores para a Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda;

XVI - Registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação de todos os bens móveis e imóveis;

XVII - Cadastrar senhas de sistemas do Governo Federal;

XVIII - Emitir e analisar relatórios através do SIAFI Gerencial para compor o Relatório de Gestão Anual bem como para subsidiar a tomada de decisão;

XIX - realizar a execução e o acompanhamento contábil e operacional dos processos de leilão de bens móveis do Município;

XX - auxiliar no treinamento dos novos servidores do IPMVP.

14 - COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO

I - Coordenar a arrecadação e a fiscalização das receitas,
II - Supervisionar as atividades Do Setor de Arrecadação;
III - Encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda, relatórios das atividades desenvolvidas;
IV - Aperfeiçoar os Sistema de arrecadação e fiscalização da receita;
V - Elaborar os demonstrativos mensais e anuais sobre o fluxo da arrecadação;
VI - Receber e encaminhar para instrução os expedientes administrativos;
VII - Coordenar, supervisionar e controlar a arrecadação e fiscalização, bem como trabalhar em conjunto com o setor de tributos e cadastro;

Art 19 A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo compete:
I - Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
II - Oferecer o serviço de creches e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a cinco anos, 11 meses e vinte e nove dias de idade;
III - Organizar os serviços de merenda escolar, transporte escolar, passe escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando;
IV - Promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (FUNDEB);
V- Promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas; VI - Coordenar a política pública de educação do Município;
V - Planejar operacionalmente e a execução das pedagógicas de ensino, consoante a legislação compreendendo a pesquisa didático-pedagógica desenvolvimento do ensino fundamental e atividades vigente para Desenvolver os indicadores de desempenho para o sistema educacional;
VI - Administrar o sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;
VII - Articular com outros órgãos municipais dos demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente a ensino, recreação e outras atividades correlatas;
VIII - Proposição e promoção da política municipal de educação, de acordo com o disposto na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional pertinente;
IX - Implementação do processo de ensino-aprendizagem, com vistas à construção das competências necessárias à inclusão cidadã e ao desenvolvimento integral dos alunos do sistema de ensino a cargo da Prefeitura Municipal;
X - Proposição e implementação das ações necessárias à preservação da identidade e da diversidade cultural, bem como das condições propícias para que a cultura desempenhe papel importante na geração de emprego, trabalho e renda;
XI - Promoção e apoio às atividades de esporte e lazer junto à comunidade.
XII - Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
XIII - Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
XIV - Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
XV - Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

XVI - Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
XVII - Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
XVIII - Propor e executar medidas que assegurem processo continuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
XIX - Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
XX - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
XXI- Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
XXII - Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
XXIII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XIV - Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural.

Art 20 A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo compõe-se das seguintes unidades administrativas:
1 - CHEFE DA UNIDADE DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMECE
Compete ao Chefe da Unidade de Serviços de Apoio Administrativo da SEMECE:
I - Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
II - Promover a redação da correspondência oficial da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Esporte e Turismo SEMECE, sua digitação e expedição;
III - Manter coletânea de leis e outros documentos de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, organizando os registros das atividades, para fornecer dados necessários à elaboração de relatórios, etc;
IV - Assessorar, em conjunto com o Setor Administrativo, a elaboração de documentos financeiros e orçamentários da SEMECE;
V - Assessorar a elaboração de convênios e acordos geridos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, em diversas instâncias, e acompanhar sua execução;
VI - Promover a organização e atualização do arquivo de documentos, papéis e processos de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo e a remessa ao Protocolo Central daqueles que estejam concluídos;
VII - Coordenar as ações da SEMECE, junto aos diversos Conselhos Municipais, com os quais mantém relação de participação legal.

2 - ASSESSOR DE TECNOLOGIA
COMPETE AO ASSESSOR DE TECNOLOGIA:

I - Atuar no âmbito da Secretaria Municipal, além de outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas;

II - Coordenar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração e/ou auxílio na confecção de projetos de implantação, racionalização da utilização de equipamentos, limitação de utilização vedada, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas simplificados e não interpessoal, habilidade para estabelecer, acompanhar, reportar, cumprir metas e para ministrar treinamentos.

III - Coordenar atividades no âmbito das atribuições do setor específicos, com utilização tecnológica, elaborar plano de implantação, fazer interface, acompanhar os indicadores de utilização do sistema, elaborar e executar planos de melhoria para aprimorar a utilização do sistema, identificar formas de avanço tecnológico visando a modernização constante dos equipamentos, sistemas e softwares utilizados, reportar andamento das atividades para seus superiores, bem como, responsável na criação, atualização e modernização dos endereços eletrônicos e sites institucionais, excetuando-se em caso de terceirização especializada com atuação específica, onde atuará na forma de fiscalização periódica para monitoramento da atuação da empresa terceirizada.

IV - possuir excelentes características pessoais, como: liderança, dinamismo, iniciativa, comprometimento, habilidade na comunicação verbal e escrita, bom relacionamento interpessoal, habilidade para estabelecer, acompanhar, reportar, cumprir metas e para ministrar treinamentos.

V - Coordenar atividades no âmbito das atribuições do setor.

3 - COORDENADOR DE FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Compete ao Coordenador de Formação e Educação à Distância:

I - Promover a mediação entre os públicos de interesse, o que inclui tanto os mantenedores e tutores, quanto os alunos e os demais colaboradores;

II - Promover a articulação pedagógica, sempre prezando pela qualidade do ensino;

III - Alinhar o corpo docente com a política institucional e as normas regulamentadoras;

IV - Prestar suporte na gravação das vídeo aulas, quando necessário, para orientar os educadores em termos de roteiro, ambientação, iluminação e afins;

V - Acompanhar as turmas, levando em conta o acolhimento e a fidelização dos estudantes;

VI - Avaliar os materiais didáticos e paradidáticos;

VII - Apreciar os recursos audiovisuais que são necessários para alavancar o aproveitamento dos conteúdos;

VII - Realizar ações de marketing digital para gerar mais engajamento e trazer novos alunos, a exemplo dos webinars e das campanhas nas mídias sociais;

VIII - Organizar o planejamento estratégico, com o objetivo de garantir a melhoria continua na gestão;

IX - Mostrar aos alunos como os conteúdos e disciplinas se integram no curso, dando-lhes um conhecimento mais completo, não fragmentado, interdisciplinar. Orientar os professores nesta mesma direção.

X - Proporcionar ao aluno de EaD autonomia para aprender mais e de modo correto, através de oportunidades colaborativas de aprendizagem seja entre aluno-tutor seja entre alunos-alunos ou aluno- tutor-aluno.

XI - Mostrar, através do diálogo didaticamente estruturado, que existem caminhos para as soluções de problemas. Estabelece etapas em que a comunicação do aluno é indispensável à execução de uma tarefa e/ou pesquisa.

XII - Atender aos alunos presencial e virtualmente em suas dúvidas de origem técnica ou de conteúdo; avalia e seleciona materiais de apoio; elabora a apresentação dos materiais de apoio, que leve o aluno ao uso

da tecnologia, motivando-o a conhecer mais e mais.
XIII - Atuar com outros professores e tutores na elaboração de processos interativos;
XIV Identifica o grau de interatividade dos alunos; tenta resgatar os alunos resistentes ou desmotivados.
XV - Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador do curso;

4- CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
I - Subsidiar e assessorar, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
II - Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
III - Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados;
IV - Assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais;
V - Coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de educação;
VI - Participar, junto com os Diretores de Escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino;
VII - Acompanhar e controlar as transferências e aplicações dos recursos do FUNDEB e supervisionar o Censo Escolar anual;
VIII - Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos;
IX - Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o uxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;
X- Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas;
XI - Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação;
XII - Preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários, organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários;
XIII - Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;
XIV - Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
XV - Manter contato com todas as unidades da Secretaria, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas;
XVI - Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam;
XVII - Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e- mail, prestando-lhes todas as informações solicitadas;
XVIII - Encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população;
XIX- Realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, entre outros.

XX - Gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas;
XXI - Elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há maior demanda;
XXII - Participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais;
XXIII - Divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública, das diversas esferas de governo;
XXIV - Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

5 - CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
I - Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
II - Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo e lazer;
III- Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;
IV - Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;
V - Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
VI - Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos, recreativos e de lazer do Município de Vale do Paraíso;
VII - Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
VIII - Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;
IX - Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;
X - Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
XI - Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural na promoção do turismo;
XII - Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
XIII - Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
XIV - Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
XV - Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
XVI - Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
XVII - Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Educação, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
XVIII - Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
XIX - Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área de cultura;

XX - Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
XXI - Promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;
XXII - Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;
XXIII - Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;
XXIV - Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades de lazer do município; XXV- Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
XXVI - Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
XXVII- Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade; XXVIII - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XXIV - Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
XXV- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XXVI - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
XXVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria

6 - CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR
I - Coordenar todo o processo que envolve o Transporte Escolar dos alunos das Redes Estadual e Municipal de Ensino.
II - Atuar em trabalho de cooperação e em sintonia com os demais setores da Secretaria; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente em relação ao transporte de escolares;
III - Atender o público e os prestadores de serviço nas questões relacionadas ao transporte escolar;
IV - Elaborar itinerários e traçados do transporte escolar, bem como fiscalizá-los;
V - Participar, opinar nos trâmites e realizar encaminhamentos dos processos licitatórios relativos ao transporte escolar;
VI - Acompanhar, orientar e fiscalizar as ações e assuntos pertinentes ao transporte escolar;
VII - Coordenar o encaminhamento dos veículos da Secretaria para conserto e manutenção, inclusive no que se refere à aquisição de peças e serviços;
VIII - Orientar o encaminhamento dos pedidos internos para a realização de empenho do serviço terceirizado de transporte escolar;
IX - Zelar para que os veículos utilizados no transporte escolar estejam em condições plenas de uso e de segurança; acompanhar o livro-ponto dos motoristas da Secretaria Municipal de Educação e informar as horas-extras realizadas pelos mesmos;
X - Controlar a entrada e saída de servidores e veículos;
XI - Organizar e fiscalizar o cumprimento do calendário do transporte escolar; desempenhar outras competências afins.
XII - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

7 - DIRETORA ESCOLA MUNICIPAL

I - Organizar e fazer cumprir as atividades de planejamento no âmbito da escola;

II - Organizar, com o professor coordenador e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas da unidade escolar;

III - Presidir as reuniões dos Conselhos de classe e série e Conselho de escola;

IV - Organizar, com o Núcleo de apoio Administrativo, o plano de trabalho deste e sua execução;

V - Garantir a organização e atualização do acervo, recortes de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como sua ampla divulgação à equipe e ao Conselho de Escola.

VI - Subsidiar o planejamento educacional responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e uxo dos dados necessários;

VII - Coordenar a elaboração do relatório anual da escola e encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da Administração Superior;

IX - Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, assegurando sua inspeção periódica, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos competentes;

X- Promover a formação permanente da Equipe Escolar; XI - promover a integração escola-família-comunidade;

XII - Criar condições e estimular experiências para aprimoramento do processo ensino aprendizagem;

XIII - Participar de estudos e deliberações que afetam a vida e as funções da unidade e a qualidade do processo educacional, inclusive dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo;

XIV - Submeter à apreciação do Conselho de escola matéria pertinente à deliberação desse colegiado;

XV - Informar à Secretaria Municipal de educação sobre ocorrências de qualquer irregularidade no âmbito escolar; além de outras previstas na legislação.

XVI - Outras atribuições descritas no Plano de Cargos e Salários dos Professores Municipais;

8 - VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

I - Organizar e fazer cumprir as atividades de planejamento no âmbito da escola;

II - Organizar, com o professor coordenador e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas da unidade escolar;

III - Presidir as reuniões dos Conselhos de classe e série e Conselho de escola;

IV - Organizar, com o Núcleo de apoio Administrativo, o plano de trabalho deste e sua execução;

V - Garantir a organização e atualização do acervo, recortes de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como sua ampla divulgação à equipe e ao Conselho de Escola.

VI - Subsidiar o planejamento educacional responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e uxo dos dados necessários;

VII - Coordenar a elaboração do relatório anual da escola e encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da Administração Superior;

IX - Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, assegurando sua inspeção periódica, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos competentes;

X - Promover a formação permanente da Equipe Escolar;

XI - Garantir o funcionamento da organização;

XII- Criar condições e estimular experiências para aprimoramento do processo ensino aprendizagem;

XIII - Participar de estudos e deliberações que afetam a vida e as funções da unidade e a qualidade do processo educacional, inclusive dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo;
XIV - Submeter à apreciação do Conselho de escola matéria pertinente à deliberação desse colegiado;
XV - Informar à Secretaria Municipal de educação sobre ocorrências de qualquer irregularidade no âmbito escolar; além de outras previstas na legislação.
XVI - Substituir o Diretor em todas as suas ações nas ausências dos mesmos;
XVII - Outras atribuições descritas no Plano de Cargos e Salários dos Professores Municipais;

9 - COORDENADOR DE ENSINO PLANEJAMENTO E SUPERVISÃO ESCOLAR
I - Coordenar o Planejamento do Ensino e o Planejamento Curricular;
II - Acompanhar o desempenho da Rede Escolar, de modo a caracterizar suas possibilidades, necessidades, níveis de desempenho, subsidiando as decisões, com base na realidade;
III - Apresentar às escolas propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecidas pelo Plano municipal de Educação;
IV - Estimular as atividades da escola, respeitando e incentivando iniciativas dos educadores, identificadas com a Política Educacional do município;
V - Atuar articuladamente com as escolas, na aplicação de medidas que assegurem os direitos do aluno;
VI - Acompanhar continuamente os trabalhos educacionais, no sentido de garantir aos alunos o número de horas e dias letivos, e a oferta de ensino de qualidade;
VII - Assessorar, no que diz respeito à normatização e legislação em vigor, as atividades de matrícula, transferência e demais atos referentes à vida escolar do aluno;
VIII - Definir, planejar e coordenar programas de desenvolvimento de recursos humanos, garantindo a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais que atuam na Rede Municipal de Educação;
IX - Coordenar programas de acompanhamento e avaliação de produtividade docente e do estágio probatório;
X - Assessorar na definição de políticas, programas e projetos educacionais;
XI - Compatibilizar planos, programas e projetos das esferas Federal, Estadual e Municipal;
XII - Assessorar a direção das escolas, na definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola com a comunidade.

