ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

PROJETO DE LEI Nº: 009/GAB/2025

ASSUNTO

"DIEPÕE SOBRE A ATRIBUIÇÕES E ORGANIZACÕES ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICIPIO DE CASTANHEIRAS, ESTADO DE RONDÔNIA, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS ".

AUTORIA

Poder executivo

ANEXOS

MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

DESTINO	DATA			DESTINO	DATA		
01					14		
02					15		
03					16		
04					17		
05					18		
06					19		
07					20		
08					21		
09					22		
10					23		
11					24		
12					25		
13					26		

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO EXECUTIVO
Avenida Jacarandá, nº. 100 - Centro - Castanheiras/RO CEP 76.948-000
CNPJ nº. 63.761.969/0001-03 - Fone/Fax 69 3474-2070
Site: www.castanheiras.ro.gov.br

Oficio nº 006/GAB/2.025

Castanheiras - RO, 07 de janeiro de 2.025

EXMO Presidente,
ANDRÉ DE OLIVEIRA
A Câmara Municipal de Vereadores
Castanheiras – RO.

Câmara Municipal de Castanheiras
Fl. nº 02
Proc. Nº PL009

Assunto: Encaminhar **Projeto de Lei nº. 009/GAB/2.025.**

EXMO Presidente

Com os cumprimentos devidos, dirijo-me, a presença de Vossa Senhoria, para encaminha o **Projeto de Lei nº 009/GAB/2.025, que "DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICIPIO DE CASTANHEIRAS ESTADO DE RONDÔNIA, A DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**, que segue anexo, para que seja analisado e apreciado por esta respeitosa casa de Leis.

Assim, esperando que nossas informações sejam de valia, encaminhamos o presente projeto de lei, reiterando votos de estima e elevadas considerações, à disposição para o que for necessário.

Atenciosamente,

CICERO APARECIDO GODOI:32546963287

Assinado de forma digital por CICERO APARECIDO GODOI:32546963287

CICERO APARECIDO GODOI
PREFEITO

Recebi
07/01/2025

Avenida Jacarandá, nº 100, Centro – Castanheiras/RO, CEP 76948-000
Site/email: www.pmcastanheiras.ro.gov.br

Câmara Municipal de Castanheiras
Fls. nº 03
Proc. Nº 009
Clonice

PROJETO DE LEI Nº 009/GAB/2.025, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A ATRIBUIÇÕES E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS, ESTADO DE RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, art. 64, III, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona, promulga e publica a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, passa a reger-se por esta Lei.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal constitui-se dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
a) Procuradoria-Geral;
II - Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
a) Controladoria-Geral;
III - Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
IV - Secretaria Municipal de Educação, Cultura - SEMEC;
V - Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ;
a) Contadoria-Geral;
VI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMELC;
VII - Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI;
VIII - Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA;
IX - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP;
X - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEMPLAG;
XI - Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;

Fl. nº 04 PL 009

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO
SEÇÃO I
DO GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Art. 3º - Ao Chefe de Gabinete do Poder Executivo, compete:
I - Assistir ao Chefe do Poder Executivo na organização de atividades de gestão e controle de prioridades do governo, preparando documentos, relatórios e prestando informações;
II - Assistir às atividades de planejamento e direção dos trabalhos realizados no Gabinete do Prefeito, sob a supervisão do Chefe do Poder Executivo;
III - Organizar as reuniões do Chefe do Poder Executivo, recebendo as pessoas e zelando pela imagem do governo;
IV - Dar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas e privadas, órgãos das esferas Estadual e Federal, órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário e comunidade;
V - Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Chefe do Poder Executivo;
VI - Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
VII - Controlar/receber/distribuir a correspondência do gabinete;
VIII - Informar o Chefe do Poder Executivo sobre as atividades e solicitações requeridas e de competência das secretarias.

Art. 4° - O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura administrativa;
a) Procurador Geral;
b) Assessor Jurídico;
c) Coordenador de Cerimonial;
d) Assistente Técnico de Comunicação;
e) Assistente Técnico Especial;
f) Coordenador Distrital;
g) Diretor Distrital;
h) Sub Diretor Distrital;
i) Gerente Distrital;
j) Assistente de Gabinete;

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA-GERAL

Art. 5º - À Procuradoria-Geral compete:
I- Prestar assessoria jurídica ao Prefeito, Secretarias e demais órgãos da administração municipal;
II- Promover ações e realizar a defesa, em juízo ou fora dele, de direitos e interesses do município;
III- Prestar consultoria e emitir pareceres sobre questões jurídicas;
IV- Elaborar a redação e/ou dar parecer de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, minutas de contratos, editais de licitação e outros documentos de natureza jurídica;

V- Cobrar administrativa e judicialmente a dívida ativa, devida por impostos, taxas, contribuição de melhoria e outras provenientes de créditos administrativos;
VI- Propor medidas jurídicas que visem proteger o patrimônio da administração municipal;
VII- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a ações de desapropriação, aquisição e alienação de imóveis pela Prefeitura, efetuando o devido acompanhamento até o final;
VIII- Orientar juridicamente nos Inquéritos Administrativos, inclusive, sugerindo medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
IX- Analisar e dar parecer jurídico sobre processos administrativos dos servidores municipais e sobre atos das secretarias municipais;
X- Analisar e dar parecer jurídico sobre os atos mais importantes enviados ao Legislativo ou dele oriundos, principalmente os litigiosos;
XI- Realizar a representação do Prefeito nos atos jurídicos que o requeiram;
XII- Representar os agentes públicos e servidores públicos, em ações administrativas ou judiciais, sempre que os atos dos agentes e servidores públicos forem praticados no uso de suas atribuições e competências afins ao cargo;
XIII- Patrocinar a defesa administrativa ou judicial do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Controlador-Geral e membros da Controladoria-Geral, Procurador-Geral e membros da Procuradoria-Geral, Contadoria-Geral, Agente de Contratação e equipe de apoio às Licitações, por fatos ligados ao exercício de suas funções.

Art. 6º - À Assessoria Jurídica compete:
I- Prestar assessoria jurídica ao Prefeito, Procurador-Geral, secretarias e demais órgãos da administração municipal;
II- Promover ações e realizar a defesa, em juízo ou fora dele, de direitos e interesses do município;
III- Prestar consultoria e emitir pareceres sobre questões jurídicas;
IV- Elaborar a redação e/ou dar parecer de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, minutas de contratos, editais de licitação e outros documentos de natureza jurídica;
V- Cobrar administrativa e judicialmente a dívida ativa, devida por impostos, taxas, contribuição de melhoria e outras provenientes de créditos administrativos;
VI- Propor medidas jurídicas que visem proteger o patrimônio da administração municipal;
VII- Assessorar o Procurador-Geral nos atos executivos relativos a ações de desapropriação, aquisição e alienação de imóveis pela Prefeitura, efetuando o devido acompanhamento até o final;
VIII- Orientar juridicamente nos Inquéritos Administrativos, inclusive, sugerindo medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
IX- Analisar e dar parecer jurídico sobre processos administrativos dos servidores municipais e sobre atos das secretarias municipais;
X- Analisar e dar parecer jurídico sobre os atos mais importantes enviados ao Legislativo ou dele oriundos, principalmente os litigiosos;
XI- Analisar contratos e convênios e orientar o Prefeito, Procurador-Geral, secretarias e demais órgãos sobre questões jurídicas.

Art. 7º - Ao Coordenador de Cerimonial, compete:
I- Planejar, coordenar, organizar, assessorar e conduzir as cerimônias e outros eventos instituídos oficialmente pela Prefeitura Municipal;

II- Realizar trabalhos de mestre de cerimônia quando solicitado;
III- Participar e auxiliar em atividades educativas e orientativas.

Art. 8º - Ao Assistente Técnico de Comunicação, compete:
I- Planejar, executar, coordenar, controlar, avaliar, acompanhar e analisar os processos de comunicação internos e externos vinculados ao órgão;
II- Gerir a comunicação institucional;
III- Realizar a cobertura de eventos do órgão oficial;
IV- Redigir, traduzir, condensar, titular, interpretar e corrigir matérias para divulgação interna ou externa;
V- Manter atualizados site, redes sociais e demais serviços ou produtos de comunicação do órgão;
VI- Prestar assessoria de imprensa nos assuntos de comunicação social.

Art. 9º - Ao Assistente Técnico Especial, compete:
I- Planejar o sistema de registro e operações;
II- Realizar o controle contábil e orçamentário das receitas e despesas;
III- Supervisionar a classificação e contabilização de documentos;
IV- Participar de programas de desenvolvimento relacionados à gestão de pessoas, orçamento e finanças, patrimônio, material, transporte, cargos e salários, organização e métodos.

Art. 10 - Ao Coordenador Distrital, compete:
I- Promover a articulação e integração entre as Administrações Distritais e as Secretarias Municipais;
II- Assessorar o Controlador Geral do Município no desempenho de suas atribuições;
III- Auxiliar na coordenação, supervisão do Distrito;
IV- Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções.

Art. 11 - Ao Diretor Distrital, compete:
I- O planejamento urbano do Distrito, fundamentada pela política de desenvolvimento urbano, executada pelo Poder Executivo Municipal, conforme diretrizes gerais fixadas em lei;
II- Ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais do Distrito e garantir o bem-estar de seus habitantes.

Art. 12 - Ao Subdiretor Distrital, compete:
I- A decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitando a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.
Art. 13 - Ao Gerente Distrital, compete:
I- Atuar como ligação entre a sede do Município e o Distrito;
II- Supervisionar todos os departamentos municipais;
III- Gerenciar o orçamento do Distrito;
IV- Implementar iniciativas que promovam o desenvolvimento sustentável e o bem-estar dos cidadãos;
V- Liderar e gerenciar as atividades e processos do setor público em nível municipal;

Fl. nº 07
Proc. Nº 2009

VI- Garantir que os serviços oferecidos à população sejam de qualidade, eficientes e atendam às necessidades da comunidade.

Art. 14 - Ao Assistente de Gabinete, compete:
I- Gerenciar informações;
II- Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
III- Delegar atribuições e distribuir trabalho;
IV- Assessorar o prefeito nas funções político-administrativas;
V- Auxiliar o prefeito nos contatos com outras autoridades;
VI- Assessorar o prefeito no atendimento aos munícipes.

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA-GERAL

Art. 15 - À Controladoria-Geral compete:
I- Coordenar e avaliar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Sistema de Controle Interno;
II- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;
IV- Elaborar, apreciar e submeter ao Chefe do Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial no âmbito da administração municipal, com o objetivo de promover ações de implementação para arrecadação das receitas orçadas;
V- Fiscalizar, por meio de auditorias periódicas, e outras ações de controle, as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, com acesso a espaços físicos, arquivos físicos e eletrônicos, livros contábeis, balancetes e demais documentos que se mostrarem necessários à fiscalização;
VI- Recomendar a adoção de medidas preventivas e corretivas, contra atos que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração ou malversação de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município e contra atos comissivos e omissivos que atentarem contra a legalidade, probidade e moralidade públicas;
VII- Alertar a autoridade administrativa competente para que adote as medidas administrativas internas necessárias ao ressarcimento em casos cientificados de irregularidade que possa resultar prejuízo ao erário, ou para que instaure a tomada de contas especial, caso não tenha obtido o ressarcimento com a adoção das medidas administrativas internas;
VIII- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
IX- Coordenar, supervisionar e fiscalizar as políticas e normas de transparência aplicáveis ao Poder Executivo Municipal, viabilizando, junto aos demais setores, as condições necessárias para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município e demais dados determinados pela legislação de regência;

Fl. nº 08
Proc. Nº PL009
Câmara Municipal de Castanheiras

X- Definir, em integração com os demais órgãos do Poder Executivo, procedimentos de integração e consolidação de dados e informações relativas às atividades de controle interno e expedir normas para disciplinar as ações de transparência, auditoria e correição do município;
XI- Fiscalizar e avaliar as atividades de controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
XII- Editar, aprovar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna e o Calendário Municipal de Obrigações;
XIII- Investigar, com ou sem decretação de sigilo, qualquer ato administrativo posto em suspeição, mediante representação formal;
XIV- Monitorar o cumprimento das recomendações expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelos órgãos de controle externo;
XV- Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades do controle interno a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme o caso;
XVI- Determinar e supervisionar a criação de normas e procedimentos atinentes às atividades correcionais e de sindicância, com base na legislação que rege a matéria, bem como os procedimentos para instauração e formalização do Processo Administrativo Disciplinar;
XVII- Determinar, com ou sem decretação de sigilo, a instauração de procedimentos investigatórios ou sindicâncias para apurar faltas funcionais referentes a atos de corrupção, malversação de recursos públicos, danos ao erário e casos de inobservância, desobediência e inadimplemento de obrigações estatuídas em normas legais ou regulamentares de controle ou estabelecidas por órgãos de controle, encaminhando os resultados e conclusões, havendo elementos de materialidade e autoria, ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, para abertura de processo administrativo disciplinar e ou outras medidas judiciais ou extrajudiciais cabíveis na espécie;
XVIII- Requisitar e orientar a instauração de investigações ou sindicâncias setoriais para apurar faltas funcionais não relacionadas no inciso anterior ou que comportem menor gravidade, a fim de monitorar as atividades;
XIX- Apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional e levar ao conhecimento destes, conforme disposição legal, normativa e ou regulamentar, toda e qualquer irregularidade e ou ilegalidade insanáveis de que tiver ciência no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade solidária;
XX- Requisitar dos órgãos da estrutura administrativa e demais entidades encarregadas da administração ou gestão de recursos públicos informações, documentos, processos e outros dados necessários à execução de suas atribuições, vedada a sonegação de acesso, inclusive às dependências dos referidos órgãos e entidades, ressalvadas as exceções e sigilos legais;
XXI- Avaliar e assinar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;
XXII- Avaliar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
XXIII- Elaborar e submeter previamente ao Prefeito, os pedidos de prorrogações de auditorias internas, inclusive a possibilidade de solicitação de auditorias externas;
XXIV- Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente.

Art. 16 - À Assistência do Controle Interno, compete.

Fl. nº 09
Proc. Nº PL 009
Rubrica

I- Auxiliar no acompanhamento dos trabalhos de auditoria interna, externa e de órgãos fiscalizadores, dando suporte as áreas a fim de implementar as recomendações exigidas nos relatórios das auditorias e órgãos reguladores, procurando a aderência e cumprimento de leis e normativos internos e observância de princípios éticos e normas de conduta.
II- Elaborar relatórios de acompanhamento e relatórios de controles internos para as áreas de interesse da Prefeitura.
III- Apoiar a implementação da estrutura de Gerenciamento de Risco Operacional e os respectivos planos de ação, através da identificação, avaliação, monitoramento, controle e mitigação dos riscos operacionais da Prefeitura.
IV- Acompanhamento das políticas e normativos internos para adequar os processos internos de modo a manter a conformidade Criação/atualização/revisão de normativos locais.
V- Resguardar a administração, no cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade.
VI- Contribuir com o processo de desburocratização e simplificação dos serviços públicos oferecidos pelo órgão ou entidade, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e consultas públicas.
VII- Acompanhar a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes do Tribunal de Contas do Estado e de outros órgãos de controle;
VIII- Assessorar tecnicamente as atividades realizadas pela Comissão de Sindicância do órgão ou entidade, acompanhando a verificação de conformidade/regularidade do processo;
IX- Assessorar tecnicamente as atividades de instrução de processos administrativos de responsabilização (PAD) realizadas pelo órgão ou entidade, sob coordenação da Controladoria geral.

SEÇÃO IV
DA CONTADORIA-GERAL

Art. 17 - À Contadoria-Geral compete:
I- Coordenar e avaliar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Sistema de Contas do município;
II- Coordenar, controlar e organizar os registros contábeis e patrimoniais, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios, normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos, normas e procedimentos estabelecidos;
III- Ser responsável, acompanhar, auxiliar e conferir lançamentos contábeis, balanços, balancetes, inventários, patrimônio, empenhos e demais atribuições no âmbito municipal;
IV- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento no que tange ao Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
V- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
VI- Coordenar e dar providências às demandas relacionadas ao Fundo Municipal de Saúde (FMP) e do Fundo Municipal dos Diretos da Criança e do Adolescente (FMDCA);
VII- Viabilizar e orientar a utilização e integração entre sistemas quanto aos assuntos relacionados à contabilidade;
VIII- Coordenar e dar suporte em processos de auditoria e no fluxo financeiro dos recursos;

Fl. nº 10
Proc. Nº 1009
Rubrica

IX- Coordenar e Gerenciar a estrutura administrativa contábil, desenvolvendo a gestão das atividades, de acordo com os princípios, normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos, normas e procedimentos estabelecidos;
X- Implementar e controlar políticas e diretrizes contábeis no âmbito do município, de acordo com os princípios, normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos, normas e procedimentos estabelecidos;
XI- Realizar a articulação entre a administração municipal e as demais unidades do ente, órgão ou entidades municipais para a adequada execução de suas competências.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Administração compete:
I- Representar e prestar assistência ao Prefeito nas funções políticas administrativas;
II- Centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração;
III- Colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura em harmonia com as demais Secretarias Municipais;
IV- Acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pela Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e legislações aplicáveis, respectivamente;
V- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
VI- Fiscalizar as demais secretarias quanto ao cumprimento do orçamento aprovado;
VII- Promover o planejamento e implementação dos programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere a patrimônio (alienação, concessões, permissões e autorizações), pessoal e recursos humanos, licitações, compras, materiais e almoxarifado, manutenção (móveis, máquinas, equipamentos, veículos, computadores, impressoras, internet, dentre outros), processamento de dados, protocolo (expediente e arquivo), ponto eletrônico, telefonia, zeladoria e vigilância;
VIII- Administrar o patrimônio e a folha de pagamento de todos os servidores;
IX- Organizar concursos públicos e processos seletivos;
X- Adotar políticas de treinamento de pessoal: administração de cargos, funções, salários e regime disciplinar;
XI- Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
XII- Administrar os contratos dos prestadores de serviços;
XIII- Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal;
XIV- Formular e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do município;
XV- Exercer a administração financeira do município;
XVI- Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do município;
XVII- Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
XVIII- Fiscalizar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para a expedição autorizada do Prefeito;
XIX- Orientar e assessorar o setor de Contabilidade da Administração Pública Municipal;

XX- Orientar e acompanhar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal;
XXI- Fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;
XXII- Administrar as dívidas públicas;
XXIII- Repassar todas as informações de natureza financeira e contábil do município;
XXIV- Proceder à verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
XXV- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
XXVI- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
XXVII- Examinar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
XXVIII- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
XXIX- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
XXX- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes;
XXXI- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite.

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Administração possui a seguinte estrutura administrativa:
a) Controlador Geral;
b) Superintendência de Licitação;
c) Coordenador de Administração;
d) Assistente Técnico Controle Interno;
e) Diretor Geral de Administração;
f) Diretor de Tecnologia da informação
g) Agente de Contratação/Pregoeiro;
h) Sub Diretor de Recursos Humanos;
i) Sub Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
j) Subdiretor de Patrimônio
k) Subdiretor de Almoxarifado;
l) Gerente de Folha de Pagamento;
m) Gerente de Folha de Ponto e Documentações;
n) Gerente de Almoxarifado;
o) Gerente de Patrimônio;
p) Gerente de Apoio à Licitação;
q) Gerente de protocolo e portal de transparência;

Art. 20 – À Superintendência de Licitações, compete:
I- Administrar os procedimentos licitatórios, visando à legalidade e economicidade de recursos da administração municipal;

Câmara Municipal de Castanheiras
Fl. nº 12
Proc. Nº PL 009
Rubrica

II- Organizar, coordenar e operacionalizar o sistema de licitações, envolvendo a aquisição de bens, de obras e serviços no âmbito da Administração Direta do Município;
III- Estabelecer as Políticas e as Diretrizes a serem adotadas pela superintendência Municipal de Licitações, tais como: instruções Normativas, Portarias e demais normas concernentes a licitação;
IV- Propor ao Chefe do Poder Executivo a regulamentação no âmbito Municipal de Leis e Decretos aplicáveis aos processos licitatórios;
V- Promover a integração das Unidades ligadas a superintendência municipal;
VI- Promover a Organização e a gestão centralizada do cadastro de informações sobre licitações da Administração Direta do Município;
VII- Adjudicação do procedimento licitatório, em conformidade com a legislação em vigor;
VIII- Promover reuniões periódicas com os agentes públicos municipais pela superintendência, objetivando a melhoria dos serviços internos e externos;
IX- Realizar processos de compra com dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme dispositivos em Lei;
X- Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
XI- Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação, buscando sempre o preço mais vantajoso ao município;
XII- Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
XIII- Elaborar e Gerenciar contratos administrativos e convênios; informar ao Secretários municipais os prazos dos contratos, e publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
XIV- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da administração municipal;
XV- Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da administração municipal, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas, pertinentes à unidade administrativa;
XVI- Prestar suporte administrativo para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação.
XVII- Exercer a direção, orientação, coordenação e a supervisão dos órgãos integrantes da respectiva Superintendência;
XVIII- Propor ao Chefe do Poder Executivo, anualmente, o orçamento de sua pasta;
XIX- Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Superintendência;
XX- Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Chefe do Poder Executivo;
XXI- Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

Art. 21- Ao Coordenador de Administração compete:
I- Definir normas e procedimentos de atuação;
II- Garantir que as operações sejam executadas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
III- Controlar a gestão de contratos administrativos;
IV- Controlar a gestão de arquivos e protocolos municipais.

Fl. nº 13
Proc. Nº 4009
Crônica

Art. 22 - Ao Assistente Técnico Controle Interno, compete:
I- Cumprir regulamentações e leis;
II- Realizar prestação de contas;
III- Responsabilizar-se por danos aos recursos públicos;
IV- Executar ações com ética, eficiência e economia;
V- Analisar situações administrativas, contratuais e orçamentárias;
VI- Propor e monitorar medidas para correção e prevenção de falhas e omissões nos órgãos supervisionados;
VII- Otimizar a função crucial de controle interno para a operacionalidade e eficácia do portal da transparência.

Art. 23 - Ao Diretor Geral de Administração compete:
I- Planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos;
II- Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com diretrizes municipais;
III- Administrar o plano de cargos e salários.

Art. 24 - Ao Subdiretor de Recursos Humanos compete:
I- Recrutar, selecionar, colocar, treinar, aperfeiçoar e avaliar o desenvolvimento;
II- Promover a valorização e profissionalização dos servidores municipais;
III- Aprimorar normas existentes e execução de programas;
IV- Definir cargos, salários, férias, controle de jornada dos servidores
V- Emissão de holerite e demais documentos pertinentes aos servidores;
VI- Atender e fornecer informações acerca de rendimentos, direitos e frequência.

Art. 25 - Ao Subdiretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado:
I- Coordenar, gerir e responsabilizar-se por todas as ações relativas a aquisições, distribuições, registro, armazenamento, estocagem, controle, manutenção, recuperação e descarte de bens patrimoniais moveis, imóveis e materiais permanentes.

Art. 26 – Ao Diretor de Tecnologia da Informação, compete:
I - Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drives;
II - Manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos periféricos;
III - Instalar redes funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.);
IV - Gerenciar opções de segurança e softwares em computadores e redes para manter a privacidade e a proteção contra-ataques;
V - Executar melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas;
VI - Diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade;
VII - Organizar sessões de manutenção para descobrir e reparar ineficiências;
VIII - Manter registros de reparos e correções para referência futura;
IX - Oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente.
X - Coordena o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho

Fl. nº 14
Proc. Nº PL 009
Rubrica

XI - Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas.
XII - Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

Art. 27 - Ao Subdiretor de Patrimônio compete:
I- Administrar o patrimônio municipal;
II- Cadastrar os bens moveis e imóveis municipais;
III- Realizar inventário e providenciar o registro legal;

Art. 28 - Ao Subdiretor de Almoxarifado compete;
I- Proceder com as compras da Câmara Municipal e coletar os orçamentos necessários;
II- Atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço;
III- Desenvolver as atribuições expressamente definidas na Lei Municipal;
IV- Enviar mensalmente todas as movimentações eletronicamente.

Art. 29 – Ao Gerente de Folha de Pagamento, compete:
I – Auxiliar a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, quanto a atualização das informações dos cadastrados dos servidores;
II – Manter a atualização das lotações dos servidores;
III – Manter a atualização das informações dos afastamentos dos servidores;
IV – Manter a atualização das informações do sistema remuneratórios dos servidores;
V – Solicitar aos Secretários informações periódicas aos Secretários quanto a lotação de servidores em locais insalubres.
VI – Manter atualizadas as informações necessárias e indispensáveis a folha de pagamento dos servidores.
VII – Dever de se reportar diretamente ao Secretário da Administração e Recursos Humanos, sobre a identificação de inconsistências, irregularidades ou a necessárias adequações das informações cadastrais dos servidores.

Art. 30 – Ao Gerente de Folha de Ponto e Documentações, compete:
I- Acompanhamento e monitorar a jornada de trabalho dos servidores.
II- Controle de frequência e assiduidade dos agentes públicos;
III- Gerir dados gerados no controle de frequência de funcionários.
IV- Assessorar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito da Gerência de Administração de Recursos Humanos e pelos órgãos integrantes de sua estrutura no que se refere aos aspectos administrativos, legais, técnicos e operacionais;
V- Elaborar estudos, sugerir o desenvolvimento de ações e acompanhar as atividades que possam contribuir para a melhoria dos procedimentos no âmbito da Gerência de Administração de Recursos Humanos;
VI- Monitorar a implementação de sistemas de informação relacionados à gestão de pessoas;

Art. 31 - Ao Gerente de Almoxarifado, compete:
I- Efetuar levantamento e emitir requisição à Divisão de Compras;
II- Proceder a distribuição do material requisitado por todos os órgãos;

III- Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;
IV- Proceder ao controle dos estoques do material existente, estabelecendo mínimos e máximos.

Art. 32 - Ao Gerente de Patrimônio, compete:
I- Coordenar, orientar e fiscalizar a gestão do patrimônio especialmente a execução das atividades de controle de entrada e baixa de material permanente ao acervo do Município relativo aos órgãos e entidades da Administração para efeito de escrituração ao órgão central de contabilidade do Município, de forma que nenhum bem permanente adquirido ou recebido em doação, permuta, compensação pelo Município possa ser utilizado antes de sua regularização/tombamento/escrituração;
II- Supervisionar a incorporação, movimentação e transferência de bens patrimoniais, mantendo atualizados, em conjunto com os Diretores Administrativos dos Órgãos Municipais, os respectivos Termos de Responsabilidade pelo uso e conservação dos bens públicos, sempre que se verifiquem substituição das chefias, nos moldes estabelecidos no Manual de Procedimentos Para Gestão de Materiais e Controle Patrimonial da Prefeitura.

Art. 33 – Ao Agente de Contratação/Pregoeiro, compete:
O Agente de contratação/Pregoeiro é pessoa designada pela autoridade competente, preferencialmente entre servidores efetivos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
I - A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.
II - O Agente de contratação/Pregoeiro será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.
III - A equipe de apoio será nomeada pelo Presidente da Câmara e será composta por no mínimo 2 (dois) servidores preferencialmente estáveis dos quadros permanentes da Administração Pública;
IV - Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.
V - As regulamentações inerentes ao cargo de Agente de contratação/Pregoeiro e ou função nos termos desta lei, serão reguladas por meio de decreto caso necessário.
VI - O Agente de Contratação/Pregoeiro, equipe de apoio e comissão de contratação, estarão subordinados diretamente a Secretaria da Administração.
VII - – O Agente de Contratação/Pregoeiro e Comissão de Contratação poderão contar com o órgão da procuradoria jurídica e controle interno para o desempenho das funções essenciais a execução da disposição da Lei Federal, 14.133/2021.

Fl. nº 16
Proc. Nº 2009

VIII - – As negociações serão conduzidas na forma do § 1º e 2º do Art. 61 da Lei Federal 14.133/2021.
IX - A comissão de Contratação é o conjunto de agentes públicos indicados pela pessoa do Prefeito, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.
X - Poderá o Chefe do Poder Executivo, por sua única e exclusiva discricionariedade realizar a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão de contratação e Agente de Contratação/Pregoeiro.

Art. 34 – A Gerência de Apoio a Licitação, compete:
I- Análise e manifestação quanto á regularidade formal e jurídica da minuta do termo de referência/projeto básico, no âmbito da administração direta da prefeitura.
II- Elaborar as minutas do Editais, em como, ressalvadas as hipóteses especificas definidas em leis, os termos referencias/ projeto básico definidos de todas as modalidades de licitação para apreciação e aprovação pela Advocacia Geral.
III- Manter sistema de arquivo de modelos de Editais de toadas as modalidades de licitações, observando as legislações em vigor e demais correlatas;
IV- Receber, registrar e controlar a movimentação de processos e demais documentos submetidos à Equipe de Pregão;
V- Disponibilizar o Edital devidamente preenchido, após a aprovação jurídica e publicação do Aviso da Licitação, a quaisquer interessados, de acordo com as regras preestabelecidas;
VI- Confeccionar os avisos para publicação de atos inerentes aos procedimentos licitatórios;
VII- Providenciar a confecção de erratas, termos de retificação, despachos e outros documentos necessários ao bom andamento das licitações;
VIII- Receber as impugnações ao Editais e das demais dúvidas dos licitantes;
IX- Examinar as impugnações e demais dúvidas dos licitantes encaminhando ao Pregoeiro para decisão;
X- Elaborar de planilhas, atas da sessão, relatórios e mapas necessários ao certame licitatório;
XI- Realizar a juntada de documentos e prestação de informações, em geral ressalvadas aquelas de competência exclusiva do pregoeiro;
XII- Manter organizado e atualizado de todas as atas, homologações, adjudicação e demais documentos;
XIII- Cadastrar usuários externo (fornecedores), referente aos processos licitatórios;
XIV- Confeccionar extrato e publicar os Avisos e Edital no sistema utilizado para realização da licitação e após publicação no DOE e AROM;
XV- Liberar dos processos no sistema para futura aquisição do registro preço;
XVI- Desempenhar outras atividades demandadas pelo Superintendente Municipal de Licitações;

Art. 35 - Ao Gerente de Protocolo e Portal da Transparência, compete:
I- Receber e distribuir os processos e arquivos de documentos recebidos no Protocolo;
II- Realizar o serviço de malote e transporte de correspondências e processos;
III- Manter o controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar relatórios gerenciais;
IV- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

Fl. nº 17
Proc. Nº 2009

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 36 – À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I- Formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social;

II- Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

III- Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;

IV- Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;

V- Oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, e proteção a crianças e adolescentes;

VI- Desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

VII- Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;

VIII- Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

IX- Realizar a assinatura, o controle e a fiscalização dos contratos, bem como a gestão e prestação de contas dos recursos próprios e dos repasses destinados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

X- Exercer o controle orçamentário e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XI- Promover a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS;

XII- Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

XIII- Elaborar, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;

XIV- articular-se, no que for cabível, com os governos federal e estadual, com as demais secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação Inter federativas.

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Assistência Social possui a seguinte estrutura administrativa:

a) Coordenador Geral;
b) Diretor do CRAS;
c) Subdiretor de Proteção Social Básica;
d) Subdiretor de Proteção Social Especial;
e) Gerência do Cadastro Único;

Fl. nº 18
Proc. Nº 2009

f) Gerência de Programas Sociais;
g) Assistente de secretario;

Art. 38 – Ao Coordenador Geral, compete:
I- Coordenar e executar programas de assistência social;
II- Cadastrar e acompanhar famílias em situação vulnerável;
III- Promover ações de inclusão social;
IV- Articular com órgãos e entidades da rede de proteção social.

Art. 39 – Ao Diretor do CRAS compete:
I- Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica;
II- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
III- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas e projetos.

Art. 40 - Ao Assistente de Secretario:
I- Coordenar e executar programas de assistência social;
II- Registrar informações
III- Avaliar ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
IV- Participar da elaboração e acompanhar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
V- Coordenar as execuções das ações.

Art. 41 - A Subdiretor Proteção Social Básica, compete:
I- Articular, acompanhar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção sociais básicas operacionalizadas nessa unidade;
II- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
III- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
IV- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
V- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
VI- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS;
VII- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;
VIII- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

Fl. nº 19
Proc. Nº 2.008

IX- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
X- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
XI- Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
XII- Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;
XIII- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
XIV- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
XIII - Participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS;
XIV - XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

Art. 42 - A Gerência do Cadastro Único compete:
I- Coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único;
II- Coordenar a identificação das famílias que compõem o público do Cadastro Único, zelando, principalmente, pelo cadastramento das famílias em maior situação de vulnerabilidade;
III- Coordenar a relação entre as secretarias municipais de assistência social, educação e saúde e, quando necessário, também com respectivas secretarias estaduais, para promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvimento do PBF;
IV- Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para ações que aprimorem a qualidade da gestão do PBF e do Cadastro Único no município, com interlocução constante com o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
V- Realizar a interlocução com os representantes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), contribuindo para o fortalecimento do controle social.
VI- Supervisionar a operacionalização do Bolsa Família e realizar as ações de gestão de benefícios sob sua responsabilidade;
VII- Realizar as visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização;
VIII- Planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento;
IX- Elaborar relatórios de gestão, analisar dados;
X- Articular e implementar parcerias;
XI- Encaminhar as famílias para outros serviços;
XII- Receber e tratar denúncias de irregularidades.

Art. 43 - A Gerência de Programas Social, compete:
I- desenvolver programas e projetos em diferentes áreas de atuação, no sentido de construir a autonomia econômica dos usuários.
II- Planejamento e execução dos programas de interação social.

Fl. nº 20
Proc. Nº 9

III- Realiza o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma.
IV- Operacionaliza eventos, cursos e palestras dos projetos.
V- Acompanha e avalia os resultados dos projetos executados.
VI- Orienta as pessoas envolvidas nos projetos.
VII- Coordenar a operacionalização de gestão de benefícios, através dos diversos mecanismos existentes seja físico e/ou eletrônico.
VIII- Elaborar instrumentais e relatórios de atividades desenvolvidas.
IX- Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 44 – Ao Subdiretor da Proteção Social Especial, compete:
I- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
II- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
III- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
IV- 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.
V- 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;
VI- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
VII- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
VIII- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
IX- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
X- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
XI- Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
XII- 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;
XIII- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
XIV- Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;
XV- Desenvolver diretamente e/ou parceria com o governo Estadual/Federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;

Fl. nº 21
Proc. Nº 2009
Rubrica

XVI- Desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio familiar, apoio socioeducativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida em consonância com a legislação vigente;
XVII- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
XVIII- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
XIX- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 45 - À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:
I – Promover educação gratuita de qualidade de forma igualitária e indistinta nos termos da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases e da Lei Municipal de Sistema de Ensino;
II – Promover atividades educacionais e culturais, visando à preservação da memória do município e à integração social, incentivando e atuando em eventos festivos e de preservação do patrimônio;
III – Participar da elaboração do PPA, buscando executar o mesmo de acordo com as metas do Plano Municipal de Educação;
IV – Criar plano de metas e ações com base no PPA para garantir uma educação de qualidade;
V – Buscar manter boa infraestrutura das escolas, alimentação escolar, transporte e a relação com a comunidade, fazendo bom uso dos recursos públicos;
VI – Promover o atendimento ao aluno no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte e alimentação;
VII – Promover atendimento à educação infantil de qualidade, garantindo os direitos da criança por meio dos programas do governo federal;
VIII – Adotar um calendário escolar para as unidades educativas que compõem a rede municipal de ensino;
IX – Gerir os recursos destinados à Educação e Cultura pela legislação municipal pertinente;
X – Gerir recursos específicos oriundos de outras esferas da federação na forma de convênios, programas ou fundos que se destinam à unidade administrativa;
XI – Fiscalizar o cumprimento das atribuições das diretorias e gerências que compõem a unidade administrativa;
XII – Orientar as diretorias e gerências que compõe a secretaria na elaboração do planejamento de ações futuras;
XIII – Estabelecer indicadores de aprendizagem e planejar ações com todo o quadro de educadores para melhorar o desempenho dos alunos;
XIV – Definir junto ao Chefe do Poder Executivo o uso dos recursos financeiros, assegurando que sejam aplicados devidamente, conforme a legislação e com objetivo de fortalecer o setor.

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura possui a seguinte estrutura administrativa:
a) Coordenação Geral;
b) Diretor de Transporte Escolar;

Fl. nº 22
Proc. Nº PL009
Câmara Municipal de Castanheiras

c) Diretor Geral da Educação;
d) Supervisor Pedagógico;
e) Subdiretor Pedagógico;
f) Subdiretor Psicopedagógico;
g) Subdiretor de Prestação de Contas e Convênios;
h) Subdiretor de Programas Federais FNDE;
i) Subdiretor de Pátio;
j) Subdiretor de Merenda Escolar;
k) Subdiretor de Programas Educacionais;
l) Subdiretor de Controle de Frotas;
m) Assistência de Frotas;
n) Assistente Escolar;
o) Secretário Escolar;

Art. 47 - A Coordenação Geral, compete:
I- Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município;
II- Realizar práticas de acompanhamento, avaliação e de desempenho;
III- Realizar práticas de acompanhamento, avaliação e de desempenho;
IV- Realizar práticas de acompanhamento, avaliação e de desempenho;

Art. 48 – Ao Diretor de Transporte Escolar compete:
I- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência;
II- Avaliar e orientar os condutores dos veículos do transporte escolar quanto aos seus direitos, deveres e condições básicas exigidas para a prestação do serviço;
III- Acompanhar o processo de vistoria dos veículos do transporte, realizado pelo órgão competente;
IV- Verificar o cumprimento do novo Código de Trânsito Brasileiro;
V- Emitir relatórios mensais de medições, conforme registrado no tacógrafo e/ou boletim diário dos veículos;
VI- Verificar a capacidade e a permanência do veículo no transporte escolar;
VII- Apurar periodicamente o nível de satisfação dos usuários do transporte escolar, através das anotações constantes do livro de ocorrências;
VIII- Encaminhar, quando for o caso, solicitação de alteração de rota, devidamente justificada, para apreciação e assinatura do titular da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura – SEMEC.
IX- Registrar ocorrências internas e manter atualizado o cadastro de motoristas monitores e listagem de alunos.
X- Acompanhar e utilizar os programas eletrônicos de registro e otimização de rotas do transporte escolar.

Art. 49 - Ao Diretor geral da educação compete:
I- Responsabilizar-se pela construção coletiva do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar e supervisionar sua execução e permanente atualização;
II- Implementar a gestão democrática e estimular a participação da comunidade no cotidiano escolar;

Câmara Municipal de Castanheiras
Fl. nº 23
Proc. Nº PL 009
Comissão

III- Participar da elaboração de resoluções, editais e demais documentos;
IV- Avaliar e supervisionar processos administrativos, convênios e parcerias.

Art. 50 - Ao Supervisor Pedagógico, compete:
I- Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;
II- Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;
III- Articular o Projeto Político Pedagógico, contribuindo com seu conhecimento e especificidade nas práxis da Unidade Educativa;
IV- Realizar outras atividades correlatas com a função.

Art. 51 – Ao subdiretor Pedagógico, compete:
I- Coordenar a elaboração do calendário anual das atividades educacionais e acompanhar junto as unidades escolares o seu cumprimento.
II- Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema Municipal de Ensino;
III- Acompanhar e promover o desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;
IV- Emitir parecer e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;
V- Acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o Gerenciamento de verbas públicas;
VI- Atuar articuladamente com os setores pedagógico das unidades escolares Municipais;
VII- Manter atualizado os registros das lotações dos servidores escolares.
VIII- Elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias;
IX- Apresentar à equipe gestora/pedagógica das unidades escolares municipais, as principais metas e projetos da Secretaria, com vista à sua implementação e acompanhar sua execução;
X- Auxiliar a equipe escolar na formulação da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;
XI- Implementar o currículo adotado pela Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos;
XII- Participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;
XIII- Articular ações com o Núcleo Pedagógico e Psicopedagógico, diagnosticando e propondo ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas e casos pontuais e específicos.
XIV- Assessorar a equipe escolar na interpretação e no cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar;
XV- Informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver;

XVI- Analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
XVII- Orientar a equipe gestora e pedagógica das escolas municipais ou municipalizadas, os aspectos legais, pedagógicos e de gestão;

Art. 52 - Ao subdiretor Psicopedagógico, compete:
I - Participação na dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca;
II - Orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
III - Realização do processo de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo;
IV - Contribuição com as relações, visando à melhoria da qualidade das relações interpessoais e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar;
V - Desenvolvimento de projetos socioeducativos, a fim de resgatar valores e autoconhecimento;
VI - Desenvolvimento de ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo de ensino-aprendizagem;
VII - Eleger a metodologia e/ou a forma de intervenção com o objetivo de facilitar e/ou desobstruir tal processo;
VIII - Avaliar/observar o aluno e identificar os problemas de aprendizagem, buscando conhecê-lo em seus potenciais construtivos e em suas dificuldades, encaminhando-o, por meio de um relatório, quando necessário, para outros profissionais;
IX - Intervir junto à família do aluno que apresenta dificuldades na aprendizagem, por meio, de uma anamnese para tomar conhecimento de informações sobre a sua vida orgânica, cognitiva, emocional e social:
X - Auxiliar os educadores realizando contribuindo para a compreensão de problemas, nas salas de aula, permitindo ao professor ver alternativas de ação e ver como as demais técnicas podem intervir;
XI – Participar do diagnóstico dos distúrbios de aprendizagem e do atendimento de um aluno ou grupo de alunos.
XII-Prover assistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo de ensino-aprendizagem, assim como para prevenção dos problemas de aprendizagem.

Art. 53 - Ao Subdiretor de prestação de contas e convênios compete:
I- Acompanhar as providências de encaminhamento de documentação necessária nas prestações de contas;
II- Orientar as unidades administrativas sobre os prazos estabelecidos nos convênios e contratos firmados;
III- Adotar medidas para resguardar o patrimônio público;
IV- Acompanhar e manter controle das aplicações financeiras das despesas realizadas, bem como das contrapartidas financeiras pactuadas nos convênios, contratos, acordos e ajustes firmados com o Governo Municipal;
IV – Acompanhar e controlar os lançamentos do Sistema de Controle dos Convênios, Contratos, Acordos e Ajustes, as despesas empenhadas e efetuadas pelos órgãos municipais dentro das parcerias desenvolvidas;

Fl. nº 25
Proc. Nº 2009

V – Orientar na atualização dos mapas das prestações de contas realizadas, a realizar e pendentes de regularização;

Art. 54 - Ao Subdiretor de programas federais FNDE compete:
I- O acompanhamento, a solicitação e o gerenciamento de recurso;
II- Realizar prestação de contas;
III- Atualização de dados nas plataformas do FNDE;

Art. 55 - Ao Subdiretor de pátio compete:
I- Monitorar o comportamento dos alunos no pátio: Garantir que respeitem as normas da escola, promovendo um ambiente seguro e harmonioso;
II- Prevenir acidentes e situações de risco: Identificar perigos potenciais e agir preventivamente para evitar acidentes durante os intervalos ou atividades ao ar livre;
III- Mediar conflitos: Lidar com desentendimentos entre alunos de forma calma e imparcial, promovendo o diálogo e a resolução pacífica de problemas;
IV- Organizar a utilização do espaço: Supervisionar o uso adequado dos equipamentos e garantir que todos os alunos tenham acesso às áreas disponíveis
V- Auxiliar nas emergências: Prestar suporte imediato em casos de necessidade, como situações de primeiros socorros ou evacuação de emergência;

Art. 56 - Ao Subdiretor de merenda escolar compete:
I- Estabelecer diretrizes, normas e padrões de qualidade na área de merenda escolar;
II- Orientar e coordenar ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;
III- Garantir o aporte nutricional às crianças;
IV- Incentivar a educação alimentar nas escolas;
V- Assegurar a segurança alimentar e nutricional dos alunos;

Art. 57 – Ao subdiretor de Programas Educacionais, compete:
I – Coordenar a elaboração do calendário anual das atividades educacionais e acompanhar junto as unidades escolares o seu cumprimento.
II - Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema Municipal de Ensino;
III - acompanhar e promover o desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;
IV - Emitir parecer e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;
V - Acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;
VI - Atuar articuladamente com os setores pedagógico das unidades escolares Municipais;
VII - Manter atualizado os registros das lotações dos servidores escolares.
VIII - elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias;
IX - Apresentar à equipe gestora/pedagógica das unidades escolares municipais, as principais metas e projetos da Secretaria, com vista à sua implementação e acompanhar sua execução;
X - Auxiliar a equipe escolar na formulação da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;

Fl. nº 26
Proc. Nº PL009
Rubrica

XI - Implementar o currículo adotado pela Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos;
XII - Participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;
XIII - Articular ações com o Núcleo Pedagógico e Psicopedagógico, diagnosticando e propondo ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas e casos pontuais e específicos.
XIV - Assessorar a equipe escolar na interpretação e no cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar;
XV - Informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver;
XVI - Analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
XVII - Orientar a equipe gestora e pedagógica das escolas municipais ou municipalizadas, os aspectos legais, pedagógicos e de gestão;

Art. 58 - Ao Assistente de Frotas compete:
I – Planejar, orientar, executar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos de frotas;
II – Realizar periodicamente a fiscalização das rotas escolares;
III – Oferecer um transporte seguro e humanizado;
IV – Realizar reuniões periódicas com motorista e monitores, a fim de propagar diretrizes estabelecidas;
V – Fiscalizar a documentação dos motoristas conforme Código de Trânsito vigente;
VI – Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
VII – Controlar e fiscalizar toda frota de veículos, através da análise de documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios;
VIII – Monitorar e conscientizar motoristas sobre multas e disciplina no exercício de suas atividades;
IX – Negociar diretamente com fornecedores de suprimentos;
X – Gerar relatórios de custos e de produtividade;
XI – Realizar o controle da frota para apontamento da necessidade de ampliação, redução ou substituição da frota;
XII – Guardar e conservar a frota de veículos do município;
XIII – Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e encaminhar para procedimentos administrativos;
XIV – Controlar o consumo de combustível de cada veículo oficial;
XV – Controlar o fluxo da frota, sobretudo quanto à rota, o horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço realizado;
XVI – Realizar o levantamento de necessidade de formação continuada para motoristas e monitores lotados na unidade administrativa.

Art. 59 - Ao Subdiretor de controle de frotas compete:

Fl. nº 29
Proc. Nº PL009
Câmara

I- Planejar a utilização e a manutenção dos veículos;
II- Fiscalizar a execução do serviço de transporte escolar;
III- Monitora o uso dos veículos;
IV- Mantem um registro dos gastos com combustível;
V- Acompanha a manutenção e reparos dos veículos.

Art. 60 - Ao Assistente Escolar, compete:
I- Responsabilizar-se pela construção coletiva do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar e supervisionar sua execução e permanente atualização;
II- Implementar a gestão democrática e estimular a participação da comunidade no cotidiano escolar;
III- Atender o público, organizar a documentação interna da instituição e elaborar e preencher planilhas;

Art. 61 - Ao Secretario Escolar, compete:
I- Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município;
II- Orientar equipes de coordenação, diretores e outros profissionais envolvidos com as ações da SME;
III- Promover uma gestão participativa e institucionalizar Conselhos Escolares;
IV- Estabelecer planos de ação orçamentários anualmente;
V- Manter os princípios do caráter educativo de suas funções.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

Art. 62 - À Secretaria Municipal de Fazenda compete:
I- Administrar o fluxo de ingressos tributários e financeiros ao tesouro municipal;
II- Planejar, avaliar, coordenar, controlar e executar as atividades do sistema financeiro e de tributação;
III- Planejar, controlar, coordenar executar e avaliar o sistema de arrecadação de tributos, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação;
IV- Administrar o cadastro de contribuintes;
V- Auxiliar a legislatura municipal nas questões tributárias;
VI- Gerir a inscrição do contribuinte devedor em Dívida Ativa do município;
VII- Planejar, coordenar e avaliar as atividades do sistema de fiscalização;
VIII- Promover medidas para evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal;
IX- Estabelecer diretrizes para ação fiscalizadora em todo o município;
X- Apresentar estimativa de arrecadação para exercício seguinte;
XI- Analisar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
XII- Administrar o cadastro de estabelecimento bancário autorizado a arrecadar receitas;
XIII- Promover a atualização das tabelas da base de cálculo dos tributos municipais;
XIV- Fazer cumprir as obrigações tributárias no âmbito municipal;
XV- Exercer a administração tributária no âmbito municipal.