10- CHEFE DE DIVISÃO DE SUPERVISÃO DE ENSINO
I - Supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos em educação na integração dos planos de ensino no currículo das escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil, capacitando, analisando e avaliando a perspectiva pedagógica e social;
II - Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Coordenação;
III - Subsidiar e assessorar o Chefe de Divisão nas tomadas de decisão referentes ao setor;
IV - Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o Munícipe, promovendo o uxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;
V - Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, supervisionando o aprimoramento da qualidade do processo ensino - aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;
VI - Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

VII - Oferecer assistência técnico-pedagógica ao professorado, objetivando maior eficácia no ensino aprendizagem;
VIII - Subsidiar a direção com informações e dados relativos aos trabalhos pedagógicos e ao rendimento escolar;
IX - Propor à direção a implantação de projetos de enriquecimento curricular a serem desenvolvidos pela escola e coordená-los, se aprovados;
X - Organizar, com os professores, atividades visando à superação das dificuldades encontradas pelos alunos na aprendizagem;
XI - Desenvolver com os professores um processo de capacitação sistemática a partir das necessidades encontradas pelos alunos na aprendizagem;
XII - Incentivar o professor a diagnosticar a causa da recuperação escolar, com o objetivo de aplicar uma metodologia diversificada, numa tentativa de atender aos casos especiais;
XIII - Planejar, acompanhar e avaliar, com os professores, estudos de recuperação, de modo a garantir novas oportunidades de aprendizagem;
XIV - Elaborar, juntamente com os diversos segmentos da unidade escolar, a proposta pedagógica do estabelecimento, processando os ajustes necessários;
XV - Promover a discussão e a reexão sobre a prática pedagógica desenvolvida no Estabelecimento de Ensino;
XVI - Manter-se atualizado acerca da legislação educacional vigente;
XVII - Articular as áreas do conhecimento, numa perspectiva interdisciplinar;
XVIII - Aprimorar o seu desempenho profissional numa perspectiva de formação permanente e ampliação do conhecimento;
XIX - Desenvolver, com os professores, um processo de capacitação das necessidades identificadas no cotidiano escolar;
XX- Articular a escola com a família de forma a assegurar sua participação efetiva numa gestão democrática;
XXI - Identificar competências, dentro da escola e junto as outras instâncias, para realização de capacitação que venham contribuir para a melhoria da qualidade de ensino;
XXII- Incentivar, junto aos professores e alunos, a produção de trabalhos escritos (textos, jornais, livros) e outras experiências;
XXIII - Articular ações com a biblioteca escolar, objetivando a melhoria da prática pedagógica;
XXIV - Realizar, como um dos objetivos primordiais da escola, reuniões com os pais objetivando a reexão conjunta sobre o processo de desenvolvimento educacional dos alunos visando ao aprimoramento pedagógico continuo da Unidade de Ensino;
XXV - Participar das ações de capacitação coordenadas pelos órgãos competentes como alternativa de aprimoramento teórico e fortalecimento da prática;
XXVI - Trabalhar, integralmente com todos os segmentos da escola no sentido de assegurar a realização da proposta pedagógica;

11- COORDENADOR EDUCACIONAL DA EQUIPE PEDAGÓGICA
I - Realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão;
II - Informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida na Educação Infantil ou Ensino Fundamental;

III - Elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade;

IV - Participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola - família - comunidade;

V - Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional;

VI - Colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos;

VII - Desenvolver em cooperação com os professores, a família e a comunidade o processo de orientação dos alunos, no que diz respeito à formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal;

VIII - Atividade para lazer, sondagem de aptidões, informação e opção profissional, orientação de saúde;

IX - Participar da programação curricular nos aspectos relativos à orientação educacional;

X - Assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino - aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação;

XI - Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos sociais, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educando, bem como encaminhar o educando à assistência especial, quando for necessário;

XII - Organizar e atualizar a documentação pertinente ao trabalho de coordenação pedagógica e administrativa;

XIII - Acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades;

XIV- Participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional;

XV - Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo; executar atividades correlatas.

XVI - Subsidiar as escolas na elaboração do Projeto Político-pedagógico;

XVII - Planejar e supervisionar o processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando a execução e avaliando os resultados escolares;

XVIII - Orientar o corpo docente da Rede Pública Municipal de Educação quanto a métodos e técnicas de ensino;

XIX- Detectar as desarticulações do ensino, ocorrido nas unidades escolares, apresentando alternativas de soluções;

XX - Participar efetivamente da formação continuada do corpo docente, através de programas de capacitação para manter em bom nível o processo educativo;

XXI - Informar à Secretaria de Educação as necessidades de capacitação específica para os professores em docência ou exercendo atividades técnico-administrativo-pedagógicas;

XXII - Implementar, nas escolas, programa de capacitação específica para os professores em docência ou exercendo atividades técnico-administrativo-pedagógicas;

XXIII - Manter organizada e arquivada a documentação referente às suas atividades;

XXIV - Assessorar pedagogicamente situações específicas de matrículas, transferência e demais atos referentes à vida escolar do aluno;

XXV - Acompanhar o cumprimento do calendário escolar;

XXVI - Coordenar, eventualmente, reuniões pedagógicas nas Unidades Educacionais; XXVII - Produzir e sistematizar material pedagógico;
XXVIII- Planejar e coordenar atividades de atendimento às necessidades básicas de aprendizagem dos alunos;
XXIX- Assessorar pedagogicamente o Conselho Escolar
XXX- Participar do processo de avaliação nas Unidades Educacionais;
XXXI- Apoiar e participar de atividades de articulação escola?comunidade; XXXII - Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos;
XXXIII - Participar de reuniões e outras atividades programadas pelas Unidades Educacionais e pela Secretaria de Educação;
XXXIV- Cumprir as normas e diretrizes educacionais;
XXXV - Participar do processo de avaliação institucional das Unidades Educacionais;
XXXVI- Participar de atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação;
XXXVII- Manter-se atualizado sobre a legislação educacional vigente.

12 - COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS
I - Subsidiar as escolas na elaboração do Projeto Político-pedagógico;
II - Planejar e supervisionar o processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando a execução e avaliando os resultados escolares;
III - Orientar o corpo docente da Rede Pública Municipal de Educação quanto a métodos e técnicas de ensino;
IV - Detectar as desarticulações do ensino, ocorrido nas unidades escolares, apresentando alternativas de soluções;
V - Participar efetivamente da formação continuada do corpo docente, através de programas de capacitação para manter em bom nível o processo educativo;
VI - Informar à Secretaria de Educação as necessidades de capacitação específica para os professores em docência ou exercendo atividades técnico-administrativo-pedagógicas;
VII - Implementar, nas escolas, programa de capacitação específica para os professores em docência ou exercendo atividades técnico-administrativo-pedagógicas;
VIII - Manter organizada e arquivada a documentação referente às suas atividades;
IX - Assessorar pedagogicamente situações específicas de matrículas, transferência e demais atos referentes à vida escolar do aluno;
X - Acompanhar o cumprimento do calendário escolar;
XI - Coordenar, eventualmente, reuniões pedagógicas nas Unidades Educacionais;
XII - Produzir e sistematizar material pedagógico;- Planejar e coordenar atividades de atendimento às necessidades básicas de aprendizagem dos alunos;
XIII - Assessorar pedagogicamente o Conselho Escolar
XIV - Participar do processo de avaliação nas Unidades Educacionais;
XV - Apoiar e participar de atividades de articulação escola?comunidade;
XVI - Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos;
XVII - Participar de reuniões e outras atividades programadas pelas Unidades Educacionais e pela Secretaria de Educação;
XVIII - Cumprir as normas e diretrizes educacionais;

XIX - Participar do processo de avaliação institucional das Unidades Educacionais;
XX - Participar de atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação;
XXI - Manter-se atualizado sobre a legislação educacional vigente 13- CHEFE DE SERVIÇO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL
I - Participar da elaboração, execução e consolidação do Projeto Político-pedagógico da escola, articulando-se com a equipe técnica, docentes, discentes e integrantes da comunidade escolar;
II - Manter-se atualizado acerca da legislação educacional vigente;
III - Promover, com todos os meios que a biblioteca dispõe, o atendimento às necessidades, interesses e objetivos dos seus usuários nos diversos segmentos da comunidade escolar;
IV - Participar das atividades de classe e extraclasse, divulgando os serviços e acervo bibliográfico;
V - Orientar, adequadamente, professores e alunos sobre técnicas de pesquisa:
VI - Articular com a equipe técnica, professores e educandos, uma ação conjunta de promoção da leitura e pesquisa, participando de eventos culturais como palestras, entrevistas, recitais, clubes de leitura, concursos literários, jornais, oficinas de arte e literatura, projeção de vídeos e slides;
VII - Divulgar a produção dos educadores, educandos e da comunidade escolar utilizando multimeios: murais, painéis, cartazes, jornais da biblioteca, jogos pedagógicos, etc,
VIII - Organizar estrutura técnica e funcional específica da biblioteca escolar, facilitando o acesso à informação;
IX - Participar do processo de avaliação e do desenvolvimento das ações planejadas em articulação com a comunidade escolar.
X - Zelar pela Biblioteca Municipal;
XI - Manter atualizado o acervo Bibliotecário;
XII Manter o controle de entrada e saída de livros;
XIII - Registro de visitantes ou alunos;
XIV - Outras atividades inerentes ao cargo

14- CHEFE DE SERVIÇO ALMOXARIFADO DA SEMECE
I - Compete realizar o controle dos materiais da SEMECE
II - Controlar entrada e saída dos materiais;
III - Acompanhar juntamente com a nutricionista a separação da merenda escolar;
IV - Controle de materiais de consumo de limpeza, distribuídos para as escolas municipais;
V - Responsabilizar pela guarda dos materiais e bens pertencentes a secretaria;
VI - Arquivo atualizado cm entrada e saída dos materiais;
VII - Outras atividades que o secretário municipal achar inerentes ao cargo;

15 - SECRETARIA GERAL DE ESCOLA MUNICIPAL
Compete ao Chefe da Secretaria Geral de Escola Municipal:
I - Atuar nas escolas localizadas na zona urbana, existentes ou que venham a ser criadas;
II - Responsabilizar-se pela organização e manutenção dos arquivos escolares;
III - Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
IV - Responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de pontos e diários de classe e de toda a documentação relativa à vida escolar do estudante, incluindo o fechamento das Atas de Resultado Final nos

prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação;
V - Manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação;
VI - Organizar documentos e informações, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
VII - Manter em dia a escrituração dos livros de registro;
VIII - Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade;
IX - Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares, avisos e despachas que dizem respeito às atividades escolares;
X - Divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria de Educação, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores;
XI - Atender aos alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes;
XII - Fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas;
XIII - Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos e padrões de desempenho;
XIV - Elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
XV - Executar, controlar e avaliar as atividades planejadas, visando atender as demandas da escola e da Secretaria;
XVI - Participar das reuniões dos órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das atas;
XVII - Contribuir para o aumento do esforço individual, criatividade e satisfação do pessoal envolvido no trabalho;
XVIII - Ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da secretaria;
IX - Assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola;
X - Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados;
XI - Participar do planejamento geral da escola e demais reuniões, com vista ao registro da escrituração escolar e arquivo;
XII - Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultados for necessário;
XIII - Cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação;
XIV - Cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros;
XV - Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação;
XVI - Exercer outras atividades correlatas, integrantes do projeto político-pedagógico da escola e da política educacional da Secretaria de Educação.

16 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SEMECE
Compete ao Coordenador Administrativo da Semece:

I - Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação;
II - Preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários, organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários;
III - Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;
IV - Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
V - Manter contato com todas as unidades da Secretaria, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas;
VI - Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam;
VII - Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e- mail, prestando-lhes todas as informações solicitadas;
VIII - Outras atividades inerentes ao cargo.

17 - SERVIÇO DE CULTURA
Compete ao Chefe de Serviço de Cultura:
I - Planejar, coordenar e executar as políticas de cultura do Município;
II - Incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento de atividades culturais, além de executar e avaliar as políticas municipais de cultura assegurando o seu desenvolvimento em todos os níveis;
III - Conservar, administrar e zelar pelo patrimônio histórico e cultural do Município;
IV - Planejar e desenvolver políticas de turismo em favor da comunidade;
V - Gerir políticas e ações de lazer, entretenimento e promoção do desenvolvimento cultural da comunidade;
VI - Elaborar projetos culturais e promover a realização de eventos culturais e festas;
VII - Promover, patrocinar e divulgar pesquisas e eventos de caráter cientifico e/ou cultural; VIII - Projetar e executar a política de cultura do Município;
IX - Fomentar a prática formal e não-formal como direito de todos;
X - Promover tratamento diferenciado para o desporto profissional e não profissional;
XI - Realizar outras atividades objetivando o desenvolvimento da cultura.

18 - CHEFE DA UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS DA SEMECE:
I - Executar serviços de limpeza, conservação e serviços de portaria e vigilância;
II - Atendimento em portaria de escolas;
III - Outras atividades inerentes ao cargo.

19 - CHEFE DE UNIDADE DE PLAN. E PROCESSOS DA SEMECE:
I - Coordenar o uxo de Processos da SEMECE;
II - Manter controle dos processos;
III - Ajudar a equipe no desenvolvimento das atividades da Secretaria;
IX - Acompanhar os Processos de Combustível e Manutenção da Secretaria;
V - Assessor a Secretaria Municipal de Educação no que lhe for preciso;
VI - Desenvolver com ética as suas funções;
VII - Outras atividades inerentes ao cargo e outras atividades encaminhadas pela secretaria.

20 - COORDENADOR DE CONTROLE DE VEÍCULOS DA SEMECE:

I - Coordenar as chegadas e saídas dos veículos da Semece;

II - Acompanhar o abastecimento dos veículos;

III - Emitir relatórios para seu chefe imediato;

IV - Enviar para a Semece, a relação mensal dos veículos da secretaria, referente a situação de cada um dos automóveis;

V - Outras atividades inerentes ao cargo.

21 - COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

I - Coordenar juntamente com a Nutricionista a alimentação escolar;

II - Emitir relatórios das atividades desenvolvidas pelo setor;

III - Manter a secretaria informadas das atividades desenvolvidas;

IV - Acompanhar a elaboração dos cardápios;

V - Outras atividades inerentes ao cargo.