Art. 63 - A Secretaria Municipal de Fazenda possui a seguinte estrutura administrativa:
a) Contador Geral

Fl. nº 28
Proc. Nº 2009

b) Coordenador Geral
c) Gerente Financeiro
d) Assistente Técnico de Contabilidade
e) Subdiretor de Fiscalização:
f) Subdiretor de Arrecadação e Finanças;
g) Gerente de Execução Orçamentaria
h) Gerente de Receitas
i) Gerente de Tesouraria

Art. 64 - Ao Gerente Financeiro, compete:
I- Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
II- Efetuar retenções devidas; providenciar o recebimento, guarda e quitação os processos encaminhados para pagamento;
III- Efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Secretário de Fazenda;
IV- Manter os registros de controle de pagamentos em ordem;
V- Efetuar o pagamento das ordens emitidas, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido;
VI- Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;
VII- Recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;
VIII- Manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos;
IX- Aplicar recursos não comprometidos disponíveis em contas bancárias;
X- Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;
XI- Proceder a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;
XII- Identificar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas;
XIII- Efetuar a verificação prévia e o lançamento de arrecadação recebidos pelas instituições financeiras;
XIV- Fornecer dados e informações através de relatórios para a Contabilidade.
XV- Prestar assessoria relativamente a todos os assuntos de competência do Secretário Municipal da Fazenda, principalmente no tocante:
a) À elaboração da previsão das receitas a serem arrecadadas no mês, bem como das despesas a serem pagas no mês;
b) Ao acompanhamento das receitas arrecadadas e das despesas pagas e a pagar;
c) Aos despachos de protocolos diversos;
XVI- Coordenar as atividades da secretaria na ausência do Secretário de Fazenda;
XVII- Elaborar internos, memorandos e ofícios referentes a assuntos da Secretaria Municipal da Fazenda;
XVIII- Coordenar a tramitação de documentos da Secretaria Municipal da Fazenda;
XIX- Efetuar acompanhamento da aplicação obrigatória na Saúde e Educação;
XX- Realizar acompanhamento e auxílio no desenvolvimento das atividades da Tesouraria, Contabilidade e da Prestação de Contas;

Fl. nº 29
Proc. Nº 12009

XXI- Efetuar acompanhamento constante dos contratos de parcelamento de dívidas do Município;
XXII- Executar outras tarefas afins.

Art. 65 - Ao Contador Geral compete:
I- Registro e controle das operações financeiras e patrimoniais;
II- Elaboração de demonstrações contábeis;
III- Prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle;
IV- Controle interno das operações financeiras e patrimoniais;
V- Auditoria das operações financeiras e patrimoniais;
VI- Planejamento e gestão financeira.

Art. 66 - Ao Coordenador Geral, compete
I- Formular, coordenar, administrar e executar a política de administração tributária e fiscal do Município;
II- Promover a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
III- Organizar e manter o cadastro econômico do Município e orientar os contribuintes quanto à sua atualização.

Art. 67 - Ao Gerente Financeiro compete:
I- Arrecadar tributos;
II- Elaborar e executar o orçamento municipal;
III- Gerir a dívida pública;
IV- Promover a integração técnica da Secretaria com a unidade central de Planejamento Governamental.

Art. 68 - Ao Gerente de Receitas compete:
I- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
II- Executar programas do governo e do orçamento do município;
III- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial das receitas municipais;

Art. 69 - Ao Gerente de Tesouraria compete:
I- Planejar, organizar e supervisionar as atividades na área financeira, inclui pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria.

Art. 70 - Ao Gerente de Execução Orçamentaria compete:
I- Contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento;
II- Propor o desenvolvimento e a alteração do Sistema de Execução Orçamentária;
III- Propor mudanças na gestão orçamentária, quando necessárias;
IV- Gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa;
V- Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
VI- Praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira;

Fl. nº 30
Proc. Nº PL009
Comissão

Art. 71 - Ao Assistente Técnico de Contabilidade, compete:
I- Fornecer assistência contábil e administrativa ao departamento de contabilidade;
II- Digitar com precisão e preparar e manter documentos e registros contábeis;
III- Preparar depósitos bancários, lançamentos contábeis e demonstrativos;
IV- Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos;
V- Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade;
VI- Exercer balancetes e calcular impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc.);
VII- Verificar impostos retidos;
VIII- Classificar a contabilidade.

Art. 72 - À Diretoria de Arrecadação e Fiscalização, compete:
I – Estabelecer diretrizes para ação fiscalizadora em todo o município;
II – Planejar, controlar, coordenar executar e avaliar o sistema de arrecadação, junto ao gestor imediato, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação;
III – Planejar, avaliar, coordenar, controlar e executar, junto ao gestor imediato, as atividades do sistema de tributação;
IV – Controlar e manter o cadastro de contribuintes;
V – Controlar a arrecadação dos tributos;
VI – Inscrever o contribuinte devedor em Dívida Ativa do município;
VII – Executar a cobrança da Dívida Ativa de contribuinte devedor;
VIII – Promover medidas no sentido de evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal;
XIX – Orientar os contribuintes sobre as obrigações tributárias;
X – Planejar, coordenar, avaliar as atividades do sistema de fiscalização;
XI – Tomar conhecimento de tecnologia disponível no mercado, voltada à fiscalização de tributos;
XII – Apresentar estimativa de arrecadação tributária para exercício seguinte;
XIII – Analisar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
XIV – Exercer a administração tributária no âmbito municipal.

Art. 73 - A Gerência de Fiscalização, compete:
I - Promover a fiscalização dos contribuintes do Município;
II- Orientar os fiscais sobre a aplicação de normas fiscais e tributárias;
III- Organizar e superintender os comandos fiscais;
IV- Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade;
V- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
VI- Sujeitar as atividades da Administração Pública Direta e Indireta ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial

Art. 74 – Ao Subdiretor de Fiscalização, Compete:
I- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
II- Constituir o crédito tributário mediante lançamento;
III- Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
IV- Organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis do Município;
V- Supervisionar a emissão de carnês e guias;

Fl. nº 31
Proc. Nº PL 009

VI- Emitir certidões referentes aos tributos municipais;
VII- Promover a alteração ou o cancelamento de tributos quando autorizados;
VIII- Emitir manifestação nos pedidos de restituição, devolução ou compensação;
IX- Exercer o controle das operações financeiras e de garantia, dos direitos e haveres do Município, e dos atos de gestão fiscal dos administradores e ordenadores de despesa;
X- Efetuar a contabilização de todos os fatos relacionados a receita, despesa e patrimônio do Município;
XI- Manter arquivo de todos os documentos de arrecadação e despesas;
XII- Efetuar a retenção dos encargos incidentes sobre o pagamento;
XIII- Atender as instruções do Tribunal de Contas do Estado;
XIV- Prospectar e analisar informações sobre as atividades e a arrecadação de setores econômicos;
XV- Promover a investigação e o combate às fraudes fiscais estruturadas.

Art. 75 - Ao Subdiretor de Arrecadação e Finanças, compete:
I- Fiscalizar tributos;
II- Realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas;
III- Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais;
IV- Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 76 - À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I – Gerenciar a elaboração da política de esporte municipal;
II – Elaborar o calendário esportivo municipal;
III – Promover ações de incentivo ao esporte amador;
IV – Gerenciar o desenvolvimento de competições esportivas no município;
V – Incentivar o desenvolvimento e revelação de talentos esportivos;
VI – Garantir a inclusão social através do esporte;
VII – Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil Organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;
VIII – Elaborar estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática desportiva, estabelecendo parcerias;
IX – Orientar a execução de programas de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens;
X – Articular a execução de projetos desportivos voltados à clientela escolar;
XI – Participar de intercâmbio com entidades esportivas da região, estado e país.

Art. 77 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer possui a seguinte estrutura administrativa:
a) Coordenador Geral:
b) Subdiretor de Eventos Esportivos;
c) Assistente do Secretário;

Fl. nº 32
Proc. Nº 2009

Art. 78 - Ao Coordenador Geral, compete:
I- Manutenção dos espaços para a prática de esportes;
II- Elaboração do regulamento e organização de campeonatos;
III- Distribuição e controle financeiro;
IV- Construção do calendário anual esportivo.

Art. 79 - Ao Diretor de Agricultura compete:

I- Manutenção dos espaços para a prática de esportes;
II- Elaboração do regulamento e organização de campeonatos;
III- Desenvolvimento da política municipal de esporte;
IV- Construção do calendário anual esportivo.

Art. 80 - Ao Subdiretor de Eventos Esportivos Compete:
I- Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal;
II- Manter os espaços para a prática de esportes;
III- Elaborar regulamentos e organizar campeonatos;
IV- Desenvolver a política municipal de esporte;
V- Gerenciar a distribuição e controle financeiro;
VI- Construir o calendário anual esportivo.

Art. 81 - Ao Assistente do Secretário compete:
I- Conduzir e coordenar o processo de formulação das políticas municipais de esporte, atividades físicas e lazer;
II- Estabelecer as diretrizes técnicas de programas e projetos de atividade física, esporte e lazer;
III- Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município;
IV- Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
V- Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
VI- Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;
VII- Estimular e coordenar a utilização das quadras poliesportivas, campos de esportes e espaços pertencentes ao Município;
VIII- Promover programas esportivos junto à clientela escolar.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 82 - À Secretaria Municipal de Agricultura compete:
I - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas agrárias junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
II - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação unidade administrativa com participação da sociedade civil;
III - Encaminhar providências e prestar orientação aos produtores rurais;

Fl. nº 33
Proc. Nº 2009
Assinatura

IV - Planejar, organizar e administrar benefícios concedidos ao setor agropecuário;
V - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade do setor produtivo municipal para subsidiar ações profissionais;
VI - Prestar assessoria e apoio ao sindicato de produtores rurais;
VII - Planejamento, organização e administração de serviços agrários;
VIII - Realizar estudos sobre o perfil dos produtores rurais para fins de concessão de benefícios junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

Art. 83 - A Secretaria Municipal de Agricultura possui a seguinte estrutura administrativa;
a) Coordenador Geral;
b) Diretor de Agricultura;
a) Assistente Técnico Especial;
b) Subdiretor de Agricultura;
c) Subdiretor de Maquinários;
d) Assistente de Secretário;

Art. 84 – Ao Diretor de Agricultura compete:
I- Planejar, criar e coordenar as ações técnicas administrativas;
II- Promoção da educação ambiental de maneira multidisciplinar e interdisciplinar nos níveis de ensino oferecido pelo município, bem como a valorização da cidadania e da participação comunitária, nas dimensões formal e não formal;
III- Organização e promoção da utilização adequada do solo urbano, nos processos de urbanização, industrialização e povoamento;
IV- Proteção dos ecossistemas, com ênfase na preservação ou conservação de espaços especialmente protegidos e seus componentes representativos;
V- Executar as políticas públicas de recuperação das áreas degradadas pelos danos causados ao meio ambiente;
VI- Promover a racionalização do uso do solo, água e do ar;
VII- Garantia, controle e zoneamento das atividades potencial ou efetivamente poluidoras;
VIII- Gerência do Sistema municipal de licenciamento e fiscalização ambiental;
IX- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 85 - Ao Coordenador Geral compete:
I- Prestar assistência ao Secretário;
II- Coordenar o planejamento das demandas da Secretaria;
III- Organizar o processamento das tarefas relacionadas à Secretaria, promovendo sua execução e supervisão;
IV- Fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
V- Promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município.

Art. 86 - Ao Assistente Técnico Especial compete:
I- Identificação e controle de doenças e pragas;
II- Análise e manejo de solo e irrigação;
III- Manutenção e operação de máquinas e equipamentos agrícolas;

Câmara Municipal de Castanheiras
Fl. nº 34
Proc. Nº 009
Ass.

IV- Gestão de recursos naturais e preservação ambiental;
V- Assistência técnica aos produtores rurais;
VI- Gestão e administração de propriedades rurais.

Art. 87 - Ao Subdiretor de Agricultura compete:
I- Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa;
II- Orientar a realização de atividades atribuídas a unidade organizacional;
III- Promover ações de estímulos e fomento a agricultura e agropecuária do município.

Art. 88 - Ao Subdiretor de Maquinários compete:
I- Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
II- Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
III- Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
IV- Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
V- Gerar relatórios de custos e de produtividade;
VI- Realizar o controle dos maquinários para apontamento da necessidade de ampliação, redução ou substituição da frota;
VII- Guardar e conservar a frota de veículos do município;
VIII- Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e encaminhar para procedimentos administrativos;
IX- Controlar o consumo de combustível de cada veículo oficial;
X- Controlar o fluxo da frota, sobretudo quanto à rota, o horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço realizado;

Art. 89 - Ao Assistente de Secretário compete:
I- Elaboração de programas e projetos para apoio à produção, abastecimento e comercialização;
II- Articulação de parcerias e acordos entre órgãos e instituições públicas;
III- Promoção de ações para incentivar a diversificação da agricultura;
IV- Melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
V- Elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e exploração da propriedade rural;
VI- Auxílio e orientação ao agricultor no combate a pragas, doenças do meio e melhoria das condições sanitárias.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 90 – A Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:
I- Elaborar, implantar, acompanhar e avaliar políticas e programas de educação ambiental, gestão ambiental e monitoramento da qualidade ambiental;
II- Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes, estratégias e iniciativas relacionadas com a qualidade do meio ambiente urbano e rural;

Fl. nº 35
Proc. Nº P1009
Mônica

III- Encaminhar e elaborar projetos;
IV- Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;
V- Orientar e elaborar projetos na área de agricultura e pecuária;
VI- Supervisionar e elaborar projetos junto ao gestor imediato.
VII- Estabelecer diretrizes para a adoção de soluções baseadas na natureza nas zonas urbana e periurbana, com atenção especial para os mananciais e as áreas de preservação permanente;

Art. 91 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente possui a seguinte estrutura administrativa:
a) Coordenador Geral;
b) Diretor de Agricultura;
c) Assistente Técnico Especial;
d) Subdiretor do Meio Ambiente;
e) Gerente do Meio Ambiente;
f) Assistente do Secretário;

Art. 92 - Ao Coordenador Geral compete:
I- Definir diretrizes, padrões e procedimentos para atos de fiscalização ambiental no Município;
II- Planejar e garantir apoio técnico e administrativo para a execução dos trabalhos de fiscalização ambiental;
III- Monitorar os resultados da implementação de ações, programas e projetos estratégicos;
IV- Coordenar pesquisas e estudos técnicos sobre áreas verdes do Município;
V- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
VI- Desempenhar outras atividades afins, conforme determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 93 - Ao Diretor de Agricultura compete:
I- Definir diretrizes, padrões e procedimentos para fiscalização ambiental no Município;
II- Planejar e garantir apoio técnico e administrativo para a execução dos trabalhos de fiscalização ambiental;
III- Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
IV- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar o planejamento ambiental e a biodiversidade no Município.

Art. 94 - Ao Assistente Técnico Especial, compete:
I- Interpretar e aplicar a legislação ambiental vigente no âmbito municipal, estadual e federal;
II- Identificar os processos de intervenção antrópica sobre o meio ambiente e as características das atividades geradoras de resíduos;
III- Organizar a redução, o reuso e a reciclagem de resíduos e/ou recursos utilizados em processos;
IV- Realizar e coordenar o sistema de coleta seletiva.

Art. 95 - Ao Subdiretor do Meio Ambiente, compete:

Fl. nº 36
Proc. Nº 2009

I- Definir diretrizes, padrões e procedimentos para atos de fiscalização ambiental no Município;
II- Planejar e garantir apoio técnico e administrativo para a execução dos trabalhos de fiscalização ambiental;
III- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar o planejamento ambiental e a biodiversidade no Município;

Art. 96 - Ao Gerente do Meio Ambiente, compete:
I- Delegar competências para autarquias, fundações e parceiros públicos;
II- Aplicar recursos provenientes da compensação ambiental;
III- Cuidar dos interesses específicos do município;
IV- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município.

Art. 97 - Ao Assistente do Secretário, compete:
I- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
II- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
III- Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão financeira;
IV- Formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente;
V- Análise e acompanhamento de ações setoriais que causem impacto ao meio ambiente;
VI- Articulação e coordenação dos planos e atividades relacionados à área ambiental em nível municipal.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 98 - À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, compete:
I – Orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do meio ambiente;
II – Executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais de interesse local administrativo ou para a comunidade;
III – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
IV – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a ocupação do solo urbano e posturas do município;
V – Analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades, ações e programas desenvolvidos no âmbito municipal;
VI – Coordenar diretamente o trânsito urbano em observância da legislação pertinente e em colaboração com órgãos ou entidades de outros entes da federação;
VII – Acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos e programas específicos da secretaria e os projetos em andamento;
VIII – Apoiar diretamente ao Chefe do Poder Executivo nas propostas de planejamento.

Fl. nº 37
Proc. Nº PL 009

Art. 99 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos possui a seguinte estrutura administrativa:

a) Coordenador Geral;
b) Diretor de Obras e Serviços Públicos;
c) Diretor de Campo e Terraplanagem;
d) Diretor e Pontes e Bueiros;
e) Diretor de Turma;
f) Subdiretor de Limpeza Urbana;
g) Subdiretor de Jardinagem;
h) Subdiretor de Obras;
i) Subdiretor de Serviços Públicos;
j) Subdiretor de Controle de Pátio (Garagem);
k) Gerente de Serviços Públicos;
l) Assistente de Secretario;

Art. 100- Ao Diretor de Campo e Terraplanagem, compete:
I - Coordenar a execução dos serviços de patrolamento e encascalhamento de vias urbanas e estradas vicinais não pavimentadas;
II - Supervisionar as atividades de medição dos serviços executados, através de relatórios dos Encarregados de turma;
III - Coordenar a execução dos serviços de aterros, cortes e base para implantação de serviços de pavimentação com controle laboratorial;
IV - Manter controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à área de atuação competente;
V - Responsabilizar-se pelo zelo e guarda de equipamentos e materiais à sua disposição para a realização de suas atividades;
VI - Elaborar relatório diário dos serviços executados e produtividade dos servidores;
VII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Execução e Conservação.

Art. 101 - A Diretoria de Pontes e Bueiros, compete:
I – Coordenar a gestão das vias rurais Municipais;
II – Coordenar a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção de vias da área rural;
III - Organizar mapa cadastral das estradas rurais locais, com objeto de identificar e localizar as pontes e bueiros;
IV - Elaboração de estudos manutenção, recuperação e substituições de pontes e bueiros de vias rurais;
V – Elaboração de calendários anuais para a realizações das manutenções, preventivas e necessárias dos bueiros e pontes, nas vias da área rural;
VI – Demais serviços necessários a conservações e recuperações das pontes e bueiros.

Art. 102 - Ao Diretor de Obras e Serviços Públicos, compete:
I - Atender as solicitações do Departamento de Administração;
II - Gerenciar a verba de adiantamento da Secretaria;

Fl. nº 38
Proc. Nº PL009
Ciência

III - Acompanhar e efetuar os lançamentos necessários na planilha de controle orçamentário da Secretaria, relativas às despesas empenhadas e pagas, e acompanhar os saldos de dotações orçamentárias da Secretaria;
IV - Auxiliar no Gerenciamento dos Registros de Preços de responsabilidade da Secretaria;
V - Administrar a emissão das requisições de compras da Secretaria;
VI - Administrar as compras de materiais, suprimentos diversos e equipamentos necessários para a Secretaria;
VII - Acompanhar o recebimento das mercadorias e produtos adquiridos pela Secretaria, conferindo com a Autorização de Fornecimento e anotando o recebimento no verso da Nota Fiscal;
VIII - Elaborar ofícios, memorandos e demais documentos administrativos de assuntos afetos ao Departamento e à Divisão;
IX - Administrar os lançamentos das requisições de compras/serviços de obras no Sistema Eletrônico de Administração de Materiais/Serviços, bem como todos os procedimentos decorrentes do mesmo, de assuntos afetos à Secretaria;
X - Orientar os funcionários para realizações das atividades atribuídas;
XI - Outras funções que lhe forem designadas pelo seu superior.

Art. 103 – Ao Subdiretor de Obras, compete:
I – Auxiliar na fiscalização do cumprimento de normas e diretrizes do Plano Diretor Município e de outros planos;
II – Auxiliar na fiscalização do uso do solo urbano;
III – Auxiliar na fiscalização das construções e reformas de prédios públicos;
IV – Auxiliar na fiscalização dos serviços de pavimentação de ruas;
V – Auxiliar na elaboração de orçamentos;
VI – Auxiliar na análise dos recursos à disposição e alinhamento com o orçamento para a execução das obras;
VII – Auxiliar na fiscalização do cumprimento dos contratos e respectivos prazos previstos;
VIII – Zelar pela qualidade dos serviços prestados.

Art. 104 - Ao Subdiretor de Limpeza Urbana compete:
I- Fiscalizar e executar, direta ou indiretamente, os serviços de limpeza urbana;
II- Gerenciar, por delegação específica, os contratos de serviços de limpeza e conservação de vias públicas e congêneres firmados pelo Município;
III- A organização dos serviços de limpeza urbana;

Art. 105 - Ao Subdiretor de Jardinagem compete:
I- Conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano do Município;
II- Acompanhar os serviços relacionados ao pavimento viário, como tapa-buraco e recapeamento;
III- Gerenciar e executar a jardinagem e paisagismo no município.

Art. 106 - Ao Subdiretor de Serviços Públicos compete:
I- Fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura do município;

Fl. nº 39
Proc. Nº PL009

II- Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção públicas;
III- Ser responsável pela execução de obras de drenagem;
IV- Executar obras de recuperação estrutural e construção de pontes.

Art. 107 – Ao subdiretor de Controle de Pátio (Garagem), compete:
I - Gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos da secretaria de obras do Município;
II - Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;
III - Efetuar o controle de almoxarifado de peças;
IV - Manter o controle de aquisição e fornecimento de peças;
V - Gerir e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
VI - Produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores.

Art. 108 - À Gerência de Serviços Públicos, compete:
I – Gerir a fiscalização de construção e edificação de obras particulares, em observância aos costumes, à segurança e à ordem pública no território do município;
II – Gerir a fiscalização de obras, posturas, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços prestados no âmbito do município;
III – Dar providências aos autos de infração e notificações lavradas, de acordo com a legislação vigente;
IV – Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras-livres e a poluição sonora, visual, atmosférica e do meio ambiente;
V – Fiscalizar horário de abertura do comércio em geral, higiene das vias e logradouros públicos, diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivo de diversão de logradouros públicos sem autorização, poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas, manutenção e atualização de cadastro de feirantes;
VI – Fazer cumprir a regulamentação urbanística concernente aos serviços públicos.

Art. 109 - Ao Coordenador Geral compete:
I- Planejar e supervisionar projetos, avaliando recursos disponíveis;
II- Cumprir regulamentos;
III- Gerir recursos e orçamentos;
IV- Promover a execução e conservação de obras rodoviárias;
V- Determinar a realização de obras públicas.

Art. 110 - Ao Diretor de Turma compete:
I- Fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura da cidade;
II- Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios públicos;
III- Ser responsável pela execução de obras de drenagem, sistemas viários e recuperações estruturais.

Art. 111 - Ao Assistente de Secretario compete:
I- Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras e as diretrizes estabelecidas;

Fl. nº 40
Proc. Nº PL009
Rubrica

II- Determinar a realização de obras públicas dentro das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 112 - À Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, compete:
I – Realizar a gestão administrativa acerca do planejamento e regularização fundiária no âmbito do município;
II – Centralizar o processamento de dados e informações em geral acerca do planejamento e regularização fundiária;
III – Colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura em harmonia com as demais secretarias municipais;
IV – Auxiliar na fiscalização das demais secretarias quanto ao cumprimento da política de planejamento e regularização fundiária aprovada;
V – Promover o planejamento e implementação dos programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere à políticas governamentais;
VI – Supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
VII – Auxiliar na administração do município;
VIII – Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira vinculada ao fomento da regularização fundiária;
IX – Proceder à verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
X - Atualizar os nomes dos proprietários através de certidões de matrículas fornecidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, a fim de que possam ser emitidas as certidões de dívida ativa;
XI - Promover o cadastramento dos protocolos de construção, bem como anotação de anotação do habite-se para fins de lançamento de tributação do imposto predial;
XII - Promover a atualização dos proprietários dos imóveis junto ao cadastro imobiliário, e atendimento geral dos contribuintes, quando se fizer necessário;
XIII - Cadastrar processos de construções, telheiros, demolições, rebaixamento de guias, pedidos de numeração de imóveis, reformas e aumentos de construção, conferindo e verificando se os dados dos mesmos conferem com o Cadastro Imobiliário, a fim de que possam ser feitos os lançamentos de IPTU, quando concluídos; nos casos em que os dados não confiram, devolver os processos à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano para que sejam devidamente corrigidos e devolvidos à unidade para que sejam devidamente cadastrados;
XIV – Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios.

Art. 113 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, possui a seguinte estrutura administrativa:
a) Coordenador Geral;
b) Coordenador Técnico de Engenharia;
c) Gerente Municipal de Convênios GMC;
d) Diretor Geral de Engenharia;
e) Gerencia de Cadastro Urbano;
f) Gerencia de Regularização Fundiária Urbana;
g) Gerencia de Regularização Fundiária Rural;

Fl. nº 41
Proc. Nº 2009

h) Assistente do Secretário(a);

Art. 114 - Ao Coordenador Técnico de Engenharia; compete:
I- Coordenar a Equipe Técnica de Engenharia;
II- Estruturar o plano estratégico do Setor;
III- Organizar ações preventivas e corretivas na infraestrutura.

Art. 115 - Ao Coordenador Geral, compete:
I- Gerenciar o acompanhamento físico-orçamentário das ações do município;
II- Prestar assessoria econômica em planos e projetos;
III- Coordenar atividades visando o desenvolvimento do município;
IV- Promover a articulação com outros órgãos da administração pública;
V- Ampliar os processos de participação popular;

Art. 116 - Ao Gerente Municipal de Convênios GMC; compete:
I- Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;
II- Pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual;
III- Executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública;
IV- Assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município;
V- Coordenar, em articulação com as Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros.

Art. 117 - Ao Diretor Geral de Engenharia compete:
I- Desenvolvimento e implementação de estratégias de engenharia;
II- Gerenciamento de orçamento e recursos;
III- Liderança de equipes multifuncionais;
IV- Supervisão do desenvolvimento de projetos;
V- Estabelecimento de padrões de controle de qualidade das obras e projetos;
VI- Garantia de conformidade com os padrões regulatórios;

Art. 118 - A Gerência de Cadastro Urbano compete:
I- Coordenar e conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento e desenvolvimento urbano, uso e ocupação do solo;
II- Preencher formulários de cadastramento e registrar dados

Art.198 - A Gerência de Regularização Fundiária Urbana compete:
I- Planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária de áreas declaradas de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais;
II- Apoiar o Município na implementação de medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais destinadas a promover a regularização fundiária urbana, na modalidade Reurb de Interesse Social (Reurb-S), de núcleos urbanos informais ocupados por população de baixa renda,

Fl. nº 42
Proc. Nº PL009

por meio da incorporação destes ao ordenamento territorial urbano e à titulação de seus ocupantes;
III- Promover ações de regularização fundiária, entendida de forma ampla, e assim transformar gradativamente a realidade desigual de nossas cidades, depende de um esforço articulado de todos os entes da federação.

Art. 120 - A Gerência de Regularização Fundiária Rural compete:
I- Regulamentar o processo administrativo de Regularização Fundiária Rural no âmbito do município.
II- Utilizar instrumentos específicos para desenvolver programas de regularização fundiária rural;
III- Desburocratizar o processo de regularização fundiária.

Art. 121 - Ao Assistente do Secretário compete:
I- Organizar o processo de atribuição de tarefas na unidade organizacional;
II- Elaborar rotinas de trabalho para aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Secretaria;
III- Propor normas ou alterações de procedimentos para melhoria dos serviços e controles;
IV- Promover ações de planejamento, gestão e controle para efetividade e eficácia das ações de governo;
V- Coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 122 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:
I – Planejar, coordenar, executar e gerenciar todas as atividades do sistema municipal de saúde, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento de cada ponto de atenção à saúde;
II – Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população, certificando-se da efetividade dos trabalhos prestados;
III – Promover as campanhas de imunização e prestar esclarecimento público, de acordo com o calendário vacinal estabelecido pelo Ministério da Saúde, respeitando as faixas etárias e prazos recomendados, com o objetivo de manter o programa rotineiro de vacinas na Unidade Básica de Saúde dos Programas de Saúde da Família – PSF;
IV – Fiscalizar as inspeções no município, a fim de promover a qualidade dos serviços de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, controle das zoonoses e combate às endemias, dentro e fora das dependências e sedes dos prédios municipais, bem como em estabelecimentos comerciais diversos;
V – Supervisionar o trabalho da farmácia, observando se está realmente acontecendo a dispensação de medicamentos básicos relacionados na Relação Municipal de Medicamentos – REMUME;
VI – Coordenar as ações e estudos relacionados com a formação de histórico do paciente, especialmente a implantação do prontuário eletrônico;

Fl. nº 42
Proc. Nº. 2009

VII – Gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Programas de Saúde da Família, verificando a ocorrência de visitas domiciliares de forma produtiva, o funcionamento dos grupos de trabalhos de hiper dia, gestantes, idosos, tabagismo, dentre outros;
VIII – Coordenar as atividades de controle epidemiológico, especialmente os programas da dengue e febre amarela, com as suas respectivas atribuições para controle do vetor, assim como para eliminar focos existentes, com especial atenção para ações de educação da população;
IX – Promover a manutenção preventiva de equipamentos da área de saúde, assim como a manutenção de prédios e utensílios;
X – Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
XI – Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;
XII – Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
XIII – Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso destes no atendimento e na defesa de seus direitos;
XIV – Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
XV – Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
XVI – Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
XVII – Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
XVIII – Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

Art. 123 - A Secretaria de Saúde possui a seguinte estrutura administrativa:
a) Coordenador de Saúde;
b) Gerente Geral de Enfermagem (PISO);
c) Gerente da Atenção Básica;
d) Diretor Clínico Especializado UMS;
e) Diretor Geral da Unidade Mista;
f) Diretor de Unidade Básica de Saúde UBS;
g) Diretor da Farmácia Municipal;
h) Diretor do Fundo Municipal de Saúde;
i) Diretor Financeiro do Fundo Municipal de Saúde;
j) Subdiretor de Programas do SUS;
k) Subdiretor da Unidade Mista;
l) Subdiretor de Vigilância em Saúde;
m) Subdiretor de Combate a Endemias;
n) Gerente de Fiscalização Sanitária;
o) Gerente de Controle de Zoonose;
p) Gerente de Farmácia;
q) Gerente de Laboratório;
r) Gerente de Imunização;
s) Gerente de Atenção Psicossocial;

Fl. nº 43
Proc. Nº 2009
Rubrica

t) Gerente Técnico de Enfermagem;
u) Gerente das Unidades Básica de Saúde UBS;
v) Gerente de Vigilância Epidemiológica;
w) Gerente de Vigilância Sanitária;
x) Gerente de Esterilização e Controle de Materiais Hospitalares;
y) Gerente de Programas de Atendimento à Saúde;
z) Gerente de Agendamentos Intermunicipal;
aa) Gerente de Frota;
bb) Assistente de Secretário;
cc) Assistente Geral de Saúde;

Art. 124 - Ao Coordenador de Saúde compete:
I- Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
II- Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
III- Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
IV- Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
V- Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
VI- O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Art. 125 - Ao Gerente Geral de Enfermagem (PISO) compete:
I- Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município;
II- Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
III- Supervisionar equipes, distribuir e controlar tarefas, elaborar a escala mensal e diária dos funcionários;

Art. 126 - Ao Gerente da Atenção Básica compete:
– Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços médicos e de saúde em todas as Unidades Básicas de Saúde (UBS's);
II – Supervisionar o desempenho dos serviços de saúde prestados em cada UBS, visando o bom desempenho;
II – Fixar as diretrizes estabelecidas na Política Nacional de Atenção Básica (PNAB);
III – elaborar e coordenar atividades de organização e controle de políticas públicas voltadas à gestão de atenção básica;
IV – Elaborar documentos, relatórios e prestar informações e dados necessários ao desempenho da administração pública voltada à saúde;

Fl. nº 44
Proc. Nº 2009
Gloria

V – Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas para o funcionamento da atenção primária à saúde, a fim de otimizar recursos diversos;
VI – Preparar relatórios e análises para avaliação de performances, em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB);
VII – Implementar e coordenar programas e serviços de saúde dentro da gestão de atenção básica;
VIII – Planejar e executar ações de saúde, junto ao gestor imediato e servidores, a serem desenvolvidas dentro da gestão de atenção básica;
XIX – Gerenciar o funcionamento de toda estrutura administrativa, de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços de saúde pública;
X – Detectar necessidades e encaminhar sugestões e/ou propostas ao gestor imediato para solução dos problemas;
XI – Acompanhar e controlar o sistema de referência e contra referência pactuados;
XII – Gerenciar o sistema de regulação;
XIII – Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando o desempenho quanto à produtividade, utilização de recursos e qualidade do atendimento, visando à eficiência, eficácia e efetividade;
XIV – Gerenciar os serviços prestados pela equipe multidisciplinar no âmbito da atenção primária à saúde;
XV - Gerenciar os serviços prestados pela equipe de Saúde Bucal, Imunização, Combate de endemias, vigilância epidemiológica, e sanitária;
XVI – Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias e analisar os resultados obtidos em decorrência de ações de saúde, a fim de propor medidas corretivas e interagir com outras áreas da administração, visando ao pleno exercício pelo gestor de suas atribuições de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS;
XVII – Planejar e realizar auditoria analítica, a partir de relatórios gerados e fornecidos pelo DATASUS, compreendendo todos os serviços produzidos por prestador e comparando-os com parâmetros pré-estabelecidos.

Art. 127 - Ao Diretor Clínico Especializado UMS compete:
I- Coordenar e supervisionar os serviços médicos na instituição;
II- Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;
III- Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;
IV- Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;
V- Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;

Art. 128 - Ao Diretor Geral da Unidade Mista compete:
I- Coordenar, supervisionar, monitorar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
II- Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
III- Definir metas e acompanhar os resultados produzidos;

Fl. nº 45
Proc. Nº PL 009
Rubrica

IV- Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e a qualificação e/ou aumento de cobertura de equipes e serviços de saúde.

Art. 129 - Ao Diretor de Unidade Básica de Saúde UBS compete:
I- Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços médicos e de saúde na Unidade Básica de Saúde (UBS'S);
II- Fixar as diretrizes estabelecidas na Política Nacional de Atenção Básica (PNAB);
III- Executar atividades de organização e controle de políticas públicas voltadas à gestão de atenção básica e estratégica de saúde;
IV- Supervisionar o desempenho dos serviços de saúde prestados em cada UBS, visando o bom desempenho;
V- Acompanhar e controlar o sistema de referência e contra referência pactuados;
VI- Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias e analisar os resultados obtidos em decorrência de ações de saúde, a fim de propor medidas corretivas e interagir com outras áreas da administração, visando ao pleno exercício pelo gestor de suas atribuições de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS;
VII- Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando o desempenho quanto à produtividade, utilização de recursos e qualidade do atendimento, visando à eficiência, eficácia e efetividade;
VIII- Controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que foram acordados entre as partes;
IX- Planejar e realizar auditoria analítica, a partir de relatórios gerados e fornecidos pelo DATASUS, compreendendo todos os serviços produzidos por prestador e comparando-os com parâmetros pré-estabelecidos.
X- Desenvolver ações de promoção, prevenção, e atenção integral permanente de qualidade;
XI- Realizar ações de Promoção da Saúde (Educação em Saúde);
XII- Estabelecer vínculos de compromisso e de corresponsabilidade entre o serviço de saúde e a população;
XIII- Estimular a organização das comunidades para exercer o efetivo controle social das ações e serviços de saúde;
XIV- Utilizar os sistemas de informação para o planejamento e execução das ações de saúde da família;
XV- Exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 130 - Ao Diretor da Farmácia Municipal compete:
I- Coordenar e fiscalizar os serviços farmacêuticos prestados na Farmácia do município;
II- Fixar as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
III- Executar atividades de organização e controle de políticas públicas voltadas à gestão farmacêutica;
IV- Supervisionar o desempenho dos serviços farmacêuticos prestados, visando o bom desempenho;

Fl. nº 46
Proc. Nº PL 009

V- Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias e analisar os resultados obtidos em decorrência de serviços farmacêuticos, a fim de propor medidas corretivas;
VI- Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando o desempenho quanto à produtividade, utilização de recursos e qualidade do atendimento, visando à eficiência, eficácia e efetividade.

Art. 131 - Ao Diretor do Fundo Municipal de Saúde compete:
I- Gerir o Fundo Municipal de Saúde juntamente com o Prefeito Municipal e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
II- Subordinar o Fundo de Saúde à Secretaria de Saúde/Administração Direta;
III- Assumir a responsabilidade legal pela administração do Fundo de Saúde.

Art. 132 - Ao Diretor Financeiro do Fundo Municipal de Saúde compete:
I- Evidenciar a situação financeira, patrimonial e orçamentária do sistema de municipal de saúde, observados os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente;
II- Coordenar e avaliar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Sistema de Contas do município utilizado pelo Fundo Municipal de saúde;
II – Coordenar, controlar e organizar os registros contábeis e patrimoniais, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios, normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos, normas e procedimentos estabelecidos;
IV – Ser responsável, acompanhar, auxiliar e conferir lançamentos contábeis, balanços, balancetes, inventários, patrimônio, empenhos e demais atribuições no âmbito do Fundo;
V – Auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento no que tange ao Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA do Fundo:
VI – Manter em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais a cargo do Fundo;
VII– Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo relativo a empenho, liquidação e pagamento das despesas;
VIII- compilar informações de ordem contábil para orientar a Tomada de Decisões do Gestor do Fundo;
IX- Emitir e conferir balancetes, no âmbito do Fundo Municipal de saúde;
X- Primar pela transparência na gestão fiscal;
XI- Responsabilizar-se pela elaboração, conferência, remessa e publicação dos balancetes e Prestação de Contas;
XII- Elaboração e envio do SIOPS ao Ministério da Saúde;
XIII- Realizar esclarecimentos junto ao Conselho Municipal de Saúde referente às prestações de contas e SIOPS, sendo também o responsável pela apresentação, elaboração e fechamento das prestações de contas do Fundo;
XI- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 133 - Ao Subdiretor de Programas do SUS compete:
I- Elaborar e executar os programas anuais de saúde psicossocial;
II- Coordenar, supervisionar e orientar as equipes técnica-administrativas;
III- Elaborar, redigir e arquivar a documentação relacionada ao órgão;

Fl. nº 47
Proc. Nº PL009
Comissão

IV- Propor convocações e organizar as conferências municipais de saúde.

Art. 134 - Ao Subdiretor da Unidade Mista compete:
I- Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços.

Art. 135 - Ao Subdiretor de Vigilância em Saúde compete:
I- Coletar dados, processar dados coletados, analisar e interpretar os dados processados;
II- Recomendar medidas de prevenção e controle apropriadas;
III- Promover ações de prevenção e controle indicadas;
IV- Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
V- Divulgar informações pertinentes.

Art. 136 - Ao Subdiretor de Combate a Endemias compete:
I- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
II- Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com os ACS e as equipes de Atenção Básica;
III- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhá-los, quando indicado, à unidade de saúde de referência, assim como comunicar o fato à autoridade sanitária responsável;
IV- Divulgar, entre a comunidade, informações sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção coletivas e individuais;
V- Realizar ações de campo para pesquisa entomológica e malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
VI- Cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
VII- Executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de controle integrado de vetores;
VIII- Executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para a prevenção e controle de doenças;
IX- Registrar informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
X- Identificar e cadastrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica, relacionada principalmente aos fatores ambientais;
XI- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

Art. 137 - Ao Gerente de Fiscalização Sanitária compete:
I- Fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando fossas, vazamentos de esgotos e criação de animais;
II- Controlar e combater vetores causadores de doenças em estabelecimentos comerciais e residenciais;
III- Definir os territórios de fiscalização e quais fiscais atuar nos mesmos;
IV- Executar os serviços de vigilância sanitária.

Fl. nº 48
Proc. Nº PL009

Art. 138 - Ao Gerente de Controle de Zoonose compete:
I- Executar programas de controle de zoonoses no Município;
II- Promover campanhas e executar a vacinação animal;
III- Efetuar a apreensão de animais vadios em vias públicas, recolhendo-os a locais apropriados e aplicando as normas legais cabíveis;
IV- Executar o controle da população de vetores e roedores no território do Município;
V- Realizar ou promover a realização de exames laboratoriais para diagnóstico de zoonoses.

Art. 139 - Ao Gerente de Farmácia compete:
I- Assegurar o correto armazenamento e dispensação de medicamentos;
II- Manter o estabelecimento em conformidade com órgãos regulatórios como o Conselho Regional de Farmácia e a Vigilância Sanitária;
III- Supervisionar as operações diárias da farmácia;
IV- Garantir conformidade com regulamentações de saúde e segurança;
V- Manter e controlar o inventário de medicamentos;

Art. 140 - Ao Gerente de Laboratório compete:
I – Coordenar e fiscalizar os serviços laboratoriais prestados no município;
II – Fixar as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
III – Executar atividades de organização e controle de políticas públicas voltadas à gestão laboratorial;
IV – Supervisionar o desempenho dos serviços laboratoriais prestados, visando o bom desempenho;
VI – Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias e analisar os resultados obtidos em decorrência de serviços laboratoriais prestados, a fim de propor medidas corretivas;
VII – Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando o desempenho quanto à produtividade, utilização de recursos e qualidade do atendimento, visando à eficiência, eficácia e efetividade.

Art. 141 - Ao Gerente de Imunização compete:
I- Gerenciar, normatizar e monitorar as ações da Política Municipal de Imunizações com vistas a garantir a manutenção adequada da rede de frio em todo o processo;
II- Gerenciar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI (Programa Nacional de Imunização), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como: campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
III- Gerenciar, a nível municipal, as atividades de imunizações conforme normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações – PNI, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

Fl. nº 49
Proc. Nº PL 009
Assinatura

IV- Gerenciar, a nível municipal, o Sistema de Informação do Programas Nacional de Imunização – SI-PNI, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades e o envio ao órgão estadual, dentro dos prazos estabelecidos;
V- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, junto às unidades de saúde da SMS, as atividades de imunização e de doenças de interesse em saúde pública.

Art. 142 - Ao Gerente de Atenção Psicossocial compete:
I – Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento do serviço de atenção psicossocial no Centro de Atenção Psicossocial;
II – Fixar as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde para as modalidades de atendimento em atenção psicossocial;
III – Executar atividades de organização e controle de políticas públicas voltadas ao serviço de atenção psicossocial;
IV – Supervisionar o desempenho dos serviços de assistência psicossocial prestados, visando o bom desempenho;
VI – Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias e analisar os resultados obtidos em decorrência dos serviços de atenção psicossocial prestados, a fim de propor medidas corretivas;
VII – Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando o desempenho quanto à produtividade, utilização de recursos e qualidade do atendimento, visando à eficiência, eficácia e efetividade.

Art. 143 - Ao Gerente Técnico de Enfermagem compete:
I- Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
II- Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes entre estes e os usuários.

Art. 144 - Ao Gerente das Unidades Básica de Saúde UBS compete:
I- Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes, os usuários e os agentes de saúde pública;
II- Identificar diagnósticos e determinar prescrições de enfermagem;
III- Durante a consulta de enfermagem, aplicar o processo de enfermagem e identificar intercorrências.

Art. 145 - Ao Gerente de Vigilância Epidemiológica compete:
I- Gerenciar as atividades desenvolvidas na Vigilância Epidemiológica
II- Planejar, coordenar, executar e gerenciar todas as atividades do sistema municipal de saúde, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento de cada ponto de atenção à saúde;
III- Implementar e Executar ações de Vigilância Epidemiológica com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
IV- Eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde do Indivíduo e da coletividade;

Fl. nº 50
Proc. Nº PL 009
Rubrica

V- Intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da Prestação de Serviços de interesse da saúde;
VI- O controle de bens de consumo e da prestação de serviços que se relacionam com a saúde.
VII- Planejamento e programação integrados das ações individuais e coletivas;
VIII- Monitoramento e avaliação integrada;
IX- Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência na Vigilância Epidemiológica
X- Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal.
XI- Análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles.
XII- Participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal.
XIII- Implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisitos técnicos para habilitação na NOB/96 e nos Índices de Valorização de Resultados (IVR).
XIV- Realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos.
XV- Execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal.
XVI- Estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica.
XVII- Programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo.
XVIII- Estabelecimento junto às estâncias pertinentes da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal.
XIX- Identificação de novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema. Apoio técnico-científico pra os níveis distritais e locais.
XX- Implementação de programas especiais formulados no âmbito estadual.
XXI- Participação, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência.
XXII- Promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria.
XXIII- Elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal.
XXIV- Acesso permanente e comunicação com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações.
XXV- Reestruturação dos processos de trabalho com a utilização de dispositivos e metodologias que favoreçam a integração da vigilância, prevenção, proteção, promoção e atenção à saúde, tais como linhas de cuidado, clínica ampliada, apoio matricial, projetos terapêuticos e protocolos, entre outros;

Câmara Municipal de Castanheiras
Fl. nº 51
Proc. nº PL009
Clenia

Art. 146 - Ao Gerente de Vigilância Sanitária compete:
I- Gerenciar as atividades desenvolvidas na Vigilância Sanitária
II- Planejar, coordenar, executar e gerenciar todas as atividades do sistema municipal de saúde, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento de cada ponto de atenção à saúde;
III- Implementar e Executar ações de Vigilância Sanitária, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
IV- Eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde do Indivíduo e da coletividade;
V- Intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da Prestação de Serviços de interesse da saúde;
VI- O controle de bens de consumo e da prestação de serviços que se relacionam com a saúde.
VII- Planejamento e programação integrados das ações individuais e coletivas;
VIII- Monitoramento e avaliação integrada;
IX- Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência na Vigilância Sanitária
X- Monitorar a jornada de trabalho dos servidores
XI- Reestruturação dos processos de trabalho com a utilização de dispositivos e metodologias que favoreçam a integração da vigilância, prevenção, proteção, promoção e atenção à saúde, tais como linhas de cuidado, clínica ampliada, apoio matricial, projetos terapêuticos e protocolos, entre outros;

Art. 147 - Ao Gerente de Esterilização e Controle de Materiais Hospitalares compete:
I- Supervisionar todas as atividades relacionadas ao processamento de instrumentais e produtos para saúde, incluindo as realizadas por empresas terceirizada;
II- Supervisionar a logística entre retirada e recebimento de material esterilizado;
III- Adequar a quantidade de itens para o arsenal (instrumentais e artigos), para as unidades de saúde;
IV- Realizar a conferência mensal dos artigos esterilizados;

Art. 148 - Ao Gerente de Programas de Atendimento à Saúde compete:
I- Montar o plano de atendimento;
II- Implantar ferramentas, estratégias e melhorias no setor;
III- Coordenar as funções cotidianas;
IV- Supervisionar e otimizar procedimentos de atendimento;
V- Incentivar, capacitar e motivar a equipe de atendimento.

Art. 149 - Ao Gerente de Agendamentos Intermunicipal compete:
I- Realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal;
II- Implementar o sistema municipal de saúde e desenvolver ações de promoção;
III- Proteger e recuperar a saúde da população com atividades assistenciais e preventivas;
IV- Gerenciar, monitor, regular, avaliar e coordenar todos os programas e serviços do Sistema Único de Saúde em âmbito municipal;
V- Promover o acesso aos serviços de saúde e integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regionais e com o complexo regulador.

Fl. nº 52
Proc. Nº PL009

Art. 150 - Ao Gerente de Frota compete:
I- Planejar, orientar, executar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos de frotas;
II- Oferecer um transporte seguro e humanizado;
III- Realizar reuniões periódicas com motorista, a fim de propagar diretrizes estabelecidas;
IV- Fiscalizar a documentação dos motoristas conforme Código de Trânsito vigente;
V- Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
VI- Controlar e fiscalizar toda frota de veículos, através da análise de documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios;
VII- Monitorar e conscientizar motoristas sobre multas e disciplina no exercício de suas atividades;
VIII- Negociar diretamente com fornecedores de suprimentos;
IX- Gerar relatórios de custos e de produtividade;
X- Realizar o controle da frota para apontamento da necessidade de ampliação, redução ou substituição da frota;
XI- Guardar e conservar a frota de veículos do município;
XII- Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e encaminhar para procedimentos administrativos;
XIII- Controlar o consumo de combustível de cada veículo oficial;
XIV- Controlar o fluxo da frota, sobretudo quanto à rota, o horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço realizado;
XV- Realizar o levantamento de necessidade de formação continuada para motoristas e monitores lotados na unidade administrativa.

Art. 151 - Ao Assistente de Secretário compete:
I- Prestar atividades de assessoramento específico e especializado em unidades técnicas com nível hierárquico de Coordenadoria, Departamento, Divisão e Serviço nas diversas áreas da organização;
II- Elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos;

Art. 152 - Ao Assistente Geral de Saúde compete:
I- Visitar os lares dos pacientes;
II- Identificar as condições da família e elaborar relatórios
III- Mobilizar recursos para o tratamento;
IV- Oferecer suporte e orientações ao paciente sobre seus direitos e deveres;
V- Atuar em equipe e em ações socioeducativas.