22 CHEFE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROGRAMAS DA EDUCAÇÃO NAS ESCOLAS

Compete ao Chefe de Prestação de Contas dos programas da educação nas escolas:

a) Gerenciar, coordenar, acompanhar, monitorar, elaborar e enviar as prestações de contas dos recursos transferidos provenientes dos programas e convênios executados nas escolas Públicas Municipais;

b) Acompanhar e coordenar todos os convênios, contrato de repasse e parcerias em execução junto à SEMECE.

e) Analisar as prestações de contas de recursos destinados às escolas, efetuando a conferência dos documentos e valores e opinando quanto à regularidade da despesa e sua conformidade com as regras legais pertinentes, para fins de aprovação ou impugnação por parte da autoridade competente;

f) Providenciar, junto aos setores competentes, o cumprimento de diligências requeridas pela autoridade competente referente a prestações de contas dos responsáveis por bens patrimoniais e de almoxarifado, e opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;

g) Encaminhar todas as prestações de contas celebrados com o Município destinados à SEMECE.

h) Analisar e encaminhar ao setor competente para homologação de prestação de contas os convênios realizados pelo Município com outros entes da federação ou com entidades da sociedade civil, associações e demais entes autorizados na forma da lei.

i) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

23 - DIRETOR DE ATENDIMENTO DA SEMECE

Compete ao diretor de atendimento da SEMECE:

Auxiliar o departamento na recepção e recebimento das demandas e encaminhamento, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes à SEMECE;

Atua diretamente nas respostas a chamadas telefônicas, e-mails e correspondências, fornecendo informações relevantes, direcionando as consultas e garantindo ótimo atendimento aos servidores e demais pessoas; Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

24 - CHEFE DA UNIDADE DE SERVIÇOS DE COPA, COZINHA E SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES

- Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis.

- Supervisionar e orientar a equipe de trabalho durante a execução do cardápio;
- Controlar o tempo de preparo, conforme fluxo de alunos;
- Fiscalizar, acompanhar e garantir a higiene do local de trabalho;
- Acompanhar as atividades do estoque, informando eventuais impossibilidades de atendimento à demanda;
- Realizar atividades de controle de qualidade;
- Realizar orientação quanto ao acondicionamento e guarda de alimentos;
- Orientar funcionários no pré-preparo, preparo e distribuição das refeições;
- Supervisionar a higiene dos funcionários,
- Outras atividades inerentes ao cargo

Art 21 A Secretaria Municipal de Saúde compete:

Art 22 Secretaria Municipal de Saúde é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de atividades do Município, relacionadas à saúde, competindo-lhe, especialmente:

I - Prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições;

II - Planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;

III - Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

IV - Executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;

V - Atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

VI - Definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;

VII - Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde;

VIII - Garantir o que estabelece a Lei Federal nº 8.142/90 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população;

IX - Realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;

X - Promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;

XI - Atuar na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;

XII - Promover, no âmbito do município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

XIII - Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

XIV - Prestar serviços ambulatoriais de média complexidade no nível de competência do município;

XV - Prestar serviços de urgência e emergência, no nível de competência do município;

XVI - Promover assistência à saúde e social aos servidores municipais;
XVII - Promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem estar da população municipal;
XVIII - Desenvolver ações inter-setoriais - para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde - articuladas com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal e com entidades da iniciativa privada;
XIX - Desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
XX - Captar recursos financeiros - junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais para desenvolver projetos e programas específicos;
XXI - Promover contratação supletiva de servidores e serviços de saúde, em situações emergenciais;
XXII - Desenvolver e implantar projetos e programas que sejam estratégicos para o SUS municipal;
XXIII - Promover e desenvolver, no município, as ações concernentes à atenção básica de acordo com as formulações emanadas pelos governos Federal, Estadual e Municipal;
XXIV - Capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos na área da saúde públicas e afins;
XXV - Executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para atender os serviços de saúde;
XXVI - Administrar as Unidades Assistenciais sob responsabilidade do Município;
XXVII - Executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos - com as entidades públicas e privadas - concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;
XXVIII - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XXIX - Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XXX - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XXXI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art 23 Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades administrativas: 1 - CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE
I - Assessoria a Projetos, através de ações de planejamento, apoio técnico e analise de dados;
II - Assessoria técnica aos Programas de Saúde;
III - Assessoria aos Projetos de construção e/ou ampliação de Unidades, através de estudos de localização geográfica, definição da planta física e definição de prioridades;
IV - Padronização de equipamentos e mobiliários de saúde para toda a rede;
V - Assessoria aos projetos de convênios específicos, para sua elaboração, implantação e avaliação;
VI - Assessoria a Unidade de Saúde em ações de Planejamento local de Saúde;
VII - Análise Estatistica de Dados, com a compilação e analise de dados epidemiológicos, demográficos e de produção (estudos de produtividade e utilização dos recursos físicos e humanos);
VIII - Atualização de mapas, áreas de abrangência das unidades, estudos de metas referenciais e necessidades de recursos humanos;
IX - Sistema de Pareceres Técnicos para solicitações de serviços, requerimentos, abaixo assinados;
X - Relatórios de Gestão;
XI - Coordenação e execução do Plano Municipal de Saúde;
XII - integração com outras Secretarias como Secretaria de Planejamento da Prefeitura Municipal Vale do Paraíso.

XIII - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas atividades a serem desenvolvidas na Secretaria.

2 - DIRETOR MUNICIPAL E ADMINISTRATIVO DA UNIDADE MISTA DE SAUDE

I - Manter o gerenciamento administrativo da Unidade Mista de Saúde, com a responsabilidade de prever e prover os insumos correlatos;

II - Avaliar os indicadores de desempenho e produtividade dos profissionais de saúde lotados na Unidade Mista.

III - Coordenar e supervisionar os recursos humanos relacionados aos profissionais lotados na Unidade Mista ou Policlínica;

IV - Prever e controlar os equipamentos, medicamentos e instalações físicas da Unidade Mista ou Policlínica;

V - Monitorar o andamento dos projetos relacionados à Unidade Mista ou Policlínica;

VI - estabelecer a relação da Secretaria de Saúde com a comunidade, usuários e demais membros da equipe multiprofissional;

VII - atender às datas e aos planos traçados, participando do processo de formulação estratégica através de sugestões e orientações quanto à realidade local.

VIII - Ser o responsável pela Unidade Mista de Saúde ou Policlínica perante os Conselhos Federais e Regionais de Medicina, Farmácia e Órgãos de Vigilância Sanitária;

IX - Supervisionar o cumprimento das disposições legais e regulamentares deliberadas pelos respectivos Conselhos Federais e Regionais de Medicina, Farmácia e Órgãos de Vigilância Sanitária;

X - Assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática médica, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício da população usuária;

XI - Representar a Unidade Mista ou Policlínica em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;

XII - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Unidade Mista ou Policlínica;

XIII - Estabelecer a relação da Secretaria de Saúde com a comunidade, usuários e demais membros da equipe multiprofissional;

XIV - Atender às datas e aos planos traçados, participando do processo de formulação estratégica através de sugestões e orientações quanto à realidade local.

3 - CHEFE DE DIVISÃO CLINICA DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

I - Administrar e coordenar todas as ações de serviços;

II - Responsabilizar-se pelo recebimento, conferência, guarda, distribuição e controle de todo e qualquer material adquirido para a Unidade Mista de Saúde;

III - Apresentar relatório mensal das atividades e do estoque à Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Responsabilizar-se pela elaboração da escala de plantão dos funcionários da Unidade Mista de Saúde;

V - Zelar pelo bom atendimento a população;

VI - Manter controle das viaturas;

VII - Executar outras atividades que lhe forem confiadas

4 - GERÊNCIA DE ENFERMAGEM DO HPP

Compete ao gerente de enfermagem do HPP:

I - Ele desenvolve ações de programação e avaliação das atividades de enfermagem;

II - Delega e distribui tarefas para os funcionários;

III - Supervisiona a equipe de enfermagem e as atividades realizadas;

IV - É responsável pela previsão e provisão de material e equipamentos necessário às ações de enfermagem;

V - Auxilia na conservação de aparelhos e equipamentos e, quando necessário, solicita concertos; - Elabora e atualiza procedimentos, rotinas e normas de enfermagem;

VI - Revisa periodicamente o registro de dados e os sistemas de comunicação; analisa e avalia a assistência prestada à comunidade.

VII - Participará dos projetos de construção e reforma da Unidade, opinando sobre a planta física, iluminação, uxo de materiais e usuários e outros itens importantes para um bom funcionamento local.

VIII - Gerenciamento dos serviços da Unidade Básica de Saúde;

IX - Desenvolve ações de programação e avaliação das atividades de enfermagem;

X - Delega e distribui tarefas para os funcionários; supervisiona a equipe de enfermagem e as atividades realizadas;

XI - É responsável pela previsão e provisão de material e equipamentos necessário às ações de enfermagem;

XII - Auxilia na conservação de aparelhos e equipamentos e quando necessário, solicitar concertos; - Elabora e atualiza procedimentos, rotinas e normas de enfermagem;

XIII - Revisa periodicamente o registro de dados e os sistemas de comunicação; analisa e avalia a assistência prestada à comunidade.

XIV - A capacitação da equipe de enfermagem, onde identifica necessidades dos funcionários, planeja, executa e avalia os cursos ministrados.

XV - Promove ações educativas com os usuários durante consultas, durante visitas domiciliares e em trabalhos de grupo, visando à autonomia individual em relação à prevenção, promoção e reabilitação da saúde.

XVI - Discute com grupos organizados da sociedade (grupos de sem-terra, associação de moradores, igrejas e outros) os problemas de saúde e as alternativas para resolvê-los.

XVII - O Enfermeiro tem sua prática instituída pela Secretaria Municipal de Saúde, no entanto ainda é uma prática heterogênea entre as Unidades e até mesmo dentro de um mesmo ambiente de trabalho.

XVIII - Generalista, atuando nas diferentes fases do ciclo vital.

XIX - Desenvolve sua prática em diversas áreas, como assistência de enfermagem individual, ações educativas, coordenação de cargos técnicos da Vigilância Epidemiológica, além das ações relativas ao gerenciamento da equipe de enfermagem e participação com a equipe de saúde no planejamento, coordenação e avaliação das ações de saúde.

XX - Conhecer as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as normas técnicas vigentes, podendo identificar e avaliar os problemas de saúde e elaborar planos de intervenção.

XXI - Aplica o processo de enfermagem individual e comunitário, executando a consulta de enfermagem.

XXII - Utilizado o diagnóstico da comunidade, o qual é levado em consideração os dados epidemiológicos.

XXIII - Planeja e executa atividades e cuidados de enfermagem de maior complexidade - os de menor complexidade são delegados, em sua grande maioria, aos auxiliares de enfermagem;

XXIV - Promove a vigilância à saúde supervisionando a convocação de usuários com agravos, de acordo com a necessidade de saúde identificada (como crianças desnutridas, com baixo desenvolvimento, que faltaram na vacinação, diabético que não retornou para tratamento e outros) e realizando ações educativas.
XXV - Buscar melhoria de qualidade na recepção e encaminhamento dos usuários.
XXVI - Realiza e participa de pesquisa visando a melhoria de qualidade nos atendimentos prestados.

5 - COORDENADOR DE CONTROLE E COMBATE A ENDEMIAS
I - Desenvolver ações de coleta e qualificação da informação.
II - Identificar e informar a ocorrência de agravos de notificação compulsória, eventos adversos e queixa técnica.
III - Aplicar oportuna e pertinentemente a legislação sanitária para fins de cadastro, monitoramento e fiscalização de produtos, serviços de saúde, ambientes (incluindo o de trabalho) e outros de interesse da saúde.
IV - Mapear e referenciar geograficamente agravos, fatores de risco e outras informações relevantes para a saúde humana.
V - Analisar situação de saúde e elaborar plano operacional para o desenvolvimento do trabalho.
VI - Monitorar, no meio ambiente, fatores não biológicos de risco para saúde humana relacionados à qualidade da água, solo e ar (ambientes coletivos fechados).
VII - Monitorar a qualidade da água para consumo humano em nível local.
VIII - Monitorar a presença de contaminantes ambientais que interferem na saúde humana em nível local.
IX - Controlar reservatórios animais de doenças, vetores, animais peçonhentos e artrópodes de importância sanitária.
X - Atuar em situações de surtos de DTAs, zoonoses, arboviroses, ectoparasitoses, articulando uxos, dinâmica e atribuições dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica.
XI - Monitorar, no meio ambiente, a presença de vetores, animais peçonhentos e outros de importância sanitária.
XII - Atuar na vigilância e no controle de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis.
XIII - Aplicar protocolos referentes à busca ativa de agravos, doenças, eventos adversos e queixa técnica.
XIV - Monitorar a ocorrência de zoonoses em populações animais de interesse para a saúde humana e reservatórios animais de doenças.
XV - Programar e organizar treinamentos e eventos para a qualificação da equipe de trabalho.
XVI - Orientar pessoas, grupos, setores de prestação de serviços e de produção quanto a ações de promoção da saúde, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde.
XVII - Executar ações de educação para a saúde e mobilização social associadas à melhoria da qualidade de vida, à preservação, à proteção e utilização dos bens e recursos ambientais, incluindo os relacionados ao trabalho.
XVIII - Criar e construir meios de informação e de comunicação para a população do território de referência.
XIX - Usar técnicas de negociação e abordagem de pessoas, organizações e grupos.
XX - Integrar equipes de planejamento e programação de ações de proteção e promoção à saúde de grupos referidas ao ambiente e à segurança do trabalho.

6 - CHEFE DA UNIDADE DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

I - Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Controle Sanitário em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município;
II - Elaboração de normas técnicas;
III - Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do Município;
IV - Análise de processos, em conjunto com a Vigilância Sanitária para emissão de pareceres;
V - Assessorar as equipes de Fiscais da Vigilância Sanitária Municipal de Saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;
VI - Realizar inspeções sanitárias complementares e/ou suplementares junto asno Município;
VII - Realizar palestras, elaborar matérias de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos de escolas municipais e estaduais e população em geral.
VIII - Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de VISA do Município.