SEÇÃO XV
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 153 - São competências comuns aos órgãos da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo de outras competências previstas em leis:

Fl. nº 53
Proc. Nº PL009
Câmara

I – Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
II – Promover e executar contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos correlatos, concernentes às atribuições específicas dos cargos integrantes;
III – administrar a execução orçamentária, monitorando a evolução das receitas, os indicadores, as metas, os limites e os saldos previstos no PPA, LDO e LOA;
IV – Elaborar relatório anual de atividades realizadas e submetê-lo ao Chefe do Poder Executivo;
V – Elaborar propostas normativas relacionadas às matérias de competência do órgão;
VI – Garantir a eficiência dos serviços prestados;
VII – administrar com eficácia e eficiência os recursos municipais;
VIII – zelar pela transparência, boas práticas de governança e políticas de integridade na gestão.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 154 - A remuneração pelo exercício dos cargos comissionados e as funções gratificadas variam de acordo com as atribuições e responsabilidades do cargo a ser desempenhado, nos termos dos anexos da presente lei.
§ 1º - O servidor efetivo que vier a ocupar cargo comissionado. Fará jus ao valor do vencimento do cargo efetivo, mais o valor da gratificação de representação no percentual de 50% (cinquenta por cento) do cargo comissionado a ocupar.
§ 2º - As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Castanheiras, nos termos da Constituição Federal.

Art. 155 – Os servidores efetivos que vierem a ocupar cargo comissionado na categoria DAS-4, poderá fazer opção de vencimento de acordo com o valor do salario fixado para a DAS-4.

Art. 156 - Os ocupantes dos cargos de que trata a presente lei, poderão dirigis os veículos oficiais quando necessário, para a execução de atividades pertinentes ao cargo desempenhado, desse que devidamente habilitados e previamente autorizados pelo superior hierárquico.

Art. 157 - O quantitativo de vagas de cargos em comissão de que trata esta lei, está representada no anexo desta lei.

Art.158 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais números 389/2005; 494/2007; 559/2009;136/2011; 473/2006; 511/2008; 543/2009; 628/2010; 136/2011; 749/2012; 774/2013; 837/2015; 869/2016; 899/2018.

Art. 159 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor ou transferir dotações orçamentárias em decorrência da extinção, desmembramento ou criação de Secretarias e órgãos vinculados, visando à implementação desta Lei.
Parágrafo Único. O detalhamento das despesas decorrentes das realocações de dotações previstas neste artigo, far-se-á mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Fl. nº 54
Proc. Nº PL009

Art. 156 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, Gabinete do Executivo do Município de Castanheiras-RO, aos dez de Janeiro de dois mil e vinte cinco.

CICERO APARECIDO GODOI
Prefeito

Fl. nº 55
Proc. Nº PL009
Clenice

ANEXO I
PROJETO LEI MUNICIPAL Nº 009/GAB/2.025.
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO TABELA ÚNICA

SIMBOLO	CARGOS	QTD	VENCIMENTO	TOTAL	REQUISITO	CHS
Subsídio-DAS-1	Prefeito	1	14.000,00	14.000,00	ELETIVO	
Subsídio-DAS-1	Vice Prefeito	1	7.000,00	7.000,00	ELETIVO	
Subsídio-DAS-1	Chefe de Gabinete	1	6.000,00	6.000,00	Ensino Médio Completo	40 h
Subsídio-DAS-1	Secretários Municipais	10	6.000,00	60.000,00	Ensino Médio Completo	40 h
DAS-2	Procurador Geral	1	6.000,00	6.000,00	Ensino Superior completo em Direito com registro no OAB	40 h
DAS-2	Controlador Geral	1	6.000,00	6.000,00	Ensino Superior em Direito com registro na OAB	40 h
DAS-2	Contador Geral	1	7.000,00	7.000,00	Ensino Superior completo com Registro no CRC	40h
DAS-2	Superintendente de Licitação	1	6.000,00	6.000,00	Ensino Superior completo/Ensino Médio com expertise em Licitação	40 h
DAS-3	Assessor Jurídico	2	6.000,00	12.000,00	Ensino Superior Completo com registro na OAB	40 h
DAS-4	Coordenador Geral	10	4.500,00	45.000,00	Ensino Médio Completo/ Técnico	
DAS-4	Coordenador de Cerimonial	1	4.500,00	4.500,00	Ensino Médio Completo/ Superior	40 h
DAS-4	Coordenador Distrital	1	4.500,00	4.500,00	Ensino Médio Completo/Técnico	40h
DAS-4	Coordenador Técnico de Engenharia	1	4.500,00	4.500,00	Ensino Superior/Engenharia com Registro -CREA	40 h
DAS-5	Gerente Municipal de Convênios	1	4.300,00	4.300,00	Ensino Médio Completo/Técnico com Expertise na Plataforma TRANSFERE.GOV.	40 h
DAS-5	Gerente Geral de Enfermagem	2	4.300,00	8.600,00	Ensino Superior completo	40 h
DAS-5	Gerente da Atenção Básica	2	4.300,00	8.600,00	Ensino Superior Completo	40h

Fl. nº 56
Proc. Nº PL009

DAS-5	Gerente Financeiro	1	4.300,00	4.300,00	Ensino Médio Completo/Superior	40 h
DAS-6	Agente de Contratação/Pregoeiro	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio Completo/Técnico	40 h
DAS-6	Diretor de Transporte Educação	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio Completo/Técnico	40 h
DAS-6	Diretor Distrital	3	3.500,00	10.500,00	Ensino Médio Completo	40 h
DAS-6	Diretor Geral da Administração	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio Completo/Técnico	40 h
DAS-6	Diretor Geral de Engenharia	2	3.500,00	7.000,00	Ensino Superior/ Engenharia	40 h
DAS-6	Diretor de Esporte	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Fundamental/ Médio	40 h
DAS-6	Diretor Geral da Educação	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Superior	40 h
DAS-6	Diretor de Obras e Serviços Público	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio Completo	40 h
DAS-6	Diretor de Campo e Terraplanagem	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-6	Diretor de Pontes e Bueiros	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-6	Diretor de Turma	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Fundamental/ Médio	40 h
DAS-6	Diretor de Agricultura	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-6	Diretor de Meio Ambiente	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-6	Diretor do CRAS	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-6	Diretor Clínico Especializado - UMS	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Superior	40 h
DAS-6	Diretor Geral da Unidade Mista	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio Completo	40 h
DAS-6	Diretor da Unidade Básica de Saúde UBS	2	3.500,00	7.000,00	Ensino Médio Completo	40 h
DAS-6	Diretor da Farmácia Municipal	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Superior	40 h
DAS-6	Diretor do Fundo Municipal de Saúde	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio Completo	40 h
DAS-6	Diretor Financeiro do Fundo Municipal de Saúde	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio Completo	40 h
DAS-6	Diretor da Tecnologia da Informação TI	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio/ Técnico com Expertise na área de atuação	40 h

Proc. Nº 57
PL009
Clonica

DAS-6	Assistente Técnico do Controle Interno	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio/Técnico	40 h
DAS-6	Assistente Técnico de Contabilidade	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio/ Técnico	40 h
DAS-7	Assistente Técnico de Comunicação	1	3.200,00	3.200,00	Ensino Médio Completo	40 h
DAS-7	Assistente Técnico Especial	2	3.200,00	6.400,00	Ensino Médio Completo/Técnico	40 h
DAS-7	Assistente Técnico Especial da Agricultura	1	3.200,00	3.200,00	Ensino Médio/ Técnico	40 h
DAS-7	Assistente Técnico de Meio Ambiente	1	3.200,00	3.200,00	Ensino Médio /Técnico	40 h
DAS-8	Supervisor Pedagógico	2	2.500,00	5.000,00	Ensino Superior	40h
DAS-8	Sub Diretor Distrital	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Recursos Humanos	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor do Depto de Patrimônio e Almoxarifado	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Patrimônio	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Almoxarifado	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Fiscalização	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Arrecadação e Finanças	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor Pedagógico	2	2.500,00	5.000,00	Ensino Superior	40 h
DAS-8	Sub Diretor Psicopedagógico	2	2.500,00	5.000,00	Ensino Superior	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Prestação de Contas de Convênio	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Médio/Técnico	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Programas Federais - FNDE	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Médio/Técnico	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Pátio	6	2.500,00	15.000,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Merenda Escolar	4	2.500,00	10.000,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Programas Educacionais	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Superior na área de Atuação	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Controle de Frota	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h

Fl. nº 58
Proc. Nº PL005
Rubrica

DAS-8	Assistente de Frota	4	2.500,00	10.000,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Limpeza Urbana	3	2.500,00	7.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Jardinagem	3	2.500,00	7.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Obras	2	2.500,00	5.000,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Serviços Públicos	3	2.500,00	7.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Controle de Pátio (Garagem)	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Agricultura	2	2.500,00	5.000,00	Ensino Fundamental /Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Maquinários	3	2.500,00	7.500,00	Ensino Fundamental /Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Meio Ambiente	2	2.500,00	5.000,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Eventos Esportivos	2	2.500,00	5.000,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Proteção Social Básica	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Proteção Social Especial	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Programas do SUS	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Médio/Técnico	40 h
DAS-8	Sub Diretor da Unidade Mista	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Médio/Técnico	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Vigilância em Saúde	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Médio/Técnico	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Combate a Endemias	2	2.500,00	5.000,00	Ensino Médio/Técnico	40 h
DAS-9	Gerente Distrital	2	1.518,00	3.036,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Folha de Pagamento	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Folha de Pontos e Documentação	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Almoxarifado	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Patrimônio	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Apoio a Licitação	2	1.518,00	3.036,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h

Fl. nº 59
Proc. Nº PL 009
Rubrica

DAS-9	Gerente de Protocolo e Portal de Transparência	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Execução Orçamentária	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Receitas	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Cadastro Urbano	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Regularização Fundiária Urbana	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Regularização Fundiária Rural	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Serviços Público	3	1.518,00	4.554,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Meio Ambiente	2	1.518,00	3.036,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Cadastro Único	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Programas Sociais	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Fiscalização Sanitária	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Controle de Zoonose	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Farmácia	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Laboratório	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Imunização	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS09	Gerente de Atenção Psicossocial	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente Técnico de Enfermagem	3	1.518,00	4.554,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente das Unidade Básica de Saúde UBS	2	1.518,00	3.036,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Vigilância Epidemiológica	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerencia de Vigilância Sanitária	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Esterilização d Controle de Materiais Hospitalares	3	1.518,00	4.554,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h

Fl. nº 60
Proc. Nº

DAS-9	Gerente de Programas de Atendimento a Saúde	3	1.518,00	4.554,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Agendamento Intermunicipais	2	1.518,00	3.036,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Frotas	3	1.518,00	4.554,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Tesouraria	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Fiscalização	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Assistente Escolar	5	1.518,00	7.590,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Assistente Gabinete	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Assistente de Secretário	9	1.518,00	13.662,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Assistente Geral de Saúde	3	1.518,00	4.554,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Secretario Escolar	4	1.518,00	6.072,00	Ensino Médio/Técnico	40 h

Castanheiras/RO, 06 de janeiro de 2.025.

CICERO APARECIDO GODOI
Prefeito

Câmara Municipal de Castanheiras
Fls. nº 61
Proc. Nº 009
Assinatura

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI nº 009/GAB/2.025

Excelentíssimo Senhor Presidente, nobres Edis,

O projeto de Lei ora encaminhado para a devida apreciação e deliberação pelo Plenário do Legislativo do Município de Castanheiras/RO dispõe sobre a **DISPÕE SOBRE A ATRIBUIÇÕES E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS, ESTADO DE RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Trata-se de texto normativo necessário visando à adequação da estrutura administrativa do Município frente aos padrões de administração pública eficiente.

Fruto de análise aprofundada da estrutura de Secretarias, Divisões e Setores de pessoal do Município, o projeto visa a conceder instrumentalização bastante para o exercício da administração por parte dos Secretários Municipais, de modo a propiciar efetivo engajamento do pessoal com os projetos sob o impulso das diretrizes, rotinas e supervisão dos ocupantes de cargos de provimento em comissão e funções de confiança atinentes à direção, assessoramento e chefias, nos termos do artigo 37, V, da Constituição Federal.

Atentou-se o novel texto normativo em instrumentalizar as pastas administrativas com Divisões com o cunho gestor no plano concreto com vistas à articulação dos setores e coordenadorias sob cada segmento de atuação da Administração Municipal, instituindo-se cargo para os aspectos que envolvem as pastas administrativas que são dotados de elevada tecnicidade e para cujo exercício há um quadrante de análise substancialmente marcado pela necessidade de fidúcia com o gestor diante da natureza estratégica, essencial e programática dos dados e das decisões administrativas que terão como premissa os elementos de fundamentação suscetíveis de serem compilados pelos agentes públicos que apoiam as autoridades dotadas de poderes de decisão.

Fl nº 62
Proc. Nº PL 009
Câmara

As Secretarias com competências que atraem maior estrutura dotada de complexidade quantitativa e qualitativa de atribuições perceberam vagas para o exercício de funções de administração, visando ao incremento de eficiência no planejamento, programação e execução das políticas públicas dos principais segmentos do serviço público local.

Ademais, os cargos de provimento em comissão e funções de confiança foram, irrestritamente, reduzidos quantitativamente, em nível expressivo. Ainda assim, em virtude da redução quantitativa dos cargos, o impacto orçamentário do projeto que ora se justifica é significativamente positivo no que atine aos cargos de provimento em comissão e funções de confiança.

Registre-se, outrossim, que o presente projeto de lei inicia, com a estruturação geral do Poder Executivo, uma série de medidas e reformas que visam à valorização do serviço público local e ao aperfeiçoamento de planos de carreiras, gerais e específicos, tudo possível exclusivamente em virtude da hígida execução fiscal promovida pela atual gestão, a qual não seria possível sem o trabalho e o exercício da Vereança, por esta Colenda Casa de Leis, visando sempre à satisfação do interesse público.

Crendo contar com o apoio de Vossas Excelências, reiteramos protestos de elevada estima e distinta consideração, permanecendo ao inteiro dispor para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Castanheiras/RO, 06 de janeiro de 2.025.

CICERO APARECIDO GODOI
Prefeito

Fl. nº 63
Proc. Nº PL 008

Ofício nº 003/LEG/2025

Castanheiras/RO, 10 de janeiro de 2025.

AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR
CICERO APARECIDO GODOI
PREFEITO MUNICIPAL
CASTANHEIRAS/RO

Assunto: Encaminhar os Autógrafos nº 002/CMC/2025, 003/CMC/2025, 004/CMC/2025, 005/CMC/2025, 006/CMC/2025, 007/CMC/2025, 008/CMC/2025, 009/CMC/2025, 010/CMC/2025, 011/CMC/2025, 012/CMC/2025, 013/CMC/2025.

Excelentíssimo Sr. Prefeito,

Apraz-me cumprimentá-lo, sirvo-me do presente para encaminhar autógrafo **nº 002/CMC/2025**, ao Projeto de Lei **nº 001/GAB/2025,** autografo **nº 003/CMC/2025,** ao projeto de lei **nº 002/GAB/2025,** autografo **nº 004/GAB/2025**, ao projeto de lei nº **003/GAB/2025**, autografo **nº005/CMC/2025**, ao projeto de lei **nº 004/GAB/2025**, autografo **nº 006/CMC/2025,** ao projeto de lei **nº 005/GAB/2025**, autografo **nº 007/CMC/2025** , ao projeto de lei **nº 006/GAB/2025**, autografo **nº 008/CMC/2025** ao projeto de lei **nº 007/GAB/2025**, autografo **nº 009/CMC/2025**, ao projeto de lei **nº 008/GAB/2025**, autografo **nº 010/CMC/2025**, ao projeto de lei **nº 001/LEG/2025**, autografo **nº 011/CMC/2025**, ao projeto de lei **nº 004/GAB/2024**, autografo **nº 012/CMC/2025**,ao projeto de lei **nº 012/GAB/2024**, autografo **nº 013/CMC/2025**, ao projeto de **nº 009/GAB/2025.**

Sendo o que tenho para o momento, externo votos de estima e elevadas considerações.

Atenciosamente;

10/01/25

ANDRÉ DE OLIVEIRA
Presidente

Fl. nº 64
Proc. Nº PL 009

AUTOGRAFO: Nº 013/GAB/2025
PROJETO DE LEI Nº 009/GAB/2025
DE: 06 DE JANEIRO DE 2025.
AUTORIA: PODER EXECUTIVO.

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE A ATRIBUIÇÕES E ORGANIZAÇÕES ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS, ESTADO DE RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Presidente da Câmara Municipal de Castanheira – RO, Senhor André de Oliveira, no uso das legais atribuições que lhe são conferidos pelo Regimento Interno, Lei Orgânica, Constituição Estadual, Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele promulga a seguinte;

LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, passa a reger-se por esta Lei.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal constitui-se dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
a) Procuradoria-Geral;
II - Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
a) Controladoria-Geral;
III - Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
IV - Secretaria Municipal de Educação, Cultura - SEMEC;
V - Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ;
a) Contadoria-Geral;
VI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMELC;
VII - Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI;
VIII - Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA;

Fl. nº 65
Proc. Nº PL009

IX - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP;
X - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEMPLAG;
XI - Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO
SEÇÃO I
DO GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Art. 3º - Ao Chefe de Gabinete do Poder Executivo, compete:
I - Assistir ao Chefe do Poder Executivo na organização de atividades de gestão e controle de prioridades do governo, preparando documentos, relatórios e prestando informações;
II - Assistir às atividades de planejamento e direção dos trabalhos realizados no Gabinete do Prefeito, sob a supervisão do Chefe do Poder Executivo;
III - Organizar as reuniões do Chefe do Poder Executivo, recebendo as pessoas e zelando pela imagem do governo;
IV - Dar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas e privadas, órgãos das esferas Estadual e Federal, órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário e comunidade;
V - Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Chefe do Poder Executivo;
VI - Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
VII - Controlar/receber/distribuir a correspondência do gabinete;
VIII - Informar o Chefe do Poder Executivo sobre as atividades e solicitações requeridas e de competência das secretarias.

Art. 4º - O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura administrativa;
a) Procurador Geral;
b) Assessor Jurídico;
c) Coordenador de Cerimonial;
d) Assistente Técnico de Comunicação;
e) Assistente Técnico Especial;
f) Coordenador Distrital;
g) Diretor Distrital;
h) Sub Diretor Distrital;
i) Gerente Distrital;
j) Assistente de Gabinete;

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA-GERAL

Art. 5º - À Procuradoria-Geral compete:
I- Prestar assessoria jurídica ao Prefeito, Secretarias e demais órgãos da administração municipal;

Fl. nº 66
Proc. Nº PL 009
Câmara Municipal de Castanheiras

II- Promover ações e realizar a defesa, em juízo ou fora dele, de direitos e interesses do município;
III- Prestar consultoria e emitir pareceres sobre questões jurídicas;
IV- Elaborar a redação e/ou dar parecer de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, minutas de contratos, editais de licitação e outros documentos de natureza jurídica;
V- Cobrar administrativa e judicialmente a dívida ativa, devida por impostos, taxas, contribuição de melhoria e outras provenientes de créditos administrativos;
VI- Propor medidas jurídicas que visem proteger o patrimônio da administração municipal;
VII- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a ações de desapropriação, aquisição e alienação de imóveis pela Prefeitura, efetuando o devido acompanhamento até o final;
VIII- Orientar juridicamente nos Inquéritos Administrativos, inclusive, sugerindo medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
IX- Analisar e dar parecer jurídico sobre processos administrativos dos servidores municipais e sobre atos das secretarias municipais;
X- Analisar e dar parecer jurídico sobre os atos mais importantes enviados ao Legislativo ou dele oriundos, principalmente os litigiosos;
XI- Realizar a representação do Prefeito nos atos jurídicos que o requeiram;
XII- Representar os agentes públicos e servidores públicos, em ações administrativas ou judiciais, sempre que os atos dos agentes e servidores públicos forem praticados no uso de suas atribuições e competências afins ao cargo;
XIII- Patrocinar a defesa administrativa ou judicial do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Controlador-Geral e membros da Controladoria-Geral, Procurador-Geral e membros da Procuradoria-Geral, Contadoria-Geral, Agente de Contratação e equipe de apoio às Licitações, por fatos ligados ao exercício de suas funções.

Art. 6º - À Assessoria Jurídica compete:
I- Prestar assessoria jurídica ao Prefeito, Procurador-Geral, secretarias e demais órgãos da administração municipal;
II- Promover ações e realizar a defesa, em juízo ou fora dele, de direitos e interesses do município;
III- Prestar consultoria e emitir pareceres sobre questões jurídicas;
IV- Elaborar a redação e/ou dar parecer de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, minutas de contratos, editais de licitação e outros documentos de natureza jurídica;
V- Cobrar administrativa e judicialmente a dívida ativa, devida por impostos, taxas, contribuição de melhoria e outras provenientes de créditos administrativos;
VI- Propor medidas jurídicas que visem proteger o patrimônio da administração municipal;
VII- Assessorar o Procurador-Geral nos atos executivos relativos a ações de desapropriação, aquisição e alienação de imóveis pela Prefeitura, efetuando o devido acompanhamento até o final;

Fl. nº 67
Proc. Nº PL 009
Técnico

VIII- Orientar juridicamente nos Inquéritos Administrativos, inclusive, sugerindo medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
IX- Analisar e dar parecer jurídico sobre processos administrativos dos servidores municipais e sobre atos das secretarias municipais;
X- Analisar e dar parecer jurídico sobre os atos mais importantes enviados ao Legislativo ou dele oriundos, principalmente os litigiosos;
XI- Analisar contratos e convênios e orientar o Prefeito, Procurador-Geral, secretarias e demais órgãos sobre questões jurídicas.

Art. 7º - Ao Coordenador de Cerimonial, compete:
I- Planejar, coordenar, organizar, assessorar e conduzir as cerimônias e outros eventos instituídos oficialmente pela Prefeitura Municipal;
II- Realizar trabalhos de mestre de cerimônia quando solicitado;
III- Participar e auxiliar em atividades educativas e orientativas.

Art. 8º - Ao Assistente Técnico de Comunicação, compete:
I- Planejar, executar, coordenar, controlar, avaliar, acompanhar e analisar os processos de comunicação internos e externos vinculados ao órgão;
II- Gerir a comunicação institucional;
III- Realizar a cobertura de eventos do órgão oficial;
IV- Redigir, traduzir, condensar, titular, interpretar e corrigir matérias para divulgação interna ou externa;
V- Manter atualizados site, redes sociais e demais serviços ou produtos de comunicação do órgão;
VI- Prestar assessoria de imprensa nos assuntos de comunicação social.

Art. 9º - Ao Assistente Técnico Especial, compete:
I- Planejar o sistema de registro e operações;
II- Realizar o controle contábil e orçamentário das receitas e despesas;
III- Supervisionar a classificação e contabilização de documentos;
IV- Participar de programas de desenvolvimento relacionados à gestão de pessoas, orçamento e finanças, patrimônio, material, transporte, cargos e salários, organização e métodos.

Art. 10 - Ao Coordenador Distrital, compete:
I- Promover a articulação e integração entre as Administrações Distritais e as Secretarias Municipais;
II- Assessorar o Controlador Geral do Município no desempenho de suas atribuições;
III- Auxiliar na coordenação, supervisão do Distrito;
IV- Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções.

Art. 11 - Ao Diretor Distrital, compete:

Fl. nº 68
Proc. nº PL 009
clonica

I- O planejamento urbano do Distrito, fundamentada pela política de desenvolvimento urbano, executada pelo Poder Executivo Municipal, conforme diretrizes gerais fixadas em lei;
II- Ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais do Distrito e garantir o bem-estar de seus habitantes.

Art. 12 - Ao Subdiretor Distrital, compete:
I- A decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitando a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.
Art. 13 - Ao Gerente Distrital, compete:
I- Atuar como ligação entre a sede do Município e o Distrito;
II- Supervisionar todos os departamentos municipais;
III- Gerenciar o orçamento do Distrito;
IV- Implementar iniciativas que promovam o desenvolvimento sustentável e o bem-estar dos cidadãos;
V- Liderar e gerenciar as atividades e processos do setor público em nível municipal;
VI- Garantir que os serviços oferecidos à população sejam de qualidade, eficientes e atendam às necessidades da comunidade.

Art. 14 - Ao Assistente de Gabinete, compete:
I- Gerenciar informações;
II- Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
III- Delegar atribuições e distribuir trabalho;
IV- Assessorar o prefeito nas funções político-administrativas;
V- Auxiliar o prefeito nos contatos com outras autoridades;
VI- Assessorar o prefeito no atendimento aos munícipes.

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA-GERAL

Art. 15 - À Controladoria-Geral compete:
I- Coordenar e avaliar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Sistema de Controle Interno;
II- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;
IV- Elaborar, apreciar e submeter ao Chefe do Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, administrativa e

Fl. nº 69
Proc. Nº PL 009

patrimonial no âmbito da administração municipal, com o objetivo de promover ações de implementação para arrecadação das receitas orçadas;

V- Fiscalizar, por meio de auditorias periódicas, e outras ações de controle, as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, com acesso a espaços físicos, arquivos físicos e eletrônicos, livros contábeis, balancetes e demais documentos que se mostrarem necessários à fiscalização;

VI- Recomendar a adoção de medidas preventivas e corretivas, contra atos que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração ou malversação de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município e contra atos comissivos e omissivos que atentarem contra a legalidade, probidade e moralidade públicas;

VII- Alertar a autoridade administrativa competente para que adote as medidas administrativas internas necessárias ao ressarcimento em casos cientificados de irregularidade que possa resultar prejuízo ao erário, ou para que instaure a tomada de contas especial, caso não tenha obtido o ressarcimento com a adoção das medidas administrativas internas;

VIII- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

IX- Coordenar, supervisionar e fiscalizar as políticas e normas de transparência aplicáveis ao Poder Executivo Municipal, viabilizando, junto aos demais setores, as condições necessárias para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município e demais dados determinados pela legislação de regência;

X- Definir, em integração com os demais órgãos do Poder Executivo, procedimentos de integração e consolidação de dados e informações relativas às atividades de controle interno e expedir normas para disciplinar as ações de transparência, auditoria e correição do município;

XI- Fiscalizar e avaliar as atividades de controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

XII- Editar, aprovar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna e o Calendário Municipal de Obrigações;

XIII- Investigar, com ou sem decretação de sigilo, qualquer ato administrativo posto em suspeição, mediante representação formal;

XIV- Monitorar o cumprimento das recomendações expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelos órgãos de controle externo;

XV- Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades do controle interno a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme o caso;

XVI- Determinar e supervisionar a criação de normas e procedimentos atinentes às atividades correcionais e de sindicância, com base na legislação que rege a matéria, bem como os procedimentos para instauração e formalização do Processo Administrativo Disciplinar;

XVII- Determinar, com ou sem decretação de sigilo, a instauração de procedimentos investigatórios ou sindicâncias para apurar faltas funcionais referentes a atos de corrupção, malversação de recursos públicos, danos ao erário e casos de

Fl. nº 70
Proc. Nº PL 009

inobservância, desobediência e inadimplemento de obrigações estatuídas em normas legais ou regulamentares de controle ou estabelecidas por órgãos de controle, encaminhando os resultados e conclusões, havendo elementos de materialidade e autoria, ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, para abertura de processo administrativo disciplinar e ou outras medidas judiciais ou extrajudiciais cabíveis na espécie;

XVIII- Requisitar e orientar a instauração de investigações ou sindicâncias setoriais para apurar faltas funcionais não relacionadas no inciso anterior ou que comportem menor gravidade, a fim de monitorar as atividades;

XIX- Apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional e levar ao conhecimento destes, conforme disposição legal, normativa e ou regulamentar, toda e qualquer irregularidade e ou ilegalidade insanáveis de que tiver ciência no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade solidária;

XX- Requisitar dos órgãos da estrutura administrativa e demais entidades encarregadas da administração ou gestão de recursos públicos informações, documentos, processos e outros dados necessários à execução de suas atribuições, vedada a sonegação de acesso, inclusive às dependências dos referidos órgãos e entidades, ressalvadas as exceções e sigilos legais;

XXI- Avaliar e assinar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

XXII- Avaliar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XXIII- Elaborar e submeter previamente ao Prefeito, os pedidos de prorrogações de auditorias internas, inclusive a possibilidade de solicitação de auditorias externas;

XXIV- Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente.

Art. 16 - À Assistência do Controle Interno, compete.

I- Auxiliar no acompanhamento dos trabalhos de auditoria interna, externa e de órgãos fiscalizadores, dando suporte as áreas a fim de implementar as recomendações exigidas nos relatórios das auditorias e órgãos reguladores, procurando a aderência e cumprimento de leis e normativos internos e observância de princípios éticos e normas de conduta.

II- Elaborar relatórios de acompanhamento e relatórios de controles internos para as áreas de interesse da Prefeitura.

III- Apoiar a implementação da estrutura de Gerenciamento de Risco Operacional e os respectivos planos de ação, através da identificação, avaliação, monitoramento, controle e mitigação dos riscos operacionais da Prefeitura.

IV- Acompanhamento das políticas e normativos internos para adequar os processos internos de modo a manter a conformidade Criação/atualização/revisão de normativos locais.

V- Resguardar a administração, no cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade.

Fl. nº 71
Proc. Nº 2009

VI- Contribuir com o processo de desburocratização e simplificação dos serviços públicos oferecidos pelo órgão ou entidade, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e consultas públicas.
VII- Acompanhar a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes do Tribunal de Contas do Estado e de outros órgãos de controle;
VIII- Assessorar tecnicamente as atividades realizadas pela Comissão de Sindicância do órgão ou entidade, acompanhando a verificação de conformidade/regularidade do processo;
IX- Assessorar tecnicamente as atividades de instrução de processos administrativos de responsabilização (PAD) realizadas pelo órgão ou entidade, sob coordenação da Controladoria geral.

SEÇÃO IV
DA CONTADORIA-GERAL

Art. 17 - À Contadoria-Geral compete:
I- Coordenar e avaliar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Sistema de Contas do município;
II- Coordenar, controlar e organizar os registros contábeis e patrimoniais, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios, normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos, normas e procedimentos estabelecidos;
III- Ser responsável, acompanhar, auxiliar e conferir lançamentos contábeis, balanços, balancetes, inventários, patrimônio, empenhos e demais atribuições no âmbito municipal;
IV- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento no que tange ao Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
V- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
VI- Coordenar e dar providências às demandas relacionadas ao Fundo Municipal de Saúde (FMP) e do Fundo Municipal dos Diretos da Criança e do Adolescente (FMDCA);
VII- Viabilizar e orientar a utilização e integração entre sistemas quanto aos assuntos relacionados à contabilidade;
VIII- Coordenar e dar suporte em processos de auditoria e no fluxo financeiro dos recursos;
IX- Coordenar e Gerenciar a estrutura administrativa contábil, desenvolvendo a gestão das atividades, de acordo com os princípios, normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos, normas e procedimentos estabelecidos;
X- Implementar e controlar políticas e diretrizes contábeis no âmbito do município, de acordo com os princípios, normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos, normas e procedimentos estabelecidos;
XI- Realizar a articulação entre a administração municipal e as demais unidades do ente, órgão ou entidades municipais para a adequada execução de suas competências.

Fl. nº 72
Proc. Nº PL009

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Administração compete:

I- Representar e prestar assistência ao Prefeito nas funções políticas administrativas;

II- Centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração;

III- Colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura em harmonia com as demais Secretarias Municipais;

IV- Acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pela Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e legislações aplicáveis, respectivamente;

V- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

VI- Fiscalizar as demais secretarias quanto ao cumprimento do orçamento aprovado;

VII- Promover o planejamento e implementação dos programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere a patrimônio (alienação, concessões, permissões e autorizações), pessoal e recursos humanos, licitações, compras, materiais e almoxarifado, manutenção (móveis, máquinas, equipamentos, veículos, computadores, impressoras, internet, dentre outros), processamento de dados, protocolo (expediente e arquivo), ponto eletrônico, telefonia, zeladoria e vigilância;

VIII- Administrar o patrimônio e a folha de pagamento de todos os servidores;

IX- Organizar concursos públicos e processos seletivos;

X- Adotar políticas de treinamento de pessoal: administração de cargos, funções, salários e regime disciplinar;

XI- Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;

XII- Administrar os contratos dos prestadores de serviços;

XIII- Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal;

XIV- Formular e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do município;

XV- Exercer a administração financeira do município;

XVI- Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do município;

XVII- Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

XVIII- Fiscalizar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para a expedição autorizada do Prefeito;

XIX- Orientar e assessorar o setor de Contabilidade da Administração Pública Municipal;

XX- Orientar e acompanhar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal;

Fl. nº 73
Proc. Nº PL 009

XXI- Fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;
XXII- Administrar as dívidas públicas;
XXIII- Repassar todas as informações de natureza financeira e contábil do município;
XXIV- Proceder à verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
XXV- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
XXVI- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
XXVII- Examinar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
XXVIII- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
XXIX- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
XXX- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes;
XXXI- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite.

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Administração possui a seguinte estrutura administrativa:
a) Controlador Geral;
b) Superintendência de Licitação;
c) Coordenador de Administração;
d) Assistente Técnico Controle Interno;
e) Diretor Geral de Administração;
f) Diretor de Tecnologia da informação
g) Agente de Contratação/Pregoeiro;
h) Sub Diretor de Recursos Humanos;
i) Sub Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
j) Subdiretor de Patrimônio
k) Subdiretor de Almoxarifado;
l) Gerente de Folha de Pagamento;
m) Gerente de Folha de Ponto e Documentações;
n) Gerente de Almoxarifado;
o) Gerente de Patrimônio;
p) Gerente de Apoio à Licitação;
q) Gerente de protocolo e portal de transparência;

Art. 20 – À Superintendência de Licitações, compete:
I- Administrar os procedimentos licitatórios, visando à legalidade e economicidade de recursos da administração municipal;

Fl. nº 74
Proc. Nº PL 009

II- Organizar, coordenar e operacionalizar o sistema de licitações, envolvendo a aquisição de bens, de obras e serviços no âmbito da Administração Direta do Município;
III- Estabelecer as Políticas e as Diretrizes a serem adotadas pela superintendência Municipal de Licitações, tais como: instruções Normativas, Portarias e demais normas concernentes a licitação;
IV- Propor ao Chefe do Poder Executivo a regulamentação no âmbito Municipal de Leis e Decretos aplicáveis aos processos licitatórios;
V- Promover a integração das Unidades ligadas a superintendência municipal;
VI- Promover a Organização e a gestão centralizada do cadastro de informações sobre licitações da Administração Direta do Município;
VII- Adjudicação do procedimento licitatório, em conformidade com a legislação em vigor;
VIII- Promover reuniões periódicas com os agentes públicos municipais pela superintendência, objetivando a melhoria dos serviços internos e externos;
IX- Realizar processos de compra com dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme dispositivos em Lei;
X- Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
XI- Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação, buscando sempre o preço mais vantajoso ao município;
XII- Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
XIII- Elaborar e Gerenciar contratos administrativos e convênios; informar ao Secretários municipais os prazos dos contratos, e publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
XIV- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da administração municipal;
XV- Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da administração municipal, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas, pertinentes à unidade administrativa;
XVI- Prestar suporte administrativo para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação.
XVII- Exercer a direção, orientação, coordenação e a supervisão dos órgãos integrantes da respectiva Superintendência;
XVIII- Propor ao Chefe do Poder Executivo, anualmente, o orçamento de sua pasta;
XIX- Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Superintendência;
XX- Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Chefe do Poder Executivo;
XXI- Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

Art. 21- Ao Coordenador de Administração compete:
I- Definir normas e procedimentos de atuação;
II- Garantir que as operações sejam executadas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;

Câmara Municipal de Castanheiras
Fl. nº 75
Proc. Nº PL 009

III- Controlar a gestão de contratos administrativos;
IV- Controlar a gestão de arquivos e protocolos municipais.

Art. 22 - Ao Assistente Técnico Controle Interno, compete:
I- Cumprir regulamentações e leis;
II- Realizar prestação de contas;
III-Responsabilizar-se por danos aos recursos públicos;
IV- Executar ações com ética, eficiência e economia;
V- Analisar situações administrativas, contratuais e orçamentárias;
VI- Propor e monitorar medidas para correção e prevenção de falhas e omissões nos órgãos supervisionados;
VII- Otimizar a função crucial de controle interno para a operacionalidade e eficácia do portal da transparência.

Art. 23 - Ao Diretor Geral de Administração compete:
I- Planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos;
II- Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com diretrizes municipais;
III- Administrar o plano de cargos e salários.

Art. 24 - Ao Subdiretor de Recursos Humanos compete:
I- Recrutar, selecionar, colocar, treinar, aperfeiçoar e avaliar o desenvolvimento;
II- Promover a valorização e profissionalização dos servidores municipais;
III- Aprimorar normas existentes e execução de programas;
IV- Definir cargos, salários, férias, controle de jornada dos servidores
V- Emissão de holerite e demais documentos pertinentes aos servidores;
VI- Atender e fornecer informações acerca de rendimentos, direitos e frequência.

Art. 25 - Ao Subdiretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado:
I- Coordenar, gerir e responsabilizar-se por todas as ações relativas a aquisições, distribuições, registro, armazenamento, estocagem, controle, manutenção, recuperação e descarte de bens patrimoniais moveis, imóveis e materiais permanentes.

Art. 26 – Ao Diretor de Tecnologia da Informação, compete:
I - Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drives;
II - Manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos periféricos;
III - Instalar redes funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.);
IV - Gerenciar opções de segurança e softwares em computadores e redes para manter a privacidade e a proteção contra-ataques;
V - Executar melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas;
VI - Diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade;
VII - Organizar sessões de manutenção para descobrir e reparar ineficiências;

Fl. nº 76
Proc. Nº PL009

VIII - Manter registros de reparos e correções para referência futura;
IX - Oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente.
X - Coordena o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho
XI - Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas.
XII - Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

Art. 27 - Ao Subdiretor de Patrimônio compete:
I- Administrar o patrimônio municipal;
II- Cadastrar os bens moveis e imóveis municipais;
III- Realizar inventário e providenciar o registro legal;

Art. 28 - Ao Subdiretor de Almoxarifado compete;
I- Proceder com as compras da Câmara Municipal e coletar os orçamentos necessários;
II- Atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço;
III- Desenvolver as atribuições expressamente definidas na Lei Municipal;
IV- Enviar mensalmente todas as movimentações eletronicamente.

Art. 29 – Ao Gerente de Folha de Pagamento, compete:
I – Auxiliar a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, quanto a atualização das informações dos cadastrados dos servidores;
II – Manter a atualização das lotações dos servidores;
III – Manter a atualização das informações dos afastamentos dos servidores;
IV – Manter a atualização das informações do sistema remuneratórios dos servidores;
V – Solicitar aos Secretários informações periódicas aos Secretários quanto a lotação de servidores em locais insalubres.
VI – Manter atualizadas as informações necessárias e indispensáveis a folha de pagamento dos servidores.
VII – Dever de se reportar diretamente ao Secretário da Administração e Recursos Humanos, sobre a identificação de inconsistências, irregularidades ou a necessárias adequações das informações cadastrais dos servidores.

Art. 30 – Ao Gerente de Folha de Ponto e Documentações, compete:
I- Acompanhamento e monitorar a jornada de trabalho dos servidores.
II- Controle de frequência e assiduidade dos agentes públicos;
III-Gerir dados gerados no controle de frequência de funcionários.
IV- Assessorar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito da Gerência de Administração de Recursos Humanos e pelos órgãos integrantes de sua estrutura no que se refere aos aspectos administrativos, legais, técnicos e operacionais;

Fl. nº 77
Proc. Nº PL 009

V- Elaborar estudos, sugerir o desenvolvimento de ações e acompanhar as atividades que possam contribuir para a melhoria dos procedimentos no âmbito da Gerência de Administração de Recursos Humanos;
VI- Monitorar a implementação de sistemas de informação relacionados à gestão de pessoas;

Art. 31 - Ao Gerente de Almoxarifado, compete:
I- Efetuar levantamento e emitir requisição à Divisão de Compras;
II- Proceder a distribuição do material requisitado por todos os órgãos;
III- Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;
IV- Proceder ao controle dos estoques do material existente, estabelecendo mínimos e máximos.

Art. 32 - Ao Gerente de Patrimônio, compete:
I- Coordenar, orientar e fiscalizar a gestão do patrimônio especialmente a execução das atividades de controle de entrada e baixa de material permanente ao acervo do Município relativo aos órgãos e entidades da Administração para efeito de escrituração ao órgão central de contabilidade do Município, de forma que nenhum bem permanente adquirido ou recebido em doação, permuta, compensação pelo Município possa ser utilizado antes de sua regularização/tombamento/escrituração;
II- Supervisionar a incorporação, movimentação e transferência de bens patrimoniais, mantendo atualizados, em conjunto com os Diretores Administrativos dos Órgãos Municipais, os respectivos Termos de Responsabilidade pelo uso e conservação dos bens públicos, sempre que se verifiquem substituição das chefias, nos moldes estabelecidos no Manual de Procedimentos Para Gestão de Materiais e Controle Patrimonial da Prefeitura.

Art. 33 – Ao Agente de Contratação/Pregoeiro, compete:
O Agente de contratação/Pregoeiro é pessoa designada pela autoridade competente, preferencialmente entre servidores efetivos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
I - A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.
II - O Agente de contratação/Pregoeiro será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.
III - A equipe de apoio será nomeada pelo Presidente da Câmara e será composta por no mínimo 2 (dois) servidores preferencialmente estáveis dos quadros permanentes da Administração Pública;
IV - Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá ser substituído por comissão de contratação formada

Fl. nº 78
Proc. Nº PL 009
Rubrica

por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.
V - As regulamentações inerentes ao cargo de Agente de contratação/Pregoeiro e ou função nos termos desta lei, serão reguladas por meio de decreto caso necessário.
VI - O Agente de Contratação/Pregoeiro, equipe de apoio e comissão de contratação, estarão subordinados diretamente a Secretaria da Administração.
VII - – O Agente de Contratação/Pregoeiro e Comissão de Contratação poderão contar com o órgão da procuradoria jurídica e controle interno para o desempenho das funções essenciais a execução da disposição da Lei Federal, 14.133/2021.
VIII - – As negociações serão conduzidas na forma do § 1º e 2º do Art. 61 da Lei Federal 14.133/2021.
IX - A comissão de Contratação é o conjunto de agentes públicos indicados pela pessoa do Prefeito, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.
X - Poderá o Chefe do Poder Executivo, por sua única e exclusiva discricionariedade realizar a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão de contratação e Agente de Contratação/Pregoeiro.

Art. 34 – A Gerência de Apoio a Licitação, compete:
I- Análise e manifestação quanto á regularidade formal e jurídica da minuta do termo de referência/projeto básico, no âmbito da administração direta da prefeitura.
II- Elaborar as minutas do Editais, em como, ressalvadas as hipóteses especificas definidas em leis, os termos referencias/ projeto básico definidos de todas as modalidades de licitação para apreciação e aprovação pela Advocacia Geral.
III- Manter sistema de arquivo de modelos de Editais de toadas as modalidades de licitações, observando as legislações em vigor e demais correlatas;
IV- Receber, registrar e controlar a movimentação de processos e demais documentos submetidos à Equipe de Pregão;
V- Disponibilizar o Edital devidamente preenchido, após a aprovação jurídica e publicação do Aviso da Licitação, a quaisquer interessados, de acordo com as regras preestabelecidas;
VI- Confeccionar os avisos para publicação de atos inerentes aos procedimentos licitatórios;
VII- Providenciar a confecção de erratas, termos de retificação, despachos e outros documentos necessários ao bom andamento das licitações;
VIII- Receber as impugnações ao Editais e das demais dúvidas dos licitantes;
IX- Examinar as impugnações e demais dúvidas dos licitantes encaminhando ao Pregoeiro para decisão;
X- Elaborar de planilhas, atas da sessão, relatórios e mapas necessários ao certame licitatório;
XI- Realizar a juntada de documentos e prestação de informações, em geral ressalvadas aquelas de competência exclusiva do pregoeiro;
XII- Manter organizado e atualizado de todas as atas, homologações, adjudicação e demais documentos;

Fl. nº 79
Proc. Nº PL 009

XIII- Cadastrar usuários externo (fornecedores), referente aos processos licitatórios;
XIV- Confeccionar extrato e publicar os Avisos e Edital no sistema utilizado para realização da licitação e após publicação no DOE e AROM;
XV- Liberar dos processos no sistema para futura aquisição do registro preço;
XVI- Desempenhar outras atividades demandadas pelo Superintendente Municipal de Licitações;

Art. 35 - Ao Gerente de Protocolo e Portal da Transparência, compete:
I- Receber e distribuir os processos e arquivos de documentos recebidos no Protocolo;
II- Realizar o serviço de malote e transporte de correspondências e processos;
III- Manter o controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar relatórios gerenciais;
IV- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 36 – À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:
I- Formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social;
II- Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;
III- Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;
IV- Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;
V- Oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, e proteção a crianças e adolescentes;
VI- Desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;
VII- Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;
VIII- Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
IX- Realizar a assinatura, o controle e a fiscalização dos contratos, bem como a gestão e prestação de contas dos recursos próprios e dos repasses destinados à Secretaria Municipal de Assistência Social.
X- Exercer o controle orçamentário e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

Fl. nº 80
Proc. Nº PL 009

XI- Promover a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS;
XII- Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
XIII- Elaborar, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;
XIV- articular-se, no que for cabível, com os governos federal e estadual, com as demais secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação Inter federativas.

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Assistência Social possui a seguinte estrutura administrativa:
a) Coordenador Geral;
b) Diretor do CRAS;
c) Subdiretor de Proteção Social Básica;
d) Subdiretor de Proteção Social Especial;
e) Gerência do Cadastro Único;
f) Gerência de Programas Sociais;
g) Assistente de secretario;

Art. 38 – Ao Coordenador Geral, compete:
I- Coordenar e executar programas de assistência social;
II- Cadastrar e acompanhar famílias em situação vulnerável;
III- Promover ações de inclusão social;
IV- Articular com órgãos e entidades da rede de proteção social.

Art. 39 – Ao Diretor do CRAS compete:
I- Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica;
II- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
III- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas e projetos.

Art. 40 - Ao Assistente de Secretario:
I- Coordenar e executar programas de assistência social;
II- Registrar informações
III- Avaliar ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
IV- Participar da elaboração e acompanhar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
V- Coordenar as execuções das ações.

Art. 41 - A Subdiretor Proteção Social Básica, compete:

Fl. nº 81
Proc. Nº PL 009

I- Articular, acompanhar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção sociais básicas operacionalizadas nessa unidade;
II- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
III- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
IV- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
V- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
VI- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS;
VII- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;
VIII- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
IX- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
X- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
XI- Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
XII- Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;
XIII- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
XIV- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
XIII - Participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS;
XIV - XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

Art. 42 - A Gerência do Cadastro Único compete:
I- Coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único;
II- Coordenar a identificação das famílias que compõem o público do Cadastro Único, zelando, principalmente, pelo cadastramento das famílias em maior situação de vulnerabilidade;

Fl. nº 82
Proc. Nº PL009

III- Coordenar a relação entre as secretarias municipais de assistência social, educação e saúde e, quando necessário, também com respectivas secretarias estaduais, para promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvimento do PBF;
IV- Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para ações que aprimorem a qualidade da gestão do PBF e do Cadastro Único no município, com interlocução constante com o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
V- Realizar a interlocução com os representantes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), contribuindo para o fortalecimento do controle social.
VI- Supervisionar a operacionalização do Bolsa Família e realizar as ações de gestão de benefícios sob sua responsabilidade;
VII- Realizar as visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização;
VIII- Planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento;
IX- Elaborar relatórios de gestão, analisar dados;
X- Articular e implementar parcerias;
XI- Encaminhar as famílias para outros serviços;
XII- Receber e tratar denúncias de irregularidades.

Art. 43 - A Gerência de Programas Social, compete:
I- desenvolver programas e projetos em diferentes áreas de atuação, no sentido de construir a autonomia econômica dos usuários.
II- Planejamento e execução dos programas de interação social.
III- Realiza o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma.
IV- Operacionaliza eventos, cursos e palestras dos projetos.
V- Acompanha e avalia os resultados dos projetos executados.
VI- Orienta as pessoas envolvidas nos projetos.
VII- Coordenar a operacionalização de gestão de benefícios, através dos diversos mecanismos existentes seja físico e/ou eletrônico.
VIII- Elaborar instrumentais e relatórios de atividades desenvolvidas.
IX- Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 44 – Ao Subdiretor da Proteção Social Especial, compete:
I- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
II- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
III- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
IV- 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.
V- 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;

Fl. nº 83
Proc. Nº PL009

VI- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
VII- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
VIII- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
IX- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
X- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
XI- Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
XII- 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;
XIII- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
XIV- Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;
XV- Desenvolver diretamente e/ou parceria com o governo Estadual/Federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;
XVI- Desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio familiar, apoio socioeducativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida em consonância com a legislação vigente;
XVII- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
XVIII- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
XIX- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 45 - À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:
I – Promover educação gratuita de qualidade de forma igualitária e indistinta nos termos da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases e da Lei Municipal de Sistema de Ensino;
II – Promover atividades educacionais e culturais, visando à preservação da memória do município e à integração social, incentivando e atuando em eventos festivos e de preservação do patrimônio;

Fl. nº 84
Proc. Nº PL009
Rubrica

III – Participar da elaboração do PPA, buscando executar o mesmo de acordo com as metas do Plano Municipal de Educação;
IV – Criar plano de metas e ações com base no PPA para garantir uma educação de qualidade;
V – Buscar manter boa infraestrutura das escolas, alimentação escolar, transporte e a relação com a comunidade, fazendo bom uso dos recursos públicos;
VI – Promover o atendimento ao aluno no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte e alimentação;
VII – Promover atendimento à educação infantil de qualidade, garantindo os direitos da criança por meio dos programas do governo federal;
VIII – Adotar um calendário escolar para as unidades educativas que compõem a rede municipal de ensino;
IX – Gerir os recursos destinados à Educação e Cultura pela legislação municipal pertinente;
X – Gerir recursos específicos oriundos de outras esferas da federação na forma de convênios, programas ou fundos que se destinam à unidade administrativa;
XI – Fiscalizar o cumprimento das atribuições das diretorias e gerências que compõem a unidade administrativa;
XII – Orientar as diretorias e gerências que compõe a secretaria na elaboração do planejamento de ações futuras;
XIII – Estabelecer indicadores de aprendizagem e planejar ações com todo o quadro de educadores para melhorar o desempenho dos alunos;
XIV – Definir junto ao Chefe do Poder Executivo o uso dos recursos financeiros, assegurando que sejam aplicados devidamente, conforme a legislação e com objetivo de fortalecer o setor.