7 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA T.I. DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE
I - Zelar pela veracidade das informações obtidas e processadas dentro da unidade;
II - Manter o banco de dados atualizado;
III - Fornecer informações quando solicitado por autoridades superiores;
IV - Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos subordinados;
V - Manter atualizado o Banco de Dados do Programa Saúde da Família
VI - Manter atualizado o Banco de Dados do Laboratório Municipal.
VII - Manter atualizado o Banco de Dados do Hospital de Pequeno Porte - HPP do Município;
VIII - Encaminhas todos os dados e informações pertinentes aos Programas do Governo Federal ao Ministério da Saúde;
IX - Manter arquivos com todas as informações atualizadas
X - Executar outras atividades inerentes ao cargo e com autorização do Secretário Municipal de Saúde;

8 - CHEFE DA UNIDADE EPIDEMIOLOGIA E HANSENÍASE
I - Investigar as doenças epidemiológicas de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;
II - Notificar as doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados;
III - Buscar ativamente os casos de notificação compulsória nas Unidades de saúde, bem como declaração de óbitos e nascidos vivos, vigilância epidemiológica da mortalidade infantil e materna;
IV - Organizar fichários e preencher mapas de registros:
V - Apresentar relatórios mensais e suas atividades:
VI - Acompanhar trabalhos especiais de saneamento em casos de emergência e de calamidade pública:
VII - Notificar as famílias e orientar da importância dos cuidados a serem tomados;
VIII - Informar a Secretaria do numero de casos de Hanseníase no Município,
IX - Dar assistência às famílias detectadas com Hanseníase e outras doenças;
X - Executar outras atividades que lhe forem confiadas e que a Secretaria Municipal de Saúde achar viável;

9 - CHEFE DE DIVISÃO DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE
I - Supervisionar o controle administrativo de pessoal da Unidade Mista;

II - Supervisionar o controle de uxo de material de consumo e material permanente sob a guarda da Unidade Mista;
III - Atender às demais orientações do Diretor Administrativo da Unidade Mista de Saúde
IV - Realizar o controle de ponto e administrativo de Pessoal da Unidade;
V - Manter atualizado o controle de uxo e abastecimento de material de consumo da Unidade;
VI - Manter controle atualizado de material permanente sob a guarda da Unidade;
VII - atender às demais orientações do Supervisor de Unidade Básica de Saúde.
VIII - Acompanhar o desempenho e produtividade dos profissionais de saúde, lotados na Unidade;
IX - Planejar as atividades técnicas desenvolvidas na Unidade, mantendo atualizado o arquivo de atividades técnicas;
X - monitorar o andamento dos projetos relacionados à Unidade;

10 - CHEFE DE DIVISÃO DE TESOURARIA E CONCILIAÇÕES BANCARIAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
I - Preparar as demonstrações mensais das receitas e das despesas para serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;
II - Manter os controles e providenciar as demonstrações necessárias à execução orçamentária, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
III - Manter os controles necessários sobre os convênios com Órgãos Estaduais ou com o Ministério da Saúde;
IV - Controlar os contratos de prestação de serviços com o setor privado e/ou empréstimos feitos para a área de saúde do Município;
V - Preparar relatórios de acompanhamento da realização das ações do setor para serem submetidos ao Secretário Municipal de Saúde;
VI - Planejar a distribuição dos recursos orçamentários e financeiros, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde;
VII - Registrar o movimento de depósitos cauções e fianças;
VIII - Manter atualizado o registro de adiantamentos concedidos a servidores, promovendo as respectivas prestações de contas nos prazos determinados;
IX - Proceder ao controle dos créditos dos fornecedores;
X - Conciliar as contas bancárias e emitir as conciliações bancárias para que sejam assinadas pelo Secretário Municipal de Saúde;
XI - Manter aplicadas em contas de rendimentos as disponibilidades financeiras do Fundo Municipal de Saúde;
XII - Assegurar a prestação de contas semestral junto ao Ministério da Saúde, utilizando sistemas apropriados disponibilizados pelo Ministério;
XIII - Realizar as liquidações de Processos e emiti-las para que sejam assinadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

11 - GERÊNCIA DE ENFERMAGEM DA ATENÇAO BÁSICA
Compete ao gerente de enfermagem da atenção básica:

I - Manter o gerenciamento administrativo da Atenção Básica de Saúde, com a responsabilidade de prever e prover os insumos correlatos;
II - Coordenar, supervisionar os recursos humanos e manter o controle de pessoal da Unidade;
III - Prever e controlar os equipamentos, medicamentos e instalações físicas da Unidade;
IV - Estabelecer a relação da Secretaria de Saúde com a comunidade, usuários e demais membros da equipe multiprofissional;
V - Atender às datas e aos planos traçados, participando do processo de formulação estratégica através de sugestões e orientações quanto à realidade local.

12- CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DA DENGUE
I - Efetuar levantamento de prédios, cadastrar, numerar e colocar placas: II - Colher amostra de água para exame de laboratório:
II - Acompanhar trabalhos de educação sanitária:
III - Organizar fichários e preencher mapas de registros:
IV - Apresentar relatórios mensais e suas atividades:
V - Acompanhar trabalhos especiais de saneamento em casos de emergência e de calamidade pública:
VI - Coordenar e executar os trabalhos de instalações de melhorias sanitárias nas casas de pessoas carentes.
VII - Notificar as doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados;
VIII - Informar a Secretaria do numero de casos de dengue no Município,
IX - Dar assistência às famílias detectadas com a dengue;
X - Executar outras atividades que lhe forem confiadas e que a Secretaria Municipal de Saúde achar viável;

13- CHEFE DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO
I - Receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;
II - Orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;
III - Atestar o recebimento do material nas notas de emprenho e notas fiscais;
IV - Armazenar, em boa ordem e selecionadamente, o material sob sua guarda a fim de
V - Facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização;
VI - Zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;
VII - Proceder a entrega do material mediante requisição autorizada pelo responsável;
VIII - Manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado;

14 - CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE SANEAMENTO
I - Efetuar levantamento de prédios, cadastrar, numerar e colocar placas;
II - Colher amostra de água para exame de laboratório;
III - Acompanhar trabalhos de educação sanitária;
IV - Organizar fichários e preencher mapas de registros;
V - Apresentar relatórios mensais e suas atividades;
VI - Acompanhar trabalhos especiais de saneamento em casos de emergência e de calamidade pública;
VII - Coordenar e executar os trabalhos de instalações de melhorias sanitárias nas casas de pessoas carentes;
VIII - Buscar ativamente os casos de notificação compulsória nas Unidades de saúde, bem como declaração de óbitos e nascidos vivos, vigilância epidemiológica da mortalidade infantil e materna;
IX - Executar outras tarefas que lhe forem confiadas;

15 - CHEFE DE SERVIÇO DO LABORATÓRIO MUNICIPAL

I - Coordenar e Supervisionar as atividades do Laboratório Municipal;

II - Coordenar a solicitação de materiais e controle dos mesmos;

III - Auxiliar os setores de coletas para análise

IV - Contribuir para o bom desempenho de toda a área administrativa, zelando pelo bom atendimento público;

V - Apresentar relatórios para a Secretaria Municipal de Saúde das atividades desenvolvidas no setor.

VI - Manter atualizados o banco de dados dos pacientes atendidos;

VII - Executar outras atividades inerentes ao cargo

16 - CHEFE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

I - Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde Municipal nos termos legais,

II Organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde,

III - Fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde, bem como executar outras atividades conferidas;

IV - Gerenciar o desenvolvimento da direção da Unidade Básica de Saúde;

V - Coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento UBS;

VI - Promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da Unidade Básica de Saúde,

VII - Realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da Unidade Básica de Saúde, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc);

VIII - Prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao bom funcionamento da UBS.

17. CHEFE DA UNIDADE DE IMUNIZAÇÃO

Compete ao Chefe da Unidade de Imunização:

a) Coordenar e executar dos programas de imunização de interesse da saúde pública;

b) desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

c) acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções;

d) planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

e) administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;

f) realizar outras atividades correlatas.

18. CHEFE DE DIGITAÇÃO DA SALA DE VACINA

Compete ao Chefe de digitação da sala de vacina:

a) Alimentar informações nos programas de imunização de interesse da saúde pública;

b) Acompanhar as ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
c) Participar da Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica;
d) realizar outras atividades correlatas.

19 - CHEFE DA UNIDADE DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE
I - Garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;
II - Garantir os princípios da equidade e da integralidade
III - Fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;
IV - Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação;
V - Diagnosticar, adequar e orientar os uxos da assistência;
VI - Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;
VII - Capacitar de forma permanente as equipes que atuarão nas unidades de saúde;
VIII - Subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria de saúde;
IX - Subsidiar o processamento das informações de produções;
X - Subsidiar a programação pactuada e integrada;
XI - Elaborar instrumento de acompanhamento do atendimento à população referenciada, monitorando as listas de espera e a resolubilidade do sistema;
XII - Instituir e implementar a Politica Municipal de Regulação;
XIII - Supervisionar a regulação da oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares das unidades sob gestão municipal;
XIV - Monitorar o cumprimento efetivo dos termos de compromisso para garantia de acesso e acompanhar os uxos de referencias intermunicipais, por meio de relatórios com informações;
XV - Identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realinhamento a Programação pactuada integrada, quando for o caso;
XVI - Participar, com os demais Municípios do Estado, da implantação da Politica de Regulação Estadual;
XVII - Articular e integrar as atividades de regulação assistencial com as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria.

20- COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO DISTRITO DE SANTA ROSA
Compete ao Coordenador Administrativo de Processamento de Dados da Unidade Básica de Saúde do Distrito de Santa Rosa:
I - Zelar pela veracidade das informações obtidas e processadas dentro da unidade;
II - Manter o banco de dados atualizado;
III - Fornecer informações quando solicitado por autoridades superiores;
IV - Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos subordinados;
V - Manter atualizado o Banco de Dados do Programa Saúde da Família;
VI - Manter atualizado o Banco de Dados do Laboratório Municipal;
VII - Manter atualizado o Banco de Dados do Hospital de Pequeno Porte - HPP do Município;

VIII - Encaminhas todos os dados e informações pertinentes aos Programas do Governo Federal ao Ministério da Saúde;
IX - Manter arquivos com todas as informações atualizadas;
X - Executar outras atividades inerentes ao cargo e com autorização do Secretário Municipal de Saúde.

21- COORDENADORIA DA SECRETARIA DA UBS DO DISTRITO DE SANTA ROSA
Compete ao Coordenador da Secretaria da UBS do Distrito de Santa Rosa:
I - Responsabilizar-se pela organização e manutenção dos arquivos da Unidade Básica de Saúde;
II - Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
III - Responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de pontos e de toda a documentação relativa à vida dos pacientes;
IV - Manter atualizados os dados e informações dos pacientes em sistemas informatizados;
V - Organizar documentos e informações, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
VI - Manter em dia as fichas e anotações referente a Unidade Básica de Saúde e de seus usuários;
VII - Manter atualizada as leis, regulamentos, instruções, circulares, avisos e despachos que dizem respeito às atividades da UBS;
VIII - Divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria de Saúde, assegurando a disseminação das informações aos demais servidores;
IX - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

22 - SECRETARIA GERAL DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE
Compete ao Secretário Geral da Unidade Mista de Saúde:
I - Responsabilizar-se pela organização e manutenção dos arquivos da Unidade Mista de Saúde;
II - Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
III - Responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de pontos e de toda a documentação relativa à vida dos pacientes e dos servidores;
IV - Manter atualizados os dados e informações dos pacientes em sistemas informatizados;
V - Organizar documentos e informações, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
VI - Manter em dia as fichas e anotações referente a Unidade Mista de Saúde e de seus usuários;
VII - Manter atualizada as leis, regulamentos, instruções, circulares, avisos e despachos que dizem respeito às atividades da UMS;
VIII - Divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria de Saúde, assegurando a disseminação das informações aos demais servidores;
IX - Assessorar o Diretor geral da UMS em suas atividades;
X - Controlar o horário de chegada e saída dos veículos da UMS;
XI - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

23 - UNIDADE DE ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Compete ao Chefe de Unidade de Orçamento do Fundo Municipal de Saúde:
I - Exercer a chefia, direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos do setor;
II - Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade orçamentária;

III - Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde, o programa anual de trabalho do seu setor;
IV - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária das secretarias e demais órgãos;
V - Representar, periodicamente relatório das atividades do setor orçamentário;
VI - Proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do setor que dirige;
VII - Propor ao órgão competente da Secretaria de Planejamento e Administração a alterações que julgar viável junto a LOA, LDO e PPA;
VIII - Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

24 - DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Compete ao Chefe de Divisão Administrativa do Fundo Municipal de Saúde:
I - Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e do Fundo Municipal de Saúde;
II - Prestar assessoramento ao Departamento na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;
III - Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;
IV - Consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios;
V - Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;
VI - Promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamentos dos serviços a cargo da Secretaria;
VII - Subsidiar e orientar as demais unidades da secretaria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos;
VIII - Realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;
IX - Promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa emanadas da Secretaria do Governo Municipal, a fim que se obtenha maior êxito na execução de seus programas e projetos;
X - Acompanhar e analisar os processos administrativos do Fundo Municipal de Saúde;
XI - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

25 - CHEFE DO SETOR DE EXE. ORÇ. E EXTRA ORÇAMENTÁRIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
§ 4º Ao Chefe do Setor de Execução Orçamentária e Extra Orçamentária compete:
I - Auxiliar na elaboração dos processos de manutenção e empenho das secretarias;
II - Verificar a compatibilidade das requisições com a classificação do SIGAP;
III - Observar as cotas bimestrais;
IV - Receber, realizar a reserva, assinar e despachar empenhar os processos de compras, serviços e outros;
V - Proceder à alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;
VI - Analisar a compatibilidade dos objetos dos processos com os Planos Governamentais;

VII - Verificar a legalidade e as justificativas das solicitações de alteração orçamentária;
VIII - Verificar a observação das cotas bimestrais;
IX - Informar quanto aos procedimentos para compras e serviços;
X - Verificar e despachar quanto à existência de previsão orçamentária para as pretensões de convênios.

26- Diretoria Municipal de Nutrição da Semsau:
Compete ao Chefe da Diretoria Municipal de Nutrição da Semsau:
I - Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição, sob sua responsabilidade;
II - Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela;
III - Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimenticios, sua armazenagem e distribuição;
IV - Orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimenticios, de acordo com o cardápio do dia;
V - Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimenticios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido;
VI - Estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas;
VII - Elaborar, periodicamente, tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimenticios;
VIII - Elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista;
IX - Programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
X - Orientar a compra de gêneros alimenticios, alimentos semi-preparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e materiais específicos;
XI - Controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimenticios recebidos;
XII - Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
XIII - Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos de sua especialização;
XIV - Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência;
XV - Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial;
XVI - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
XVII - Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
XVIII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
XIX - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

27- Divisão de Controle Processual do FMS
Compete ao Chefe de Divisão de Controle Processual do FMS

I - Coordenar o uxo de Processos do Fundo Municipal de Saúde;
II - Manter controle dos processos;
III Ajudar a equipe no desenvolvimento das atividades da Secretaria;
IV - Acompanhar os Processos de Combustivel e Manutenção da Secretaria;
V - Assessor a Secretaria Municipal de Saúde no que lhe for preciso;
VI - Desenvolver com ética as suas funções;
VII - Outras atividades inerentes ao cargo e outras atividades encaminhadas pela secretaria.

28- Serviços de Transporte da Saúde
Compete ao Chefe de Serviços de Transporte da Saúde:
I - Coordenar os serviços de abastecimento e movimentação dos veículos utilitários e leves;
II - Exercer rigoroso controle dos serviços de transporte, elaborando relatórios diários dos serviços efetuados;
III - Inspecionar os veículos utilitários próprios, promovendo os reparos que se fizerem necessários;
IV - Promover a implantação e a administração de sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o transporte, operação e custos dos veículos utilitários e leves;
V - Elaborar mapas sobre as atividades de cada veículo e rendimento obtido, recomendando a substituição dos que não oferecem mais condições de uso;
VI - Preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização de veículos próprios e/ou locados;
VII - Manter atualizado o cadastro dos veículos utilitários e leves, destacando suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso.