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura possui a seguinte estrutura administrativa:
a) Coordenação Geral;
b) Diretor de Transporte Escolar;
c) Diretor Geral da Educação;
d) Supervisor Pedagógico;
e) Subdiretor Pedagógico;
f) Subdiretor Psicopedagógico;
g) Subdiretor de Prestação de Contas e Convênios;
h) Subdiretor de Programas Federais FNDE;
i) Subdiretor de Pátio;
j) Subdiretor de Merenda Escolar;
k) Subdiretor de Programas Educacionais;
l) Subdiretor de Controle de Frotas;
m) Assistência de Frotas;
n) Assistente Escolar;
o) Secretário Escolar;

Art. 47 - A Coordenação Geral, compete:
I- Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município;

II- Realizar práticas de acompanhamento, avaliação e de desempenho;
III- Realizar práticas de acompanhamento, avaliação e de desempenho;
IV- Realizar práticas de acompanhamento, avaliação e de desempenho;

Art. 48 – Ao Diretor de Transporte Escolar compete:
I- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência;
II- Avaliar e orientar os condutores dos veículos do transporte escolar quanto aos seus direitos, deveres e condições básicas exigidas para a prestação do serviço;
III- Acompanhar o processo de vistoria dos veículos do transporte, realizado pelo órgão competente;
IV- Verificar o cumprimento do novo Código de Trânsito Brasileiro;
V- Emitir relatórios mensais de medições, conforme registrado no tacógrafo e/ou boletim diário dos veículos;
VI- Verificar a capacidade e a permanência do veículo no transporte escolar;
VII- Apurar periodicamente o nível de satisfação dos usuários do transporte escolar, através das anotações constantes do livro de ocorrências;
VIII- Encaminhar, quando for o caso, solicitação de alteração de rota, devidamente justificada, para apreciação e assinatura do titular da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura – SEMEC.
IX- Registrar ocorrências internas e manter atualizado o cadastro de motoristas monitores e listagem de alunos.
X- Acompanhar e utilizar os programas eletrônicos de registro e otimização de rotas do transporte escolar.

Art. 49 - Ao Diretor geral da educação compete:
I- Responsabilizar-se pela construção coletiva do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar e supervisionar sua execução e permanente atualização;
II- Implementar a gestão democrática e estimular a participação da comunidade no cotidiano escolar;
III- Participar da elaboração de resoluções, editais e demais documentos;
IV- Avaliar e supervisionar processos administrativos, convênios e parcerias.

Art. 50 - Ao Supervisor Pedagógico, compete:
I- Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;
II- Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;
III- Articular o Projeto Político Pedagógico, contribuindo com seu conhecimento e especificidade nas práxis da Unidade Educativa;
IV- Realizar outras atividades correlatas com a função.

Art. 51 – Ao subdiretor Pedagógico, compete:
I- Coordenar a elaboração do calendário anual das atividades educacionais e acompanhar junto as unidades escolares o seu cumprimento.

Fl. nº 86
Proc. Nº 2009

II- Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema Municipal de Ensino;
III- Acompanhar e promover o desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;
IV- Emitir parecer e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;
V- Acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o Gerenciamento de verbas públicas;
VI- Atuar articuladamente com os setores pedagógico das unidades escolares Municipais;
VII- Manter atualizado os registros das lotações dos servidores escolares.
VIII- Elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias;
IX- Apresentar à equipe gestora/pedagógica das unidades escolares municipais, as principais metas e projetos da Secretaria, com vista à sua implementação e acompanhar sua execução;
X- Auxiliar a equipe escolar na formulação da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;
XI- Implementar o currículo adotado pela Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos;
XII- Participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;
XIII- Articular ações com o Núcleo Pedagógico e Psicopedagógico, diagnosticando e propondo ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas e casos pontuais e específicos.
XIV- Assessorar a equipe escolar na interpretação e no cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar;
XV- Informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver;
XVI- Analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
XVII- Orientar a equipe gestora e pedagógica das escolas municipais ou municipalizadas, os aspectos legais, pedagógicos e de gestão;

Art. 52 - Ao subdiretor Psicopedagógico, compete:
I - Participação na dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca;
II - Orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;

Fl. nº 87
Proc. Nº 0009
Rubrica

III - Realização do processo de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo;
IV - Contribuição com as relações, visando à melhoria da qualidade das relações interpessoais e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar;
V - Desenvolvimento de projetos socioeducativos, a fim de resgatar valores e autoconhecimento;
VI - Desenvolvimento de ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo de ensino-aprendizagem;
VII - Eleger a metodologia e/ou a forma de intervenção com o objetivo de facilitar e/ou desobstruir tal processo;
VIII - Avaliar/observar o aluno e identificar os problemas de aprendizagem, buscando conhecê-lo em seus potenciais construtivos e em suas dificuldades, encaminhando-o, por meio de um relatório, quando necessário, para outros profissionais;
IX - Intervir junto à família do aluno que apresenta dificuldades na aprendizagem, por meio, de uma anamnese para tomar conhecimento de informações sobre a sua vida orgânica, cognitiva, emocional e social:
X - Auxiliar os educadores realizando contribuindo para a compreensão de problemas, nas salas de aula, permitindo ao professor ver alternativas de ação e ver como as demais técnicas podem intervir;
XI – Participar do diagnóstico dos distúrbios de aprendizagem e do atendimento de um aluno ou grupo de alunos.
XII-Prover assistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo de ensino-aprendizagem, assim como para prevenção dos problemas de aprendizagem.

Art. 53 - Ao Subdiretor de prestação de contas e convênios compete:
I- Acompanhar as providências de encaminhamento de documentação necessária nas prestações de contas;
II- Orientar as unidades administrativas sobre os prazos estabelecidos nos convênios e contratos firmados;
III- Adotar medidas para resguardar o patrimônio público;
IV- Acompanhar e manter controle das aplicações financeiras das despesas realizadas, bem como das contrapartidas financeiras pactuadas nos convênios, contratos, acordos e ajustes firmados com o Governo Municipal;
IV – Acompanhar e controlar os lançamentos do Sistema de Controle dos Convênios, Contratos, Acordos e Ajustes, as despesas empenhadas e efetuadas pelos órgãos municipais dentro das parcerias desenvolvidas;
V – Orientar na atualização dos mapas das prestações de contas realizadas, a realizar e pendentes de regularização;

Art. 54 - Ao Subdiretor de programas federais FNDE compete:
I- O acompanhamento, a solicitação e o gerenciamento de recurso;
II- Realizar prestação de contas;
III- Atualização de dados nas plataformas do FNDE;

Fl. nº 88
Proc. Nº PL009

Art. 55 - Ao Subdiretor de pátio compete:
I- Monitorar o comportamento dos alunos no pátio: Garantir que respeitem as normas da escola, promovendo um ambiente seguro e harmonioso;
II- Prevenir acidentes e situações de risco: Identificar perigos potenciais e agir preventivamente para evitar acidentes durante os intervalos ou atividades ao ar livre;
III- Mediar conflitos: Lidar com desentendimentos entre alunos de forma calma e imparcial, promovendo o diálogo e a resolução pacífica de problemas;
IV- Organizar a utilização do espaço: Supervisionar o uso adequado dos equipamentos e garantir que todos os alunos tenham acesso às áreas disponíveis
V- Auxiliar nas emergências: Prestar suporte imediato em casos de necessidade, como situações de primeiros socorros ou evacuação de emergência;

Art. 56 - Ao Subdiretor de merenda escolar compete:
I- Estabelecer diretrizes, normas e padrões de qualidade na área de merenda escolar;
II- Orientar e coordenar ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;
III- Garantir o aporte nutricional às crianças;
IV- Incentivar a educação alimentar nas escolas;
V- Assegurar a segurança alimentar e nutricional dos alunos;

Art. 57 – Ao subdiretor de Programas Educacionais, compete:
I – Coordenar a elaboração do calendário anual das atividades educacionais e acompanhar junto as unidades escolares o seu cumprimento.
II - Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema Municipal de Ensino;
III - acompanhar e promover o desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;
IV - Emitir parecer e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;
V - Acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;
VI - Atuar articuladamente com os setores pedagógico das unidades escolares Municipais;
VII - Manter atualizado os registros das lotações dos servidores escolares.
VIII - elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias;
IX - Apresentar à equipe gestora/pedagógica das unidades escolares municipais, as principais metas e projetos da Secretaria, com vista à sua implementação e acompanhar sua execução;
X - Auxiliar a equipe escolar na formulação da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;
XI - Implementar o currículo adotado pela Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos;

Fl. nº 89
Proc. Nº PL009

XII - Participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;
XIII - Articular ações com o Núcleo Pedagógico e Psicopedagógico, diagnosticando e propondo ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas e casos pontuais e específicos.
XIV - Assessorar a equipe escolar na interpretação e no cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar;
XV - Informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver;
XVI - Analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
XVII - Orientar a equipe gestora e pedagógica das escolas municipais ou municipalizadas, os aspectos legais, pedagógicos e de gestão;

Art. 58 - Ao Assistente de Frotas compete:
I – Planejar, orientar, executar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos de frotas;
II – Realizar periodicamente a fiscalização das rotas escolares;
III – Oferecer um transporte seguro e humanizado;
IV – Realizar reuniões periódicas com motorista e monitores, a fim de propagar diretrizes estabelecidas;
V – Fiscalizar a documentação dos motoristas conforme Código de Trânsito vigente;
VI – Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
VII – Controlar e fiscalizar toda frota de veículos, através da análise de documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios;
VIII – Monitorar e conscientizar motoristas sobre multas e disciplina no exercício de suas atividades;
IX – Negociar diretamente com fornecedores de suprimentos;
X – Gerar relatórios de custos e de produtividade;
XI – Realizar o controle da frota para apontamento da necessidade de ampliação, redução ou substituição da frota;
XII – Guardar e conservar a frota de veículos do município;
XIII – Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e encaminhar para procedimentos administrativos;
XIV – Controlar o consumo de combustível de cada veículo oficial;
XV – Controlar o fluxo da frota, sobretudo quanto à rota, o horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço realizado;
XVI – Realizar o levantamento de necessidade de formação continuada para motoristas e monitores lotados na unidade administrativa.

Art. 59 - Ao Subdiretor de controle de frotas compete:

Fl. nº 90
Proc. Nº 009

I- Planejar a utilização e a manutenção dos veículos;
II- Fiscalizar a execução do serviço de transporte escolar;
III- Monitora o uso dos veículos;
IV- Mantem um registro dos gastos com combustível;
V- Acompanha a manutenção e reparos dos veículos.

Art. 60 - Ao Assistente Escolar, compete:
I- Responsabilizar-se pela construção coletiva do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar e supervisionar sua execução e permanente atualização;
II- Implementar a gestão democrática e estimular a participação da comunidade no cotidiano escolar;
III- Atender o público, organizar a documentação interna da instituição e elaborar e preencher planilhas;

Art. 61 - Ao Secretario Escolar, compete:
I- Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município;
II- Orientar equipes de coordenação, diretores e outros profissionais envolvidos com as ações da SME;
III- Promover uma gestão participativa e institucionalizar Conselhos Escolares;
IV- Estabelecer planos de ação orçamentários anualmente;
V- Manter os princípios do caráter educativo de suas funções.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

Art. 62 - À Secretaria Municipal de Fazenda compete:
I- Administrar o fluxo de ingressos tributários e financeiros ao tesouro municipal;
II- Planejar, avaliar, coordenar, controlar e executar as atividades do sistema financeiro e de tributação;
III- Planejar, controlar, coordenar executar e avaliar o sistema de arrecadação de tributos, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação;
IV- Administrar o cadastro de contribuintes;
V- Auxiliar a legislatura municipal nas questões tributárias;
VI- Gerir a inscrição do contribuinte devedor em Dívida Ativa do município;
VII- Planejar, coordenar e avaliar as atividades do sistema de fiscalização;
VIII- Promover medidas para evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal;
IX- Estabelecer diretrizes para ação fiscalizadora em todo o município;
X- Apresentar estimativa de arrecadação para exercício seguinte;
XI- Analisar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
XII- Administrar o cadastro de estabelecimento bancário autorizado a arrecadar receitas;
XIII- Promover a atualização das tabelas da base de cálculo dos tributos municipais;
XIV- Fazer cumprir as obrigações tributárias no âmbito municipal;
XV- Exercer a administração tributária no âmbito municipal.

Fl. nº 91
Proc. Nº 2009

Art. 63 - A Secretaria Municipal de Fazenda possui a seguinte estrutura administrativa:

a) Contador Geral
b) Coordenador Geral
c) Gerente Financeiro
d) Assistente Técnico de Contabilidade
e) Subdiretor de Fiscalização:
f) Subdiretor de Arrecadação e Finanças;
g) Gerente de Execução Orçamentaria
h) Gerente de Receitas
i) Gerente de Tesouraria

Art. 64 - Ao Gerente Financeiro, compete:

I- Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

II- Efetuar retenções devidas; providenciar o recebimento, guarda e quitação os processos encaminhados para pagamento;

III- Efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Secretário de Fazenda;

IV- Manter os registros de controle de pagamentos em ordem;

V- Efetuar o pagamento das ordens emitidas, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido;

VI- Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;

VII- Recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;

VIII- Manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos;

IX- Aplicar recursos não comprometidos disponíveis em contas bancárias;

X- Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;

XI- Proceder a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;

XII- Identificar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas;

XIII- Efetuar a verificação prévia e o lançamento de arrecadação recebidos pelas instituições financeiras;

XIV- Fornecer dados e informações através de relatórios para a Contabilidade.

XV- Prestar assessoria relativamente a todos os assuntos de competência do Secretário Municipal da Fazenda, principalmente no tocante:

a) À elaboração da previsão das receitas a serem arrecadadas no mês, bem como das despesas a serem pagas no mês;
b) Ao acompanhamento das receitas arrecadadas e das despesas pagas e a pagar;
c) Aos despachos de protocolos diversos;

XVI- Coordenar as atividades da secretaria na ausência do Secretário de Fazenda;

XVII- Elaborar internos, memorandos e ofícios referentes a assuntos da Secretaria Municipal da Fazenda;

XVIII- Coordenar a tramitação de documentos da Secretaria Municipal da Fazenda;

XIX- Efetuar acompanhamento da aplicação obrigatória na Saúde e Educação;
XX- Realizar acompanhamento e auxílio no desenvolvimento das atividades da Tesouraria, Contabilidade e da Prestação de Contas;
XXI- Efetuar acompanhamento constante dos contratos de parcelamento de dívidas do Município;
XXII- Executar outras tarefas afins.

Art. 65 - Ao Contador Geral compete:
I- Registro e controle das operações financeiras e patrimoniais;
II- Elaboração de demonstrações contábeis;
III- Prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle;
IV- Controle interno das operações financeiras e patrimoniais;
V- Auditoria das operações financeiras e patrimoniais;
VI- Planejamento e gestão financeira.

Art. 66 - Ao Coordenador Geral, compete
I- Formular, coordenar, administrar e executar a política de administração tributária e fiscal do Município;
II- Promover a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
III- Organizar e manter o cadastro econômico do Município e orientar os contribuintes quanto à sua atualização.

Art. 67 - Ao Gerente Financeiro compete:
I- Arrecadar tributos;
II- Elaborar e executar o orçamento municipal;
III- Gerir a dívida pública;
IV- Promover a integração técnica da Secretaria com a unidade central de Planejamento Governamental.

Art. 68 - Ao Gerente de Receitas compete:
I- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
II- Executar programas do governo e do orçamento do município;
III- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial das receitas municipais;

Art. 69 - Ao Gerente de Tesouraria compete:
I- Planejar, organizar e supervisionar as atividades na área financeira, inclui pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria.

Art. 70 - Ao Gerente de Execução Orçamentaria compete:
I- Contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento;
II- Propor o desenvolvimento e a alteração do Sistema de Execução Orçamentária;
III- Propor mudanças na gestão orçamentária, quando necessárias;

Fl. nº 93
Proc. Nº PL009

IV- Gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa;
V- Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
VI- Praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira;

Art. 71 - Ao Assistente Técnico de Contabilidade, compete:
I- Fornecer assistência contábil e administrativa ao departamento de contabilidade;
II- Digitar com precisão e preparar e manter documentos e registros contábeis;
III- Preparar depósitos bancários, lançamentos contábeis e demonstrativos;
IV- Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos;
V- Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade;
VI- Exercer balancetes e calcular impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc.);
VII- Verificar impostos retidos;
VIII- Classificar a contabilidade.

Art. 72 - À Diretoria de Arrecadação e Fiscalização, compete:
I – Estabelecer diretrizes para ação fiscalizadora em todo o município;
II – Planejar, controlar, coordenar executar e avaliar o sistema de arrecadação, junto ao gestor imediato, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação;
III – Planejar, avaliar, coordenar, controlar e executar, junto ao gestor imediato, as atividades do sistema de tributação;
IV – Controlar e manter o cadastro de contribuintes;
V – Controlar a arrecadação dos tributos;
VI – Inscrever o contribuinte devedor em Dívida Ativa do município;
VII – Executar a cobrança da Dívida Ativa de contribuinte devedor;
VIII – Promover medidas no sentido de evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal;
XIX – Orientar os contribuintes sobre as obrigações tributárias;
X – Planejar, coordenar, avaliar as atividades do sistema de fiscalização;
XI – Tomar conhecimento de tecnologia disponível no mercado, voltada à fiscalização de tributos;
XII – Apresentar estimativa de arrecadação tributária para exercício seguinte;
XIII – Analisar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
XIV – Exercer a administração tributária no âmbito municipal.

Art. 73 - A Gerência de Fiscalização, compete:
I - Promover a fiscalização dos contribuintes do Município;
II- Orientar os fiscais sobre a aplicação de normas fiscais e tributárias;
III- Organizar e superintender os comandos fiscais;
IV- Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade;
V- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
VI- Sujeitar as atividades da Administração Pública Direta e Indireta ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial

Fl. nº 94
Proc. Nº 21009

Art. 74 – Ao Subdiretor de Fiscalização, Compete:
I- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
II- Constituir o crédito tributário mediante lançamento;
III- Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
IV- Organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis do Município;
V- Supervisionar a emissão de carnês e guias;
VI- Emitir certidões referentes aos tributos municipais;
VII- Promover a alteração ou o cancelamento de tributos quando autorizados;
VIII- Emitir manifestação nos pedidos de restituição, devolução ou compensação;
IX- Exercer o controle das operações financeiras e de garantia, dos direitos e haveres do Município, e dos atos de gestão fiscal dos administradores e ordenadores de despesa;
X- Efetuar a contabilização de todos os fatos relacionados a receita, despesa e patrimônio do Município;
XI- Manter arquivo de todos os documentos de arrecadação e despesas;
XII- Efetuar a retenção dos encargos incidentes sobre o pagamento;
XIII- Atender as instruções do Tribunal de Contas do Estado;
XIV- Prospectar e analisar informações sobre as atividades e a arrecadação de setores econômicos;
XV- Promover a investigação e o combate às fraudes fiscais estruturadas.

Art. 75 - Ao Subdiretor de Arrecadação e Finanças, compete:
I- Fiscalizar tributos;
II- Realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas;
III- Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais;
IV- Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 76 - À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I – Gerenciar a elaboração da política de esporte municipal;
II – Elaborar o calendário esportivo municipal;
III – Promover ações de incentivo ao esporte amador;
IV – Gerenciar o desenvolvimento de competições esportivas no município;
V – Incentivar o desenvolvimento e revelação de talentos esportivos;
VI – Garantir a inclusão social através do esporte;
VII – Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil Organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;
VIII – Elaborar estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática desportiva, estabelecendo parcerias;

Fl. nº 95
Proc. Nº PL009

IX – Orientar a execução de programas de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens;
X – Articular a execução de projetos desportivos voltados à clientela escolar;
XI – Participar de intercâmbio com entidades esportivas da região, estado e país.

Art. 77 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer possui a seguinte estrutura administrativa:
a) Coordenador Geral:
b) Subdiretor de Eventos Esportivos;
c) Assistente do Secretário;

Art. 78 - Ao Coordenador Geral, compete:
I- Manutenção dos espaços para a prática de esportes;
II- Elaboração do regulamento e organização de campeonatos;
III- Distribuição e controle financeiro;
IV- Construção do calendário anual esportivo.

Art. 79 - Ao Diretor de Agricultura compete:

I- Manutenção dos espaços para a prática de esportes;
II- Elaboração do regulamento e organização de campeonatos;
III- Desenvolvimento da política municipal de esporte;
IV- Construção do calendário anual esportivo.

Art. 80 - Ao Subdiretor de Eventos Esportivos Compete:
I- Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal;
II- Manter os espaços para a prática de esportes;
III- Elaborar regulamentos e organizar campeonatos;
IV- Desenvolver a política municipal de esporte;
V- Gerenciar a distribuição e controle financeiro;
VI- Construir o calendário anual esportivo.

Art. 81 - Ao Assistente do Secretário compete:
I- Conduzir e coordenar o processo de formulação das políticas municipais de esporte, atividades físicas e lazer;
II- Estabelecer as diretrizes técnicas de programas e projetos de atividade física, esporte e lazer;
III- Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município;
IV- Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
V- Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
VI- Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;
VII- Estimular e coordenar a utilização das quadras poliesportivas, campos de esportes e espaços pertencentes ao Município;

Fl. nº 96
Proc. Nº PL009

VIII- Promover programas esportivos junto à clientela escolar.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 82 - À Secretaria Municipal de Agricultura compete:
I - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas agrárias junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
II - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação unidade administrativa com participação da sociedade civil;
III - Encaminhar providências e prestar orientação aos produtores rurais;
IV - Planejar, organizar e administrar benefícios concedidos ao setor agropecuário;
V - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade do setor produtivo municipal para subsidiar ações profissionais;
VI - Prestar assessoria e apoio ao sindicato de produtores rurais;
VII - Planejamento, organização e administração de serviços agrários;
VIII - Realizar estudos sobre o perfil dos produtores rurais para fins de concessão de benefícios junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

Art. 83 - A Secretaria Municipal de Agricultura possui a seguinte estrutura administrativa;
a) Coordenador Geral;
b) Diretor de Agricultura;
a) Assistente Técnico Especial;
b) Subdiretor de Agricultura;
c) Subdiretor de Maquinários;
d) Assistente de Secretário;

Art. 84 – Ao Diretor de Agricultura compete:
I- Planejar, criar e coordenar as ações técnicas administrativas;
II- Promoção da educação ambiental de maneira multidisciplinar e interdisciplinar nos níveis de ensino oferecido pelo município, bem como a valorização da cidadania e da participação comunitária, nas dimensões formal e não formal;
III- Organização e promoção da utilização adequada do solo urbano, nos processos de urbanização, industrialização e povoamento;
IV- Proteção dos ecossistemas, com ênfase na preservação ou conservação de espaços especialmente protegidos e seus componentes representativos;
V- Executar as políticas públicas de recuperação das áreas degradadas pelos danos causados ao meio ambiente;
VI- Promover a racionalização do uso do solo, água e do ar;
VII- Garantia, controle e zoneamento das atividades potencial ou efetivamente poluidoras;
VIII- Gerência do Sistema municipal de licenciamento e fiscalização ambiental;
IX- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Fl. nº 97
Proc. Nº PL009

Art. 85 - Ao Coordenador Geral compete:
I- Prestar assistência ao Secretário;
II- Coordenar o planejamento das demandas da Secretaria;
III- Organizar o processamento das tarefas relacionadas à Secretaria, promovendo sua execução e supervisão;
IV- Fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
V- Promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município.