29- Divisão da Farmácia do HPP
Compete ao Chefe de Divisão da Farmácia do HPP:
I - Programar as necessidades de aquisição de medicamentos, e produtos afins, de acordo com as necessidades das unidades de saúde, de modo a garantir a assistência farmacêutica integral aos pacientes;
II - Proceder o recebimento e conferência dos medicamentos e produtos afins com os documentos de aquisição, conforme normas pré-estabelecidas na unidade;
III - Armazenar os medicamentos e produtos afins, conforme recomendações técnicas, mantendo-os em perfeita organização para facilitar o manuseio, bem como para garantir a qualidade de conservação dos mesmos para preservar a atividade terapêutica durante todo o período de estocagem;
IV - Executar e manter o controle dos registros de movimentação de estoque e condições de uso de medicamentos, materiais médicos hospitalares e produtos afins, efetuando periodicamente o inventário físico e financeiro para efeito de balanço e auditorias;
V - Manter registros e rigoroso controle sobre os medicamentos entorpecentes e produtos que causam dependência física e psíquica, de acordo com a legislação vigente;
VI - Estabelecer um sistema eficaz e seguro de dispensação de medicamentos, materiais médicos hospitalares e produtos afins, de forma a promover o seu uso racional;
VII - Promover e divulgar informações técnicas ativas e passivas sobre medicamentos e outros produtos farmacêuticos;
VIII - Determinar parâmetros e desenvolver métodos de controle de qualidade da assistência farmacêutica hospitalar;

IX - Implementar estudos de utilização de medicamentos, farmacovigilância, farmacoeconomia e farmacocinética clínica.

30- Gerência da Atenção Básica

Compete ao Gerente da Atenção Básica:

I - Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

II - Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

III - Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conitos e resolução de problemas;

IV - Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

V - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

VI - Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

VII - Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VIII - Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

IX - Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

X - Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos uxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XI - Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XII - Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

XIII - Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XIV - Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

XV - Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

31- Coordenadoria da Unidade de Tratamento Fora do Domicílio - TFD

Compete ao Coordenador da Unidade de Tratamento Fora do Domicílio - TFD:

I - Ficar responsável pelo sistema de marcação de consultas e outros procedimentos de apoio diagnóstico e terapêuticos dos serviços próprios e privados, de acordo com uxo de acesso;

II - Coordenar, gerenciar e dar suporte ao tratamento fora do domicílio - TFD de acordo com o Plano Diretor de Regionalização (PDR) e com a Programação Pactuada e Integrada (PPI) do Estado de Rondônia;

III - Assessorar o Setor de Regulação, prestadores de serviço ambulatoriais e hospitalares do SUS;

IV - Acompanhar e avaliar o desempenho dos processos de trabalho dos servidores envolvidos, propondo ações de melhoria, por meio de programas;

V - Manter a Secretaria Municipal informada dos sistemas de marcações de consultas;

VI - Outras atividades inerentes ao cargo.

32- Coordenadoria da Saúde Bucal

Compete ao coordenador da saúde bucal

I - Promover e/ou participar de reuniões técnicas com o odontólogo municipal e Coordenadorias Municipais;

II - Promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal;

III - Orientar e consolidar os processos de planejamento, bem como as análises de resultados e impactos;

IV - Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde dos municípios, incluindo os investimentos em saúde bucal;

V - Acompanhar a implantação/implementação/reorientação da política municipal de Saúde Bucal de modo a respeitar e integrar as políticas Federais e Estaduais de saúde;

VI - Identificar demandas e especificidades locais de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de saúde;

VII - Identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal;

VIII - Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico;

IX - Selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal;

X - Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto aos municípios.

33- CHEFE DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE MISTA:

I - Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Unidade Mista;

II - Preparar a documentação necessária para o pagamento de funcionários, organizar e manter atualizado o prontuário dos demais funcionários;

III - Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;

IV - Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

V - Manter contato com todas as unidades da Secretaria, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da unidade;

VI - Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam;
VII - Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e- mail, prestando-lhes todas as informações solicitadas;
VIII - Outras atividades inerentes ao cargo.

34 - COORDENADOR DE TRANSPORTE DE PACIENTES:
I - Coordenar o transporte de pacientes que fazem hemodiálise;
II - Manter o controle das pessoas que usarem o serviço de transporte;
III - Fazer relatórios das atividades realizadas pela Coordenadoria;
IV - Manter o diretor da unidade mista informado das atividades desenvolvidas;
V - Enviar relatórios para seu chefe imediato, bem para a secretaria municipal de saúde;
VI - Outras atividades inerentes ao cargo.

35 - COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO E RECEPÇÃO DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE:
I - Recepcionar os usuários e pacientes da Unidade Mista;
II - Atender com zelo usuários e funcionários;
III - Manter controle de atendimentos diários;
IV - Zelar pela coisa pública;
V - Manter a direção da unidade mista informada dos pacientes atendidos;
VI - Outras atividades inerentes ao cargo.

36 - DIRETOR DE ATENDIMENTO DA SAÚDE:
Compete ao diretor de atendimento da SEMSAU:
Auxiliar o departamento na recepção e recebimento das demandas e encaminhamento, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes à SEMSAU;
Atua diretamente nas respostas a chamadas telefônicas, e-mails e correspondências, fornecendo informações relevantes, direcionando as consultas e garantindo ótimo atendimento aos servidores e demais pessoas; Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

37 - CHEFE DA UNIDADE DE SERVIÇOS DE COPA, COZINHA E SERVIÇOS GERAIS DO HPP E UBS
- Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis.
- Supervisionar e orientar a equipe de trabalho durante a execução do cardápio;
- Controlar o tempo de preparo, conforme fluxo de pacientes;
- Fiscalizar, acompanhar e garantir a higiene do local de trabalho;
- Acompanhar as atividades do estoque, informando eventuais impossibilidades de atendimento à demanda;
- Realizar atividades de controle de qualidade;
- Realizar orientação quanto ao acondicionamento e guarda de alimentos;
- Orientar funcionários no pré-preparo, preparo e distribuição das refeições;
- Supervisionar a higiene dos funcionários,
- Outras atividades inerentes ao cargo

38 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO, REPARAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE VEICULOS LEVES

I - Acompanhar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva em veículos leves,

II - Fiscalizar os diagnósticos dos problemas mecânicos,

III - Monitorar a realização dos reparos em motores, sistemas de transmissão, freios, suspensão, entre outros.

IV - Monitorar a troca de peças e componentes danificados, bem como realizar testes para garantir o bom funcionamento do veículo.

V Recepcionar e avaliar situação dos veículos do Município;

VI Diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção;

VII providenciar socorro mecânico, quando necessária, para os veículos oficiais envolvidos em acidentes de trânsito;

VIII supervisionar e controlar as atividades de compras de peças para veículos oficiais;

39 - COORDENADOR DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL DO FMS

I - Programar as atividades de transporte de produtos acabados, matérias primas, materiais em geral e de servidores, por meio dos veículos utilitários e leves;

II - Autorizar os serviços especiais de transporte de carga, de acordo com a necessidade de execução das tarefas, por determinação superior;

III - Coordenar os serviços de abastecimento e movimentação dos veículos utilitários e leves;

IV - Exercer rigoroso controle dos serviços de transporte de carga, elaborando relatórios diários dos carregamentos efetuados, registrando a origem e o destino da carga;

V - Inspecionar os veículos utilitários próprios, promovendo os reparos que se fizerem necessários.

VI - Promover a implantação e a administração de sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o transporte, operação e custos dos veículos utilitários e leves;

VII - Elaborar mapas sobre as atividades de cada veículo e rendimento obtido, recomendando a substituição dos que não oferecem mais condições de uso;

VIII - Preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização de veículos próprios e/ou locados;

IX - manter atualizado o cadastro dos veículos utilitários e leves, destacando suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso;

X Instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da Secretaria;

XI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

Art 24 A Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social compete:

I - Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

III - Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a

sua dignidade de pessoa humana;
IV - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;
V - Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
VI - Gerenciar o FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
VII - Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
VIII - Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
IX - Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças;
X - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XI - Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Vale do Paraíso e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
XII - Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
XIII - Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
XIV - Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;
XV - Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;
XVI - Coordenar as atividades dos Jovens da Terceira Idade;
XVII - Exercer outras atividades correlatas.

Art 25 A Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social compõe-se das seguintes unidades administrativas:
1 - CHEFE DA COORDENAÇÃO E UNIDADE DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso;
II - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
III - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos uxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
IV - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social;
V - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VII - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
VIII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
IX - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
X - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
XI - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do uxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
XII - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
XIII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
XIV - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
XV - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
XVII - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
XVIII - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

2 - COORDENADOR INSTITUCIONAL DO ABRIGO MUNICIPAL
I - Garantir a proteção da criança e/ou adolescente;
II - Empreender esforços, para que em um período inferior a 02 (dois) anos seja viabilizada a reintegração familiar, para família nuclear, extensa em seus diversos arranjos ou rede primária ou social e na impossibilidade para família substituta, conforme determinação judicial;
III - Preservar e fortalecer vínculos familiares e comunitários;
IV - Garantir os vínculos de parentesco, observando a não separação de grupos de irmãos, exceto quando houver claro risco de violência;
V - Garantia de acesso e respeito à diversidade e não discriminação;
VI - Oferta de atendimento personalizado e individualizado;
VII - Garantia de um atendimento humanizado;
VIII - Garantia deliberdade de crença e culto religioso;
IX - Respeito à autonomia da criança e do adolescente;
X - Evitar sempre que possível à transferência para outras entidades de acolhimento;
XI - Observar os direitos e garantias de que são titulares as crianças e os adolescentes;
XII - Não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição na decisão de acolhimento;
XIII - Oferecer atendimento personalizado, em pequenas unidades e grupos reduzidos;
XIV - Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade a criança e ao adolescente;
XV - Diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;

XVI - Comunicar à autoridade judiciária, periodicamente, os casos em que se mostre inviável ou impossível o reatamento dos vínculos familiares;
XVII - Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal;
XVIII - Oferecer alimentação suficientes e adequados à faixa etária das crianças e dos adolescentes atendidos;
XIX - Oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, dentre outros;
XX - Propiciar escolarização e profissionalização;
XXI - Propiciar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentre outras necessárias;
XXII - Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
XXIII - Proceder a estudo psicossocial de cada acolhido;
XXIV - Reavaliar periodicamente cada acolhido, com intervalo máximo de seis meses, dando ciência dos resultados ao Ministério Público e Juizado da Infância e Juventude;
XXV - Informar, periodicamente, a criança e ao adolescente acolhido sobre sua situação processual;
XXVI - Comunicar às autoridades competentes todos os casos de crianças e adolescentes portadores de moléstias infectocontagiosas;
XXVII - Fornecer a 2ª. Via da ficha de acolhimento onde consta a relação dos pertences e dos documentos das crianças e adolescentes;
XXVIII - Manter programas destinados ao apoio e acompanhamento dos acolhidos;
XXIX - Providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;
XXX - Manter arquivo de prontuários individuais onde constem data e circunstâncias do atendimento,nome da criança e/ou adolescente, seus pais ou responsável, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento.

3 - ASSISTENTE DO ABRIGO MUNICIPAL
I - Organização da rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo.
II - Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
III - Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
IV - Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada);
V - Auxilio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
VI - Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
VII - Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
VIII - Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior.
IX - Complementar os afazeres domésticos em conjunto com o Auxiliares Diversos que prestam serviços no Abrigo.

4 - CHEFE DA UNIDADE DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

I - formular a política municipal de assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;
II - promover a emancipação, a autonomia, a ampliação das capacidades e a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade no Município, respeitando a condição das mesmas de protagonistas do processo de mudança;
III - articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
IV - coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;
V - definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;
VI - garantir a resolutividade do Sistema Único de Assistência Social em cada Região Administrativa, fortalecendo as instâncias regionais de assistência social;
VII - garantir o exercício do controle social e apoio operacional aos conselhos municipais a ela vinculados em especial ao Conselho Municipal de Assistência Social;
VIII - gerir de forma autônoma e democrática os recursos destinados à assistência social através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a Política Municipal de Assistência Social, bem como, o Plano Municipal de Assistência Social;

5 - CHEFE DE SERVIÇO DO TELECENTRO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA
I - Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
II - Coordenar a relação entre os Departamentos de Promoção Humana, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
III - Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no Município. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa Família será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;
IV - Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
V - Coordenar a interlocução com outros Departamentos e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo
VI de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

6 - CHEFE DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIDADE EM SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
I - Coordenar serviços que ofereçam atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, bem como os convênios relacionados à média

complexidade;
II - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços do CREAS;
III - Coordenar o registro de informações e a avaliação das ações e serviços do CREAS;
IV - Realizar a articulação de seus serviços com outros serviços da assistência social no município; integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de promover a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos atendidas;
V - Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário, com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; outras atividades afins.

7 - CHEFE DE DIVISÃO DO PROGRAMA PRÓ-JOVEM
I - Realizar, sob orientação do técnico do CRAS ou de técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do ProJovem;
II - Facilitar o processo integração dos coletivos sob sua responsabilidade;
III - Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de convívio;
IV - Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos de atividades que lhes são atribuídas no traçado metodológico do ProJovem Adolescente;
V - Registrar a inqüenta diária dos jovens ao Serviço Socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;
VI - Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo, informando ao CRA as necessidades de acompanhamento individual e familiar;
VII - Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do ProJovem Adolescente, atuar como interlocutor do serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenado do ORAS, encarregado da articulação interinstitucional do ProJovem Adolescente no território;
VIII - Participar, juntamente com o técnico de referencia de reunião com as famílias dos jovens, para as quais for convidado;
IX - Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referencia do ORAS; participar de atividades de capacitação do ProJovem Adolescente.

8 - CHEFE DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO A TERCEIRA IDADE
I - Assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar os programas, projetos e ações voltadas à Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.
II - Assessorar direta e imediatamente a Secretaria, na formulação de políticas públicas dos direitos da Pessoa Idosa e diretrizes voltadas à promoção dos direitos da cidadania, e implementação da Convenção sobre a Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.
III - Coordenar a política estadual de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa em consonância com as Legislações.
IV - Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a proteção e promoção e defesa da pessoa idosa em âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, como por organizações da sociedade civil.

V - Exercer a coordenação superior dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à Pessoa Idosa.
VI - Apoiar e auxiliar na implementação de todos os programas do município, dirigidos ao idoso em assuntos do seu interesse e que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, cultura, esporte, lazer, etnia, comunicação, participação política e outros.
VII - Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da Pessoa Idosa e sobre as políticas públicas do gênero.
VIII - Sem prejuízo das atribuições dos órgãos integrantes do Sistema de Políticas Públicas sobre Drogas, atuar em favor da ressocialização e da proteção dos idosos dependentes químicos.

9 - CHEFE DE SERVIÇO DO PROGRAMA PETI
I - Contribuir para a sensibilização e mobilização de setores do governo e da sociedade em torno da problemática do trabalho infantil;
II - Sugerir procedimentos complementares às diretrizes e normas do Peti;
III - Participar, juntamente com o órgão gestor municipal da Assistência Social, na definição das atividades laborais priorizadas e no número de crianças e adolescentes a ser atendidos no município;
IV - Participar da elaboração do Plano Municipal de Ações Integradas;
V - Interagir com os diversos programas setoriais de órgãos ou entidades executoras de políticas públicas que tratem das questões das famílias, das crianças e dos adolescentes, visando a otimizar os resultados do Peti; VI - Articular-se com organizações governamentais e não-governamentais, agências de fomento e entidades de defesa dos direitos da criança e do adolescente, para apoio logístico, atendimento às demandas de justiça e assistência advocaticia e jurídica;
VII - Sugerir a realização de estudos, diagnósticos e pesquisas para análise da situação de vida e trabalho das famílias, crianças e adolescentes;
VIII - Recomendar a adoção de meios e instrumentais que assegurem o acompanhamento e a sustentabilidade das ações desenvolvidas no âmbito do programa;
IX - Acompanhar o cadastramento das famílias, sugerindo critérios complementares para a sua seleção em conjunto com o órgão gestor

10 - CHEFE DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR E ASSISTÊNCIA SOCIAL
I Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
II Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições.
III Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
IV Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios

de atendimento; programar atividades.
V Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
VI Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.).
VII Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
VIII Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.
IX Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.
X Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar uxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatisticos.
XI Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
XII Outras atribuições inerentes ao cargo.

11 - Diretoria do Departamento Municipal de Acompanhamento Familiar Assistencial e Psicológico Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Acompanhamento Familiar Assistencial e Psicológico:
I - Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;
II - Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;
III - Intervir de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;
IV - Agir baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores;
V - Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
VI - Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber cientifico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações;
VII - Favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da

situação de vulnerabilidade;
VIII - Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;
IX - Priorizar atendimento em casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;
X - Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS, da rede socioassistencial e da comunidade em geral;
XI - Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;
XII - Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc.);
XIII - Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;
XIV - Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;
XV - Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;
XVI - Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.

12 - COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE REFERÊNCIA
Compete ao coordenador de apoio administrativo do CRAS:
I - Coordenar a equipe administrativa do CRAS;
II - Auxiliar a Diretora do CRAS em reuniões, convenções e conferências;
III - Acompanhar o desenvolvimento dos Projetos;
IV - Assessorar as equipes do PETI, Bolsa Família e Pro Jovem, bem como demais programas que visam a melhoria social do Município;
V - Acompanhar os processos de responsabilidades do CRAS;
VI - Ajudar na inserção de novos projetos ou programas sociais para o Município;
VII - Outras atividades inerentes ao cargo.

13 - DIVISÃO DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO E CONFECÇÃO DE IDENTIDADES
Compete ao chefe de divisão do posto de identificação e confecção de identidades:
I - Atender o cidadão e cidadã com todo respeito;
II - Colher as informações e dados dos solicitantes;
III - Manter sigilo sobre as informações documentais do cidadão;
IV - Coordenar a equipe responsável;
V - Encaminhar as informações bem como as cédulas para o posto de identificação em Porto Velho;
VI - Solicitar novos materiais quando julgar necessário;
VII - Entregar apenas para o requerente o RG (nº ocultado);
VIII - Manter sobre a guarda do setor toda a documentação para uma eventual fiscalização ou auditoria;
IX - Manter o Chefe do Executivo ou quem for por ele designado das atividades desenvolvidas na Divisão de Identificação;
X - Outras atividades inerentes ao cargo.

14 - COORDENADORIA DE GESTÃO DO SUAS
Compete ao coordenador de gestão do SUAS:

I - Atua no assessoramento e apoio técnico da equipe do CRAS, visando qualificar e aprimorar a gestão da Política de Assistência Social, referente às temáticas Gestão do Trabalho e Vigilância Socioassistencial;
II - Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
III - Assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;
IV - Coordenar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal;
V - Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas equipes do SUAS no Município;
VI - Realizar em conjunto com a Coordenadora do CRAS, eventos e atividades de cunho social;
VII - Emitir relatórios das atividades desenvolvidas a serem entregues a Coordenadora do CRAS;
VIII - Outras atividades inerentes ao cargo ou designada pela SEMTAS ou CRAS.

15 - COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL
Compete ao coordenador de proteção social:
I - Dar suporte técnico e administrativo ao CRAS;
II - Preparar e encaminhar expediente para realização de suas atividades;
III - Transmitir determinações do CRAS e da Secretaria;
IV - Elaborar e digitar documentos;
V - Receber e expedir documentos de sua responsabilidade para a secretaria ou para o CRAS;
VI - Protocolar e encaminhar a documentação, para órgãos municipais, estaduais ou federal;
VII - Organizar arquivos e documentos do setor e seus serviços;
VIII - Outras atividades inerentes ao cargo.

16 - Chefe do Programa Criança Feliz
São atribuições do Chefe do Programa Criança Feliz:
I - Planejar a execução do Programa Criança Feliz no âmbito do Município;
II - Promover a articulação intersetorial com vistas ao atendimento das necessidades integrais da criança e ao fortalecimento das redes de proteção e cuidado no âmbito do Município de Vale do Paraíso;
III - Planejar ações integradas para monitoramento e avaliação do programa;
IV - Acordar instrumentos de regulação, normatização, protocolos e parâmetros municipais complementares disponibilizados pela União/Estado e que estabeleçam responsabilidades das diferentes políticas no programa, estratégias para sua implantação e acompanhamento local;
V - Aprovar materiais de orientações técnicas, de capacitação e educação permanente complementares;
VI - Definir estratégias, instrumentos e compromissos que fortaleçam a intersetorialidade do programa e a implementação das ações de responsabilidade do Município;
VII - Discutir, apoiar e aprovar questões operacionais do programa.

17 - COORDENADORA DE SERVIÇOS E APOIO DO CRAS:
I - Coordenar as atividades de apoio a diretora do CRAS;
II - Auxiliar demais setores, do centro de referência;
III - Ajudar em quaisquer atividades solicitadas pelo seu chefe imediato, desde que pertinentes ao cargo;
IV - Outras atividades inerentes ao cargo.

18- COORDENADOR DE GESTÃO E TRABALHO:

A Coordenadoria de Gestão do Trabalho contribui para aprimorar a gestão do SUAS e qualidade da oferta dos serviços socioassistenciais. Visa garantir a valorização do trabalhador do SUAS por meio de uma Política Nacional de Capacitação, fundada nos princípios da educação permanente que promova a qualificação de trabalhadores, gestores e conselheiros da área. de forma sistemática, continuada, sustentável, participativa, regionalizada e descentralizada, para que possam garantir o direito socioassistencial do cidadão, melhorar a qualidade da gestão e oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios, bem como melhorar a qualidade do controle social e gestão participativa do SUAS.

19 - Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial:

A Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial tem por finalidade produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações territorializadas sobre as dimensões:

I De vulnerabilidade, risco social que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos;

II Do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial.

III - A Vigilância Socioassistencial constitui-se uma área de produção de informação e conhecimento fundamentais para subsidiar a gestão, regulação, monitoramento e avaliação do SUAS.

20 - Coordenadoria de Proteção Social Básica - CPSB:

Desenvolve ações de monitoramento, capacitação e assessoria técnica aos gestores, técnicos e dirigentes de unidades públicas responsáveis pela execução da Política Pública de Assistência Social. Oferece subsídios técnicos, teóricos e operacionais, buscando potencializar os 144 municípios paraenses na implantação e implementação dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica ofertados, principalmente nos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS ou a eles referenciado, contribuindo no combate das desigualdades sociais e regionais.

21 - COORDENADORIA DE PROTEÇÃO A MULHER:

I - Elaborar programas voltados a proteção da mulher;

II - Realizar campanhas voltadas contra a violência da mulher;

III - Realizar palestras de orientação;

IV - Coordenar os trabalhos do setor;

V - Outras atividades inerentes ao cargo.

22 - VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:

I - Promover o desenvolvimento humano a partir de apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil na primeira infância;

II - Apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais;

III - Colaborar no exercício da parentalidade, fortalecendo os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de crianças na faixa etária de até seis anos de idade;

IV - Mediar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância e das suas famílias a políticas e serviços públicos de que necessitem;

V - Integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltadas para as gestantes crianças na primeira infância e suas famílias.

23 - DIRETOR DE ATENDIMENTO DA SEMTAS

Compete ao diretor de atendimento da SEMTAS:

Auxiliar o departamento na recepção e recebimento das demandas e encaminhamento, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes à SEMTAS;

Atua diretamente nas respostas a chamadas telefônicas, e-mails e correspondências, fornecendo informações relevantes, direcionando as consultas e garantindo ótimo atendimento aos servidores e demais pessoas;

Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art 26 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

I - Realizar as atividades pertinentes à manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessa área de competência;

II - Executar as atividades inerentes aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza urbana, de iluminação pública e de coleta seletiva de resíduos sólidos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas;

III - Executar as atividades relativas ao gerenciamento do trânsito urbano, limitando-se ao nível de responsabilidade do Município, conforme convênios que forem assinados;

IV - Proceder à articulação com as comunidades da Zona Rural do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos;

V - Prestar serviços relativos à malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais;

VI - Executar serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida da população do interior do Município;

VII - Viabilizar a prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais do interior: estradas, pontes, porteiras, mata-burros e demais equipamentos associados à locomoção de veículos e pedestres;

VIII - Acompanhar e adotar as providências, quando necessário, o funcionamento dos serviços de água, energia, comunicações e demais que sejam disponibilizados para as comunidades do interior do Município;

IX - Prestar apoio e suporte às demais Secretarias que atuem na zona rural do Município e se relacionam com as suas comunidades;

X - Executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura;

XI - Manter controle de abastecimento de combustiveis de veículos e máquinas, quilometragem e horas de utilização;

XII - Elaborar estudos e propostas que possibilitem a racionalização, a economia e a melhoria da prestação de serviços em logística de transportes e manutenção de veículos e máquinas;

XIII - Viabilizar a organização e operacionalização do sistema integrado de utilização dos veículos e máquinas da Prefeitura;

XIV - Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto;

XV - Viabilizar a construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e rurais;
XVI - Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos do Plano Diretor Municipal, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;
XVII - Executar as obras viárias do Município;
XVIII - Executar outras atividades correlatas.

Art 27 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1 - CHEFE DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS
I - O planejamento, gestão e execução de obras e serviços públicos municipais, diretamente ou por empreitadas;
II - A construção, pavimentação e conservação da rede viária integrante do Sistema Rodoviário Municipal;
III - A realização de obras de infraestrutura: pontes, viadutos, passarelas, elevados, túneis, ciclovias, metrôs e similares;
IV - A execução de orçamentos e especificações de obras, cronograma físico-financeiro;
V - A fiscalização do cumprimento da programação e da qualidade na prestação de serviços de obras públicas e infraestrutura ou no fornecimento de materiais e serviços públicos contratados pelo Município;
VI - A construção, reforma e manutenção de edificações públicas municipais;
VII - A gestão e o controle das obras e serviços públicos municipais pertinentes à sua área de atuação e que lhe forem expressamente delegados pelo Chefe do Poder Executivo.

2 - CHEFE DA DIRETORIA DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
I - Prestar assistência direta ao Secretário, no desempenho de suas atribuições;
II - Planejar, coordenar, executar e fiscalizar os serviços públicos da Secretaria;
III - Programar, coordenar e execução da política e o cumprimento do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
IV - Fiscalizar e aprovar loteamentos, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
V - Analisar e fiscalizar os trabalhos urbanos;
VI - Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
VII - Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos e equipamentos;
VIII - Promover a execução das obras projetadas e os serviços;
IX - Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
X - Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
XI - Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
XII - Gerenciar os serviços de podação, capinação, objetivando a otimização dos serviços da área;
XIII - Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
XIV - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XV - Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

3 - CHEFE DE SERVIÇOS DO CEMITÉRIO

I - Organizar a limpeza pública do cemitério, organização de covas, determinação dos locais de túmulos, abertura de covas para sepultura.

II - Desenvolvimento de atividades braçais junto ao cemitério público e/ou outros locais;

III - Realizar a limpeza do cemitério, organizar de forma racional o uso do solo do cemitério;

IV - abrir valas, covas para sepultura; cuidar das árvores, arbustos, jardins;

V - cuidar de calçadas, passeios, muros, limpeza e outras similares necessárias aos cuidados de boa aparência do local destinado aos mortos;

VI - executar outras atividades compativeis com as especificadas, conforme a necessidades de bens e/ou Patrimônio Público.

4- CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OFICINA

I - programar, orientar e controlar os serviços de recuperação mecânica de veículos/máquinas; - solicitar a aquisição de peças e/ou materiais e controlar a sua reposição;

II - realizar consertos e reparos de emergência de veículos/máquinas nas frentes de serviço;

III - registrar os serviços de consertos e reparos realizados, emitindo boletim de controle individualizado por veículo/máquina;

IV - estabelecer escala de serviço para o pessoal de reparos e recuperação, sujeito a horário especial de trabalho;

V - providenciar o levantamento de danos causados a veículos/máquinas da SEMOB, quando da ocorrência de acidentes, avaliando os custos de reparação ou recuperação, a fim de que sejam determinadas as providências devidas;

VI - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas da oficina;

VII - efetuar programa de inspeção mecânica preventiva de máquinas e equipamentos;

VIII - exercer outras atividades compativeis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes.

5 - CHEFE DE SERVIÇOS DE OBRAS E TRABALHO DE CAMPO

I - Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal do setor;

II - Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

III - Planejar e mandar executar trabalhos de campo;

IV - Obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas;

V - Zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;

VI - Manter controle e fazer relatórios;

VII - Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;

VIII - Tomar iniciativas na ausência do Secretário Municipal do setor;

IX - Zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;

X - solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.

6- CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EQUIPAMENTOS E MAQUINAS PESADAS

I - realizar a manutenção e atualização do cadastro das máquinas que constituem a frota da Secretaria , suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso.

II - controlar a localização e a operação de escavadeiras, guindastes, motoniveladoras, tratores de esteira e de roda, com ou sem implemento, reboques, distribuidora de bases (mistura asfáltica e controle de cimento) da Secretaria e/ou locados;

III - inspecionar as máquinas e equipamentos, mantendo a sua limpeza, conservação e funcionamento;

IV - preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização de máquinas próprias e/ou locadas;

V - estabelecer normas e procedimentos e proceder a orientação dos Operadores de Máquinas quanto às suas atividades;

VI - estabelecer sistema de manutenção periódica das máquinas e equipamentos, promovendo os reparos que se fizerem necessários;

VII - coordenar os serviços de abastecimento e controlar a cota de combustivel por máquina;

VIII - elaborar mapas sobre as atividades e produção de cada máquina, recomendando a substituição das que não oferecem mais condições de uso;

IX - promover o cadastramento, distribuição e acompanhamento funcional dos Operadores de Máquinas, zelando pela regularidade dos serviços, em face das necessidades da SEMOSP;

X - instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da SEMOSP;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes.

7- CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

I - Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

II - Descrição Analítica: instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação, consertar aparelhos elétricos em geral;

III - Operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;

IV - Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;

V - Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida;

VI - Reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores;

VII - Fazer e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

8- COORDENADOR DE CONTROLE DE VEÍCULOS E MAQUINÁRIOS

I - programar as atividades de transporte de produtos acabados, matérias primas, materiais em geral e de servidores, por meio dos veículos utilitários e leves;

II - autorizar os serviços especiais de transporte de carga, de acordo com a necessidade de execução das tarefas, por determinação superior;
III - coordenar os serviços de abastecimento e movimentação dos veículos utilitários e leves;
IV - exercer rigoroso controle dos serviços de transporte de carga, elaborando relatórios diários dos carregamentos efetuados, registrando a origem e o destino da carga;
V - inspecionar os veículos utilitários próprios, promovendo os reparos que se fizerem necessários.
VI - promover a implantação e a administração de sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o transporte, operação e custos dos veículos utilitários e leves;
VII - elaborar mapas sobre as atividades de cada veículo e rendimento obtido, recomendando a substituição dos que não oferecem mais condições de uso;
VIII - preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização de veículos próprios e/ou locados;
IX - manter atualizado o cadastro dos veículos utilitários e leves, destacando suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso;
X - instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da Secretaria;
XI - exercer outras atividades compativeis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes.

9- CHEFE DE ALMOXARIFADO DA SEMOSPA
I - Compete realizar abastecimento controlado de veículos, verificando a quilometragem, placa, letra e o motorista;
II - Verificação das condições dos veículos para manutenção corretiva;
III - Controle dos motoristas de caminhões e veículos leves, bem como maquinário pesado;
IV - Controle de materiais de consumo de limpeza, distribuídos para todos os setores municipais;
V - Controle de ponto dos empregados, executar outras tarefas correlatas.
VI - Responsabilizar pela guarda das ferramentas de trabalho do servidores da secretaria;
VII - Arquivo atualizado cm entrada e saída dos materiais;
VIII - Outras atividades que o secretário municipal achar inerentes ao cargo;

10 - CHEFE DE SERVIÇO DE GARAGEM DA SEMOSPA
I - Controlar a Frota de veículos da secretaria
II - Manter em seus arquivos horários de saída e chegada dos veículos;
III - Estar em sintonia com o chefe da oficina, para manutenção dos veículos;
IV - Sugerir ideias ao secretário quanto a melhoria das atividades do setor;
V - Exercer outras atividades inerentes ao cargo;

11 - DIRETORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRATIVO DA SEMOSP
Compete ao Chefe da Diretoria Municipal de Planejamento e Administrativo da SEMOSP:
I - Executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura;
II - Manter controle de abastecimento de combustiveis de veículos e máquinas, quilometragem e horas de utilização;

III - Elaborar estudos e propostas que possibilitem a racionalização, a economia e a melhoria da prestação de serviços em logística de transportes e manutenção de veículos e máquinas;
IV - Viabilizar a organização e operacionalização do sistema integrado de utilização dos veículos e máquinas da Prefeitura;
V - Assessorar o Secretário Municipal de Obras, nas atividades administrativas;
VI - Manter a Secretaria organizada referente a todas as documentações;
VII - Acompanhar a execução dos convênios, bem como suas prestações de contas junto ao setor de convênio do Município e junto ao Órgãos Estaduais e Federais, quando julgar necessário;
VIII - Coordenar a equipe administrativa;
IX - Outras atividades inerentes ao cargo e que forem designadas pelo Prefeito ou secretário da pasta.

12- DIVISÃO DE CONTROLE PROCESSUAL DA SEMOSP
Compete ao chefe de controle processual da SEMOSP:
I - Coordenar o uxo de Processos da SEMOSP;
II - Manter controle dos processos;
III - Ajudar a equipe no desenvolvimento das atividades da Secretaria;
IV - Acompanhar os Processos de Combustivel e Manutenção da Secretaria
V - Assessor a Secretaria Municipal de Obras que lhe for preciso;
VI - Desenvolver com ética as suas funções;
VII - Outras atividades inerentes ao cargo e outras atividades encaminhadas pela secretaria.

13- DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS
Compete ao chefe de divisão de serviços urbanos:
I - Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal do setor;
II - Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
III - Planejar e mandar executar trabalhos de campo na zona urbana;
IV - Obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas;
V - Zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;
VI - Manter controle e fazer relatórios;
VII - Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;
VIII - Tomar iniciativas na ausência do Secretário Municipal do setor;
IX - Zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;
X - Solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.

14- COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SEMOSP
Compete ao coordenador administrativo da SEMOSP:
I - Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Obras;
II - Preparar a documentação necessária para o pagamento de funcionários, organizar e manter atualizado o prontuário dos demais funcionários;
III - Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;

IV - Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
V - Manter contato com todas as unidades da Secretaria, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal;
VI - Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam;
VII - Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e- mail, prestando-lhes todas as informações solicitadas;
VIII - Outras atividades inerentes ao cargo.

15- SETOR DE SERVIÇO DE URBANISMO

Compete ao Chefe de Serviço de Urbanismo:
I - Desenvolver processo permanente e continuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, do Município;
II - 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;
III - Promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o Município;
IV - Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo;
V - Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos municipais;
VI - Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana.

16 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS

São atribuições do Diretor do Departamento de Gestão de Projetos:
I - Elaborar projetos para captação de recursos, junto aos diversos órgãos públicos na esfera federal e estadual e nas fontes de financiamentos privadas;
II - Assessorar as demais Secretarias na confecção de projetos e convênios;
III - Controlar os programas e convênios dentro do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo Federal, participando de todas as etapas, desde a seleção, formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas;
IV - Desenvolver o planejamento estratégico participativo com ações de desenvolvimento, integração, sustentabilidade e inclusão;
V - Pelo desenvolvimento de projetos, programas ou ações do Governo;
VI - Pela elaboração de projetos de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e privados e dos estudos na realização de ações, programas e projetos de interesse do Município; executar competências afins delegadas.

17- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS NA ZONA URBANA E RURAL

I - Chefiar os serviços prestados pelos servidores destinados a recuperação nas estradas vicinais da zona rural e urbana;
II - Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal da respectiva Secretaria;
III - Planejar e mandar executar trabalhos;
IV - Obedecer às ordens superiores;
V - Responsabilizar-se pela execução de trabalhos devendo distribuir as tarefas aos servidores integrantes de sua equipe;
VI - Zelar pelo cumprimento dos horários pelos servidores sob sua responsabilidade e manter controle da ficha ponto;
VII - Fazer relatórios das atividades realizadas pela equipe sob sua chefia;
VIII - Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;
IX - Chefiar a execução de outras tarefas correlatas.

18- Chefe de limpeza e coleta de resíduos sólidos
São atribuições do Chefe de limpeza e coleta de resíduas sólidos:
I - Organizar e dirigir as atividades de limpeza; e,
II - Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da Equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;
III - Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
IV - Contribuir na tomada de decisões estratégicas relativas a Limpeza Urbana junto com o secretário da pasta;
V - Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços das Equipes de Limpeza do Cemitério Municipal;
VI - Fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza em praças;
VII - Fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza nas unidades pertencentes ao Município.

19 - DIRETOR DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE PONTES E BUEIROS
I - Coordenar as ações desenvolvidas na zona rural em relação as pontes e bueiros, bem como fiscalizar as atividades de seus subordinados;
II - Dirigir e controlar os trabalhos que lhe forem designados pela autoridade competente, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
III - Planejar e mandar executar trabalhos;
IV - Obedecer às ordens superiores;
V - Responsabilizar-se pela execução de trabalhos devendo distribuir as tarefas aos servidores integrantes de sua equipe;
VI - Zelar pelo cumprimento dos horários pelos servidores sob sua responsabilidade e manter controle da ficha ponto;
VII - Fazer relatórios das atividades realizadas pela equipe sob sua chefia;
VIII - Comunicar ao seu superior imediato lodo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;
IX - Chefiar a execução de outras tarefas correlatas.

20 - COORDENADOR DA DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS SEMOSP

I - Coordenar os serviços de abastecimento e movimentação dos veículos relativos ao transporte de resíduos sólidos;

II - Exercer rigoroso controle dos serviços de transporte, elaborando relatórios diários dos serviços efetuados;

III - Inspecionar os veículos utilitários próprios, promovendo os reparos que se fizerem necessários;

IV - Promover a implantação e a administração de sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o transporte, operação e custos dos veículos;

V - Elaborar mapas sobre as atividades de cada veículo e rendimento obtido, recomendando a substituição dos que não oferecem mais condições de uso;

VI - Preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização de veículos próprios e/ou locados;

VII - Manter atualizado o cadastro dos veículos utilitários e leves, destacando suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso.

21 - COORDENARIA DE LIMPEZA DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS:

I - Manter limpa a Praça Municipal;

II - Coordenar a limpeza da Pista de Caminhada;

III - Solicitar do Secretário Municipal de Obras, matérias adequados para realização dos serviços;

IV - Zelar pelo bem público;

V - Outras atividades inerentes ao cargo.

22 - DIRETOR DE ATENDIMENTO DA SEMOSP

Compete ao diretor de atendimento da SEMOSP:

Auxiliar o departamento na recepção e recebimento das demandas e encaminhamento, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes à SEMOSP;

Atua diretamente nas respostas a chamadas telefônicas, e-mails e correspondências, fornecendo informações relevantes, direcionando as consultas e garantindo ótimo atendimento aos servidores e demais pessoas; Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

23 - DIRETOR DE CONSTRUÇÃO, BLOQUETES E MANILHAS

Providenciar pequenas construções, obras e serviços;

Determinar a Execução dos serviços de fabricação de pré-moldados, bloquetes, tubos de galerias, palanques, guias, caixas de concreto, cavaletes, tampas de boca de lobo, segundo as especificações técnicas estabelecidas;

Adotar medidas consideradas necessárias para que sejam sempre atendidas, em tempo hábil, as demandas de pré-moldados requisitados pelos diversos serviços da Prefeitura;

Programar e controlar a entrega nos locais onde estão sendo executadas as obras, dos materiais necessários para a sua realização; Executar outras tarefas afins.

24 - DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES, OFICINA MECÂNICA E MANUTENÇÃO DE VEICULOS

I Recepcionar e avaliar situação dos veículos do Município;

II Diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção;
III Coordenar as manutenções preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal;
IV Acompanhar a execução da manutenção junto à oficina;
V Acompanhar vistorias dos veículos;
VI Atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais;
VII Executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento;
VIII Desenvolver outras atividades relacionadas à área de transportes a critério da chefia imediata ou institucional.
IX efetuar a programação da distribuição dos veículos das frotas oficial;
X garantir a execução de medidas necessárias à prestação de serviços de mecânica, observando a pontualidade e economicidade;
XI providenciar socorro mecânico, quando necessária, para os veículos oficiais envolvidos em acidentes de trânsito;
XII supervisionar e controlar as atividades de compras de peças para veículos oficiais;
XIII planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à oficina da Administração Direta do Município;
XIV planejar o programar as atividades relativas às manutenções preventiva e corretiva da frota oficial da Administração Direta;
XV Exercer outras atividades correlatas.

25 - COORDENADORIA DE TRANSPORTE DA SEMOSP
Compete ao coordenador de transporte da SEMOSP:
I - Programar as atividades de transporte de produtos acabados, matérias primas, materiais em geral e de servidores, por meio dos veículos utilitários e leves;
II - Autorizar os serviços especiais de transporte de carga, de acordo com a necessidade de execução das tarefas, por determinação superior;
III - Coordenar os serviços de abastecimento e movimentação dos veículos utilitários e leves;
IV - Exercer rigoroso controle dos serviços de transporte de carga, elaborando relatórios diários dos carregamentos efetuados, registrando a origem e o destino da carga;
V - Inspecionar os veículos utilitários próprios, promovendo os reparos que se fizerem necessários;
VI Promover a implantação e a administração de sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o transporte, operação e custos dos veículos utilitários e leves;
VII - Elaborar mapas sobre as atividades de cada veículo e rendimento obtido, recomendando a substituição dos que não oferecem mais condições de uso;
VIII - Preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização de veículos próprios e/ou locados;
IX - Manter atualizado o cadastro dos veículos utilitários e leves, destacando suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso;
X - Instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da Secretaria;
XI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

Art 28 A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete:

I - Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
II - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
III - Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
IV - Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria;
V - Coordenar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município;
VI - Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município;
VII - Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
VIII - Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial; fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;
IX - Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência;
X - Promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; XI - Acompanhar a execução das leis orçamentárias;
XI - Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente;
XII - Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agropecuária e meio ambiente;
XIII - Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referente à fauna e a ora;
XIV - Efetuar o levantamento e cadastramento das áreas verdes;
XV - Fiscalizar as reservas naturais; o combate permanente à poluição ambiental; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
XVI - Definir e executar a política de limpeza urbana e rural, através da normatização e fiscalização da coleta, reciclagem, disposição e tratamento dos resíduos sólidos, por administração direta ou terceirizada;
XVII - Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social e toda a área do Município;
XVIII - Diagnosticar e planejar as ações com objetivo de reduzir o impacto ambiental, das atividades de exploração dos recursos naturais;
XIX - Prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e cientifico.
XX - Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar;
XXI - Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas.
XXII - Investir no Melhoramento genético do Município;
XXIII - Efetuar Cadastro de agricultores e pecuaristas do Município;
XXIV - Investir na melhoria da Agricultura familiar;
XXV - Procurar parcerias com o Governo Estadual e Federal, para investimentos em novas agroindústrias;

Art 29 A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1 - CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E SUSTENTÁVEL

I - Projetar e gerenciar obras e serviços de construção civil e ajardinamento para viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos ou outras unidades a ele subordinadas;

II - Promover a produção de mudas ornamentais em geral e a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

III - Promover pesquisa, estudo, experimentação e divulgação das atividades ligadas a suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;

IV - Promover a administração, preservação, conservação e manejo de parques ou de outras unidades a ele subordinadas, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre as modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;

V - Orientar e supervisionar outros órgãos do Município, dando-lhes suporte técnico em matéria de sua competência;

VI - Executar a política referente ao Sistema de Áreas Verdes e de preservação;

VII - Promover a preservação e a conservação da fauna, com acompanhamento médico-veterinário curativo, profilático, biológico, sanitário, nutricional e reprodutivo;

VIII - Estimular o reorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município;

IX - Promover, supletivamente, no âmbito do Município, a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiente, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, inuam na qualidade da vida humana;

X - Ministrar cursos de jardinagem destinados à população, incentivando-a a participar da melhoria da qualidade do meio ambiente;

XI - Planejar e executar atividades cientificas, culturais e educacionais no campo da Astronomia e Ciências congêneres;

XII - Colaborar na formulação da política municipal de proteção ao Meio Ambiente, à luz do conceito de desenvolvimento sustentável, através de recomendações e proposições de planos, programas e projetos;

XIII - Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos inter setoriais, regionais, locais e específicos, de desenvolvimento do Município;

XIV - Apreciar e pronunciar-se sobre Estudos e Relatórios de Impacto Ambiental;

XV - Propor diretrizes para a conservação e recuperação dos recursos ambientais do Município;

XVI - Propor normas, padrões e procedimentos visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento do Município;

XVII - Opinar sobre os projetos de lei e decretos referentes à proteção ambiental no Município de Vale do Paraíso, notadamente quanto àqueles relativos ao zoneamento e planejamento ambientais;

XVIII - Propor projetos de lei e decretos referentes à proteção ambiental no Município de Vale do Paraíso;

XIX Propor a definição e implantação de espaços territoriais e seus componentes, a serem especialmente protegidos;

XX - Propor e colaborar na execução de atividades com vistas à educação ambiental;

XXI - Propor a realização e promover campanhas de conscientização quanto aos problemas ambientais;

XXII - Manter intercâmbio com entidades, oficiais e privadas, de pesquisa e demais atividades voltadas à defesa do Meio Ambiente

2 - CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

I - Participar da formulação, promover, coordenar e executar a política municipal de agricultura, abrangendo o fomento, controle, fiscalização e o uso racional dos recursos para o incentivo agrícola;

II - Promover medidas normativas e executivas de exploração econômica dos recursos naturais disponíveis para a agricultura respeitando a preservação do meio ambiente;

III - Formular, promover, coordenar e executar programas e projetos do setor agropecuário; IV - Prestar assistência e apoio a produtores rurais;

IV - Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

V - Coordenar e participar do controle da vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimenticios e das empresas comerciais de gêneros alimentares;

VI - Participar da formulação, promover, coordenar e executar a política municipal de produção familiar de gêneros alimenticios, abrangendo o fomento, controle, fiscalização da qualidade da produção e o uso racional dos recursos para o incentivo produtivo;

VII - Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para o apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

VIII - Planejar, coordenar, apoiar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

IX - Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;

X - Realizar a integração com políticas estaduais correlatas;

XI - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

3 - CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE PECUÁRIA

I - Política agrícola, abrangendo produção, comercialização, abastecimento, armazenagem e garantia de preços mínimos;

II - Produção e fomento agropecuário, inclusive das atividades, de leite, café e outras atividades que podem ser realizadas em nosso Município;

III - Acompanhar o mercado de comercialização e abastecimento agropecuário, inclusive estoques reguladores e estratégicos;

IV - Informação agrícola;

V - Defesa sanitária animal e vegetal;

VI - Fiscalização dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias e da prestação de serviços no setor;

VII - Proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;

VIII - Pesquisa tecnológica em agricultura e pecuária;

IX - Meteorologia e climatologia;

X - Cooperativismo e associativismo rural;

XI - Energização rural e agro-energia, inclusive eletrificação rural;

XII - Assistência técnica e extensão rural;

XIII - Política relativa a café, leite e demais produtos;

XIV - Planejamento e exercício da ação governamental nas atividades do setor agroindustrial;
XV - Política nacional pecuária e aquícola, abrangendo produção, transporte, beneficiamento, transformação, comercialização, abastecimento e armazenagem;
XVI - Fomento da produção pesqueira e aquícola;

4 - CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DE HORAS MÁQUINAS AO PRODUTOR RURAL
I - Controlar as horas máquinas a produtores rurais,
II - Manter registro atualizado com relação dos produtores atendidos;
III - Manter em arquivo cópias de todas as taxas emitidas e pagas pelo produtor atendido com os serviços;
IV - Fazer acompanhamento em campo quando se fizer necessário;
V - Realizar visitas aos produtores verificando a qualidade dos serviços executados;
VI - Elaborar relatórios de todo os trabalhos desenvolvidos, para ser entregues ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Agricultura;
VII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo que se fizer necessário e por determinação de seus superiores;

5 - CHEFE DE SERVIÇO DE MEIO AMBIENTE
I - Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;
II - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;
III - Superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
IV - Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
V - Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;
VI - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
VII - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;
VIII - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;
IX - Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;
X - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo;
XI - Promover roçadas e retirada de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;
XII - Promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos;
XIII - Executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;
XIV - Promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e reflorestamento urbano;
XV - Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;
XVI - Administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;
XVII - Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
XVIII - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;
XIX - Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;

XX - Exercer outras atividades inerentes ao cargo;

6 - CHEFE DE SERVIÇO DE MELHORAMENTO GENÉTICO

I - Dar assistência ao produtor rural;

II - Acompanhar o melhoramento genético do Município;

III - Emitir relatório atualizado do rebanho do Município;

IV - Cadastrar os Produtores do Município na área da pecuária;

V - Exercer outras atividades inerentes ao cargo;

7 - DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DA SEMAPEM

I - Compete realizar abastecimento controlado de veículos, verificando a quilometragem, placa, letra e o motorista;

II - Verificação das condições dos veículos para manutenção corretiva;

III - Controle dos motoristas de caminhões e veículos leves, bem como maquinário pesado;

IV - Controle de materiais de consumo de limpeza, distribuídos para todos os setores municipais;

V - Controle de ponto dos empregados, executar outras tarefas correlatas.

VI - Responsabilizar pela guarda das ferramentas de trabalho do servidores da secretaria;

VII - Arquivo atualizado cm entrada e saída dos materiais;

VIII - Outras atividades que o secretário municipal achar inerentes ao cargo;

8 - COORDENADORIA DE CONTROLE DE VEÍCULOS E MÁQ. DA SEMAPEM

Compete ao coordenador de controle de veículos e máquinas da SEMAPEM:

I - Programar as atividades de transporte de produtos acabados, matérias primas, materiais em geral e de servidores, por meio dos veículos utilitários e leves;

II - Autorizar os serviços especiais de transporte de carga, de acordo com a necessidade de execução das tarefas, por determinação superior;

III - Coordenar os serviços de abastecimento e movimentação dos veículos utilitários e leves;

IV - Exercer rigoroso controle dos serviços de transporte de carga, elaborando relatórios diários dos carregamentos efetuados, registrando a origem e o destino da carga;

V - Inspecionar os veículos utilitários próprios, promovendo os reparos que se fizerem necessários;

VI - Promover a implantação e a administração de sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o transporte, operação e custos dos veículos utilitários e leves;

VII - Elaborar mapas sobre as atividades de cada veículo e rendimento obtido, recomendando a substituição dos que não oferecem mais condições de uso;

VIII - Preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização de veículos próprios e/ou locados;

IX - Manter atualizado o cadastro dos veículos utilitários e leves, destacando suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso;

X - Instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da Secretaria;

XI - Exercer outras atividades compativeis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes.

9 - SETOR DE SERVIÇO DE VACINAÇÃO DA SEMAPEM

Compete ao chefe de serviço de vacinação da SEMAPEM:
I - Acompanhar a vacinação de Brucelose no município realizada pela SEMAPEM;
II - Realizar o levantamento do quantitativo de bovinos a serem vacinados;
III - Efetuar o cadastramento destes produtores;
IV - Auxiliar o secretário nas ações referentes a vacinação;
V - Fazer relatório para prestação e contas para a secretaria;
VI - Outras atividades inerentes ao cargo ou designada pelo prefeito ou o secretário da pasta.

10 - DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
Compete ao Chefe de Regularização Fundiária:
I - Planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais;
II - Assessorar a SEMAPEM, nas atividades voltadas a regularização fundiária;
III - Acompanhar a regularização de distritos e loteamentos urbanos oriundos da zona rural;
IV - Coordenar sua equipe de campo;
V - Emitir relatórios das atividades desenvolvidas a serem entregues a SEMAPEM;
VI - Outras atribuições que lhe forem conferidas ou determinas pela SEMAPEM.

11 - SERVIÇO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
Compete ao chefe de serviço de licenciamento ambiental:
I - Coordenar, programar, orientar e participar de ações de licenciamento ambiental;
II - Coordenar, orientar e realizar vistorias;
III - Participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;
IV Orientar as empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;
V - Representar a SEMAPEM, quando indicado pelo Secretário desta pasta;
VI - Articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, as ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental;
VII - Contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos, legislações e documentos de cunho ambiental da SEMAPEM;
VIII - Desempenhar outras atribuições afins.

12 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SEMAPEM:
I - Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Semapem;
II - Preparar a documentação necessária para o pagamento de funcionários, organizar e manter atualizado o prontuário dos demais funcionários;
III - Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;
IV - Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
V - Manter contato com todas as unidades da Secretaria, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal;
VI - Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam;

VII - Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e- mail, prestando-lhes todas as informações solicitadas;
VIII - Outras atividades inerentes ao cargo.

13 - COORDENADOR DE SERVIÇO DE CAMPO - SEMAPEM:
I - Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal do setor;
II - Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
III - Planejar e mandar executar trabalhos de campo;
IV - Obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas;
V - Zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;
VI - Manter controle e fazer relatórios;
VII - Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;
VIII - Tomar iniciativas na ausência do Secretário Municipal do setor;
IX - Zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;
X - Solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.

14 - COORDENADORIA DE AGRICULTURA FAMILIAR:
I - Dar apoio as famílias que participam da Agricultura Familiar;
II - Realizar o cadastro destas famílias;
III - Manter controle das atividades do setor;
IV - Realizar visitas constantes as famílias inscritas no Programa;
V - Emitir Relatórios das atividades realizadas;
VI - Outras atividades inerentes ao cargo.

15 - COORDENADOR DE SERVIÇOS DE MECANIZAÇÃO:
I - Coordenar os serviços de Mecanização realizados pela Semapem;
II - Manter o controle de produtores atendidos;
III - Emitir Relatórios para a Secretaria;
IV - Acompanhar as atividades realizadas;
V - Outras atividades inerentes ao cargo.

16 - COORDENADORIA DE AGRO INDÚSTRIA E COMÉRCIO:
I - Dar apoio as famílias que participam da Agricultura Familiar;
II - Realizar o cadastro destas famílias;
III - Manter controle das atividades do setor;
IV - Realizar visitas constantes as famílias inscritas no Programa;
V - Emitir Relatórios das atividades realizadas;
VI - Outras atividades inerentes ao cargo.

17 DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL:
Compete ao diretor de departamento de educação ambiental a responsabilidade de elaborar e executar projetos e ações relacionadas à educação ambiental, englobando o conjunto de iniciativas voltadas para a formação de cidadãos e comunidades capazes de tornar compreensível a problemática ambiental e de promover uma atuação responsável para a solução dos problemas ambientais; Realizar ações e práticas educativas voltadas à sensibilização da comunidade, organização, mobilização e participação da coletividade na defesa da qualidade do meio ambiente.
Atuar em outras atividades correlatas.

18 - CHEFE DE SETOR DE CADASTRO E CONTROLE
Compete ao chefe de setor de cadastro e controle:
Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola; Manter o cadastro atualizado dos piscicultores do município e de sua produção no sistema de informação da produção piscícola do município; Coordenar e executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, a emissão e o cadastro da nota do produtor rural; Coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município por meio do Cadastro Técnico Rural; Prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, às associações de produtores e aos feirantes visando à

19 - DIRETOR DE ATENDIMENTO DA SEMAPEM
Compete ao diretor de atendimento da SEMAPEM:
Auxiliar o departamento na recepção e recebimento das demandas e encaminhamento, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes à SEMAPEM;
Atua diretamente nas respostas a chamadas telefônicas, e-mails e correspondências, fornecendo informações relevantes, direcionando as consultas e garantindo ótimo atendimento aos servidores e demais pessoas; Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art 30 Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídios fixados nos termos do Art. 29-V da Constituição Federal.

Art 31 O quadro de cargos de provimento em Comissão e as Funções de Confiança são os constantes do anexo I desta Lei.

Art 32 O ocupante de cargo de provimento em Comissão e as funções de confiança perceberão o vencimento acrescido da gratificação por exercício de cargo, constantes do anexo II desta Lei.

Art 33 Os servidores municipais e os servidores estaduais, federais ou de outras esferas de governo à disposição deste Município, designados a exercerem cargo em comissão/função de confiança, poderão optar pelo salário ou vencimento do cargo efetivo e perceber 100% (cem por cento) da Gratificação por Exercício do Cargo - GEC.

Art 34 Ficam criados os cargos comissionados e funções de confiança mencionados na presente Lei.

Art 35 As funções de confiança deverão ser ocupadas por servidores do quadro efetivo do Município de Vale do Paraíso ou por servidores efetivos cedidos por órgãos Estaduais e Federais ou de outro Município.
Parágrafo único. As vagas criadas para cargos comissionados e funções de confiança, conforme anexo I da presente Lei, deverão ser ocupadas na porcentagem de 50% (Cinquenta por cento) por servidores de carreira (servidores efetivos), conforme disposto no Art. 61 da Lei nº 809/2012, facultando optar pelo vencimento do cargo efetivo ou em comissão e perceber 100% (cem por cento) da gratificação de função de confiança ou cargo comissionado.

Art 36 O servidor investido em função de confiança tem como carga horária a mesma prevista em seu cargo.
Art 37 Fica revogada a Lei n° 548 de 12 de Junho de 2007.

Art 38 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1° de Janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n° 1054 de 07 de Agosto de 2017.

CHARLES LUÍS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

Av. Paraíso, 2601 - Centro - Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000
Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaiso.ro.gov.br - CNPJ: 63.786.990/0001-55

QUALIFICADA ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADO DIGITAL ICP - BRASIL
Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES**, **PREFEITO MUNICIPAL**, em 10/01/2025 às 13:29, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 6.450 de 18/05/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portaldatransparencia.valedoparaiso.ro.gov.br, informando o ID **584957** e o código verificador **AC07969D**.

Docto ID: 584957 v1