Art. 86 - Ao Assistente Técnico Especial compete:
I- Identificação e controle de doenças e pragas;
II- Análise e manejo de solo e irrigação;
III- Manutenção e operação de máquinas e equipamentos agrícolas;
IV- Gestão de recursos naturais e preservação ambiental;
V- Assistência técnica aos produtores rurais;
VI- Gestão e administração de propriedades rurais.

Art. 87 - Ao Subdiretor de Agricultura compete:
I- Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa;
II- Orientar a realização de atividades atribuídas a unidade organizacional;
III- Promover ações de estímulos e fomento a agricultura e agropecuária do município.

Art. 88 - Ao Subdiretor de Maquinários compete:
I- Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
II- Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
III- Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
IV- Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
V- Gerar relatórios de custos e de produtividade;
VI- Realizar o controle dos maquinários para apontamento da necessidade de ampliação, redução ou substituição da frota;
VII- Guardar e conservar a frota de veículos do município;
VIII- Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e encaminhar para procedimentos administrativos;
IX- Controlar o consumo de combustível de cada veículo oficial;
X- Controlar o fluxo da frota, sobretudo quanto à rota, o horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço realizado;

Fl. nº 98
Proc. Nº PL 009

Art. 89 - Ao Assistente de Secretário compete:
I- Elaboração de programas e projetos para apoio à produção, abastecimento e comercialização;
II- Articulação de parcerias e acordos entre órgãos e instituições públicas;
III- Promoção de ações para incentivar a diversificação da agricultura;
IV- Melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
V- Elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e exploração da propriedade rural;
VI- Auxílio e orientação ao agricultor no combate a pragas, doenças do meio e melhoria das condições sanitárias.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 90 – A Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:
I- Elaborar, implantar, acompanhar e avaliar políticas e programas de educação ambiental, gestão ambiental e monitoramento da qualidade ambiental;
II- Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes, estratégias e iniciativas relacionadas com a qualidade do meio ambiente urbano e rural;
III- Encaminhar e elaborar projetos;
IV- Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;
V- Orientar e elaborar projetos na área de agricultura e pecuária;
VI- Supervisionar e elaborar projetos junto ao gestor imediato.
VII- Estabelecer diretrizes para a adoção de soluções baseadas na natureza nas zonas urbana e periurbana, com atenção especial para os mananciais e as áreas de preservação permanente;

Art. 91 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente possui a seguinte estrutura administrativa:
a) Coordenador Geral;
b) Diretor de Agricultura;
c) Assistente Técnico Especial;
d) Subdiretor do Meio Ambiente;
e) Gerente do Meio Ambiente;
f) Assistente do Secretário;

Art. 92 - Ao Coordenador Geral compete:
I- Definir diretrizes, padrões e procedimentos para atos de fiscalização ambiental no Município;
II- Planejar e garantir apoio técnico e administrativo para a execução dos trabalhos de fiscalização ambiental;
III- Monitorar os resultados da implementação de ações, programas e projetos estratégicos;
IV- Coordenar pesquisas e estudos técnicos sobre áreas verdes do Município;
V- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

Fl. nº 99
Proc. Nº PL009
Mônica

VI- Desempenhar outras atividades afins, conforme determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 93 - Ao Diretor de Agricultura compete:
I- Definir diretrizes, padrões e procedimentos para fiscalização ambiental no Município;
II- Planejar e garantir apoio técnico e administrativo para a execução dos trabalhos de fiscalização ambiental;
III- Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
IV- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar o planejamento ambiental e a biodiversidade no Município.

Art. 94 - Ao Assistente Técnico Especial, compete:
I- Interpretar e aplicar a legislação ambiental vigente no âmbito municipal, estadual e federal;
II- Identificar os processos de intervenção antrópica sobre o meio ambiente e as características das atividades geradoras de resíduos;
III- Organizar a redução, o reuso e a reciclagem de resíduos e/ou recursos utilizados em processos;
IV- Realizar e coordenar o sistema de coleta seletiva.

Art. 95 - Ao Subdiretor do Meio Ambiente, compete:
I- Definir diretrizes, padrões e procedimentos para atos de fiscalização ambiental no Município;
II- Planejar e garantir apoio técnico e administrativo para a execução dos trabalhos de fiscalização ambiental;
III- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar o planejamento ambiental e a biodiversidade no Município;

Art. 96 - Ao Gerente do Meio Ambiente, compete:
I- Delegar competências para autarquias, fundações e parceiros públicos;
II- Aplicar recursos provenientes da compensação ambiental;
III- Cuidar dos interesses específicos do município;
IV- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município.

Art. 97 - Ao Assistente do Secretário, compete:
I- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
II- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
III- Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão financeira;
IV- Formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente;

V- Análise e acompanhamento de ações setoriais que causem impacto ao meio ambiente;
VI- Articulação e coordenação dos planos e atividades relacionados à área ambiental em nível municipal.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 98 - À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, compete:
I – Orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do meio ambiente;
II – Executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais de interesse local administrativo ou para a comunidade;
III – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
IV – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a ocupação do solo urbano e posturas do município;
V – Analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades, ações e programas desenvolvidos no âmbito municipal;
VI – Coordenar diretamente o trânsito urbano em observância da legislação pertinente e em colaboração com órgãos ou entidades de outros entes da federação;
VII – Acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos e programas específicos da secretaria e os projetos em andamento;
VIII – Apoiar diretamente ao Chefe do Poder Executivo nas propostas de planejamento.

Art. 99 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos possui a seguinte estrutura administrativa:
a) Coordenador Geral;
b) Diretor de Obras e Serviços Públicos;
c) Diretor de Campo e Terraplanagem;
d) Diretor e Pontes e Bueiros;
e) Diretor de Turma;
f) Subdiretor de Limpeza Urbana;
g) Subdiretor de Jardinagem;
h) Subdiretor de Obras;
i) Subdiretor de Serviços Públicos;
j) Subdiretor de Controle de Pátio (Garagem);
k) Gerente de Serviços Públicos;
l) Assistente de Secretario;

Art. 100- Ao Diretor de Campo e Terraplanagem, compete:
I - Coordenar a execução dos serviços de patrolamento e encascalhamento de vias urbanas e estradas vicinais não pavimentadas;
II - Supervisionar as atividades de medição dos serviços executados, através de relatórios dos Encarregados de turma;

Câmara Municipal de Castanheiras
Fl. nº 101
Proc. Nº 2009

III - Coordenar a execução dos serviços de aterros, cortes e base para implantação de serviços de pavimentação com controle laboratorial;
IV - Manter controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à área de atuação competente;
V - Responsabilizar-se pelo zelo e guarda de equipamentos e materiais à sua disposição para a realização de suas atividades;
VI - Elaborar relatório diário dos serviços executados e produtividade dos servidores;
VII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Execução e Conservação.

Art. 101 - A Diretoria de Pontes e Bueiros, compete:
I – Coordenar a gestão das vias rurais Municipais;
II – Coordenar a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção de vias da área rural;
III - Organizar mapa cadastral das estradas rurais locais, com objeto de identificar e localizar as pontes e bueiros;
IV - Elaboração de estudos manutenção, recuperação e substituições de pontes e bueiros de vias rurais;
V – Elaboração de calendários anuais para a realizações das manutenções, preventivas e necessárias dos bueiros e pontes, nas vias da área rural;
VI – Demais serviços necessários a conservações e recuperações das pontes e bueiros.

Art. 102 - Ao Diretor de Obras e Serviços Públicos, compete:
I - Atender as solicitações do Departamento de Administração;
II - Gerenciar a verba de adiantamento da Secretaria;
III - Acompanhar e efetuar os lançamentos necessários na planilha de controle orçamentário da Secretaria, relativas às despesas empenhadas e pagas, e acompanhar os saldos de dotações orçamentárias da Secretaria;
IV - Auxiliar no Gerenciamento dos Registros de Preços de responsabilidade da Secretaria;
V - Administrar a emissão das requisições de compras da Secretaria;
VI - Administrar as compras de materiais, suprimentos diversos e equipamentos necessários para a Secretaria;
VII - Acompanhar o recebimento das mercadorias e produtos adquiridos pela Secretaria, conferindo com a Autorização de Fornecimento e anotando o recebimento no verso da Nota Fiscal;
VIII - Elaborar ofícios, memorandos e demais documentos administrativos de assuntos afetos ao Departamento e à Divisão;
IX - Administrar os lançamentos das requisições de compras/serviços de obras no Sistema Eletrônico de Administração de Materiais/Serviços, bem como todos os procedimentos decorrentes do mesmo, de assuntos afetos à Secretaria;
X - Orientar os funcionários para realizações das atividades atribuídas;
XI - Outras funções que lhe forem designadas pelo seu superior.

Art. 103 – Ao Subdiretor de Obras, compete:

Câmara Municipal de Castanheiras
Fl. nº 102
Proc. Nº PL009
Comissão

I – Auxiliar na fiscalização do cumprimento de normas e diretrizes do Plano Diretor Município e de outros planos;
II – Auxiliar na fiscalização do uso do solo urbano;
III – Auxiliar na fiscalização das construções e reformas de prédios públicos;
IV – Auxiliar na fiscalização dos serviços de pavimentação de ruas;
V – Auxiliar na elaboração de orçamentos;
VI – Auxiliar na análise dos recursos à disposição e alinhamento com o orçamento para a execução das obras;
VII – Auxiliar na fiscalização do cumprimento dos contratos e respectivos prazos previstos;
VIII – Zelar pela qualidade dos serviços prestados.

Art. 104 - Ao Subdiretor de Limpeza Urbana compete:
I- Fiscalizar e executar, direta ou indiretamente, os serviços de limpeza urbana;
II- Gerenciar, por delegação específica, os contratos de serviços de limpeza e conservação de vias públicas e congêneres firmados pelo Município;
III- A organização dos serviços de limpeza urbana;

Art. 105 - Ao Subdiretor de Jardinagem compete:
I- Conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano do Município;
II- Acompanhar os serviços relacionados ao pavimento viário, como tapa-buraco e recapeamento;
III- Gerenciar e executar a jardinagem e paisagismo no município.

Art. 106 - Ao Subdiretor de Serviços Públicos compete:
I- Fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura do município;
II- Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção públicas;
III- Ser responsável pela execução de obras de drenagem;
IV- Executar obras de recuperação estrutural e construção de pontes.

Art. 107 – Ao subdiretor de Controle de Pátio (Garagem), compete:
I - Gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos da secretaria de obras do Município;
II - Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;
III - Efetuar o controle de almoxarifado de peças;
IV - Manter o controle de aquisição e fornecimento de peças;
V - Gerir e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
VI - Produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores.

Art. 108 - À Gerência de Serviços Públicos, compete:
I – Gerir a fiscalização de construção e edificação de obras particulares, em observância aos costumes, à segurança e à ordem pública no território do município;

Fl. nº 403
Proc. Nº 2009

II – Gerir a fiscalização de obras, posturas, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços prestados no âmbito do município;
III – Dar providências aos autos de infração e notificações lavradas, de acordo com a legislação vigente;
IV – Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras-livres e a poluição sonora, visual, atmosférica e do meio ambiente;
V – Fiscalizar horário de abertura do comércio em geral, higiene das vias e logradouros públicos, diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivo de diversão de logradouros públicos sem autorização, poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas, manutenção e atualização de cadastro de feirantes;
VI – Fazer cumprir a regulamentação urbanística concernente aos serviços públicos.

Art. 109 - Ao Coordenador Geral compete:
I- Planejar e supervisionar projetos, avaliando recursos disponíveis;
II- Cumprir regulamentos;
III- Gerir recursos e orçamentos;
IV- Promover a execução e conservação de obras rodoviárias;
V- Determinar a realização de obras públicas.

Art. 110 - Ao Diretor de Turma compete:
I- Fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura da cidade;
II- Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios públicos;
III- Ser responsável pela execução de obras de drenagem, sistemas viários e recuperações estruturais.

Art. 111 - Ao Assistente de Secretario compete:
I- Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras e as diretrizes estabelecidas;
II- Determinar a realização de obras públicas dentro das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 112 - À Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, compete:
I – Realizar a gestão administrativa acerca do planejamento e regularização fundiária no âmbito do município;
II – Centralizar o processamento de dados e informações em geral acerca do planejamento e regularização fundiária;
III – Colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura em harmonia com as demais secretarias municipais;
IV – Auxiliar na fiscalização das demais secretarias quanto ao cumprimento da política de planejamento e regularização fundiária aprovada;

Fl. nº 104
Proc. Nº 2009

V – Promover o planejamento e implementação dos programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere à políticas governamentais;
VI – Supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
VII – Auxiliar na administração do município;
VIII – Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira vinculada ao fomento da regularização fundiária;
IX – Proceder à verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
X - Atualizar os nomes dos proprietários através de certidões de matrículas fornecidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, a fim de que possam ser emitidas as certidões de dívida ativa;
XI - Promover o cadastramento dos protocolos de construção, bem como anotação de anotação do habite-se para fins de lançamento de tributação do imposto predial;
XII - Promover a atualização dos proprietários dos imóveis junto ao cadastro imobiliário, e atendimento geral dos contribuintes, quando se fizer necessário;
XIII - Cadastrar processos de construções, telheiros, demolições, rebaixamento de guias, pedidos de numeração de imóveis, reformas e aumentos de construção, conferindo e verificando se os dados dos mesmos conferem com o Cadastro Imobiliário, a fim de que possam ser feitos os lançamentos de IPTU, quando concluídos; nos casos em que os dados não confiram, devolver os processos à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano para que sejam devidamente corrigidos e devolvidos à unidade para que sejam devidamente cadastrados;
XIV – Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios.

Art. 113 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, possui a seguinte estrutura administrativa:
a) Coordenador Geral;
b) Coordenador Técnico de Engenharia;
c) Gerente Municipal de Convênios GMC;
d) Diretor Geral de Engenharia;
e) Gerencia de Cadastro Urbano;
f) Gerencia de Regularização Fundiária Urbana;
g) Gerencia de Regularização Fundiária Rural;
h) Assistente do Secretário(a);

Art. 114 - Ao Coordenador Técnico de Engenharia; compete:
I- Coordenar a Equipe Técnica de Engenharia;
II- Estruturar o plano estratégico do Setor;
III- Organizar ações preventivas e corretivas na infraestrutura.

Art. 115 - Ao Coordenador Geral, compete:
I- Gerenciar o acompanhamento físico-orçamentário das ações do município;
II- Prestar assessoria econômica em planos e projetos;

Fl. nº 105

III- Coordenar atividades visando o desenvolvimento do município;
IV- Promover a articulação com outros órgãos da administração pública;
V- Ampliar os processos de participação popular;

Art. 116 - Ao Gerente Municipal de Convênios GMC; compete:
I- Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;
II- Pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual;
III- Executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública;
IV- Assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município;
V- Coordenar, em articulação com as Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros.

Art. 117 - Ao Diretor Geral de Engenharia compete:
I- Desenvolvimento e implementação de estratégias de engenharia;
II- Gerenciamento de orçamento e recursos;
III- Liderança de equipes multifuncionais;
IV- Supervisão do desenvolvimento de projetos;
V- Estabelecimento de padrões de controle de qualidade das obras e projetos;
VI- Garantia de conformidade com os padrões regulatórios;

Art. 118 - A Gerência de Cadastro Urbano compete:
I- Coordenar e conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento e desenvolvimento urbano, uso e ocupação do solo;
II- Preencher formulários de cadastramento e registrar dados

Art.198 - A Gerência de Regularização Fundiária Urbana compete:
I- Planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária de áreas declaradas de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais;
II- Apoiar o Município na implementação de medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais destinadas a promover a regularização fundiária urbana, na modalidade Reurb de Interesse Social (Reurb-S), de núcleos urbanos informais ocupados por população de baixa renda, por meio da incorporação destes ao ordenamento territorial urbano e à titulação de seus ocupantes;
III- Promover ações de regularização fundiária, entendida de forma ampla, e assim transformar gradativamente a realidade desigual de nossas cidades, depende de um esforço articulado de todos os entes da federação.

Art. 120 - A Gerência de Regularização Fundiária Rural compete:
I- Regulamentar o processo administrativo de Regularização Fundiária Rural no âmbito do município.

Fl. nº 106
Proc. nº 2009

II- Utilizar instrumentos específicos para desenvolver programas de regularização fundiária rural;
III- Desburocratizar o processo de regularização fundiária.

Art. 121 - Ao Assistente do Secretário compete:
I- Organizar o processo de atribuição de tarefas na unidade organizacional;
II- Elaborar rotinas de trabalho para aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Secretaria;
III- Propor normas ou alterações de procedimentos para melhoria dos serviços e controles;
IV- Promover ações de planejamento, gestão e controle para efetividade e eficácia das ações de governo;
V- Coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 122 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:
I – Planejar, coordenar, executar e gerenciar todas as atividades do sistema municipal de saúde, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento de cada ponto de atenção à saúde;
II – Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população, certificando-se da efetividade dos trabalhos prestados;
III – Promover as campanhas de imunização e prestar esclarecimento público, de acordo com o calendário vacinal estabelecido pelo Ministério da Saúde, respeitando as faixas etárias e prazos recomendados, com o objetivo de manter o programa rotineiro de vacinas na Unidade Básica de Saúde dos Programas de Saúde da Família – PSF;
IV – Fiscalizar as inspeções no município, a fim de promover a qualidade dos serviços de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, controle das zoonoses e combate às endemias, dentro e fora das dependências e sedes dos prédios municipais, bem como em estabelecimentos comerciais diversos;
V – Supervisionar o trabalho da farmácia, observando se está realmente acontecendo a dispensação de medicamentos básicos relacionados na Relação Municipal de Medicamentos – REMUME;
VI – Coordenar as ações e estudos relacionados com a formação de histórico do paciente, especialmente a implantação do prontuário eletrônico;
VII – Gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Programas de Saúde da Família, verificando a ocorrência de visitas domiciliares de forma produtiva, o funcionamento dos grupos de trabalhos de hiper dia, gestantes, idosos, tabagismo, dentre outros;
VIII – Coordenar as atividades de controle epidemiológico, especialmente os programas da dengue e febre amarela, com as suas respectivas atribuições para controle do vetor, assim como para eliminar focos existentes, com especial atenção para ações de educação da população;
IX – Promover a manutenção preventiva de equipamentos da área de saúde, assim como a manutenção de prédios e utensílios;

Fl. nº 107
Proc. Nº 2009

X – Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
XI – Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;
XII – Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
XIII – Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso destes no atendimento e na defesa de seus direitos;
XIV – Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
XV – Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
XVI – Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
XVII – Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
XVIII – Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

Art. 123 - A Secretaria de Saúde possui a seguinte estrutura administrativa:
a) Coordenador de Saúde;
b) Gerente Geral de Enfermagem (PISO);
c) Gerente da Atenção Básica;
d) Diretor Clínico Especializado UMS;
e) Diretor Geral da Unidade Mista;
f) Diretor de Unidade Básica de Saúde UBS;
g) Diretor da Farmácia Municipal;
h) Diretor do Fundo Municipal de Saúde;
i) Diretor Financeiro do Fundo Municipal de Saúde;
j) Subdiretor de Programas do SUS;
k) Subdiretor da Unidade Mista;
l) Subdiretor de Vigilância em Saúde;
m) Subdiretor de Combate a Endemias;
n) Gerente de Fiscalização Sanitária;
o) Gerente de Controle de Zoonose;
p) Gerente de Farmácia;
q) Gerente de Laboratório;
r) Gerente de Imunização;
s) Gerente de Atenção Psicossocial;
t) Gerente Técnico de Enfermagem;
u) Gerente das Unidades Básica de Saúde UBS;
v) Gerente de Vigilância Epidemiológica;
w) Gerente de Vigilância Sanitária;
x) Gerente de Esterilização e Controle de Materiais Hospitalares;

Fl. nº 108
Proc. Nº 2009
Comissão

y) Gerente de Programas de Atendimento à Saúde;
z) Gerente de Agendamentos Intermunicipal;
aa) Gerente de Frota;
bb) Assistente de Secretário;
cc) Assistente Geral de Saúde;

Art. 124 - Ao Coordenador de Saúde compete:
I- Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
II- Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
III- Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
IV- Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
V- Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
VI- O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Art. 125 - Ao Gerente Geral de Enfermagem (PISO) compete:
I- Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município;
II- Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
III- Supervisionar equipes, distribuir e controlar tarefas, elaborar a escala mensal e diária dos funcionários;

Art. 126 - Ao Gerente da Atenção Básica compete:
– Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços médicos e de saúde em todas as Unidades Básicas de Saúde (UBS's);
II – Supervisionar o desempenho dos serviços de saúde prestados em cada UBS, visando o bom desempenho;
II – Fixar as diretrizes estabelecidas na Política Nacional de Atenção Básica (PNAB);
III – elaborar e coordenar atividades de organização e controle de políticas públicas voltadas à gestão de atenção básica;
IV – Elaborar documentos, relatórios e prestar informações e dados necessários ao desempenho da administração pública voltada à saúde;
V – Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas para o funcionamento da atenção primária à saúde, a fim de otimizar recursos diversos;
VI – Preparar relatórios e análises para avaliação de performances, em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB);

Fl. nº 109
Proc. Nº 2009

VII – Implementar e coordenar programas e serviços de saúde dentro da gestão de atenção básica;
VIII – Planejar e executar ações de saúde, junto ao gestor imediato e servidores, a serem desenvolvidas dentro da gestão de atenção básica;
XIX – Gerenciar o funcionamento de toda estrutura administrativa, de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços de saúde pública;
X – Detectar necessidades e encaminhar sugestões e/ou propostas ao gestor imediato para solução dos problemas;
XI – Acompanhar e controlar o sistema de referência e contra referência pactuados;
XII – Gerenciar o sistema de regulação;
XIII – Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando o desempenho quanto à produtividade, utilização de recursos e qualidade do atendimento, visando à eficiência, eficácia e efetividade;
XIV – Gerenciar os serviços prestados pela equipe multidisciplinar no âmbito da atenção primária à saúde;
XV - Gerenciar os serviços prestados pela equipe de Saúde Bucal, Imunização, Combate de endemias, vigilância epidemiológica, e sanitária;
XVI – Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias e analisar os resultados obtidos em decorrência de ações de saúde, a fim de propor medidas corretivas e interagir com outras áreas da administração, visando ao pleno exercício pelo gestor de suas atribuições de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS;
XVII – Planejar e realizar auditoria analítica, a partir de relatórios gerados e fornecidos pelo DATASUS, compreendendo todos os serviços produzidos por prestador e comparando-os com parâmetros pré-estabelecidos.

Art. 127 - Ao Diretor Clínico Especializado UMS compete:
I- Coordenar e supervisionar os serviços médicos na instituição;
II- Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;
III- Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;
IV- Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;
V- Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;

Art. 128 - Ao Diretor Geral da Unidade Mista compete:
I- Coordenar, supervisionar, monitorar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
II- Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
III- Definir metas e acompanhar os resultados produzidos;

Fl. nº 310
Proc. Nº 2009

IV- Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e a qualificação e/ou aumento de cobertura de equipes e serviços de saúde.

Art. 129 - Ao Diretor de Unidade Básica de Saúde UBS compete:
I- Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços médicos e de saúde na Unidade Básica de Saúde (UBS'S);
II- Fixar as diretrizes estabelecidas na Política Nacional de Atenção Básica (PNAB);
III- Executar atividades de organização e controle de políticas públicas voltadas à gestão de atenção básica e estratégica de saúde;
IV- Supervisionar o desempenho dos serviços de saúde prestados em cada UBS, visando o bom desempenho;
V- Acompanhar e controlar o sistema de referência e contra referência pactuados;
VI- Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias e analisar os resultados obtidos em decorrência de ações de saúde, a fim de propor medidas corretivas e interagir com outras áreas da administração, visando ao pleno exercício pelo gestor de suas atribuições de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS;
VII- Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando o desempenho quanto à produtividade, utilização de recursos e qualidade do atendimento, visando à eficiência, eficácia e efetividade;
VIII- Controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que foram acordados entre as partes;
IX- Planejar e realizar auditoria analítica, a partir de relatórios gerados e fornecidos pelo DATASUS, compreendendo todos os serviços produzidos por prestador e comparando-os com parâmetros pré-estabelecidos.
X- Desenvolver ações de promoção, prevenção, e atenção integral permanente de qualidade;
XI- Realizar ações de Promoção da Saúde (Educação em Saúde);
XII- Estabelecer vínculos de compromisso e de corresponsabilidade entre o serviço de saúde e a população;
XIII- Estimular a organização das comunidades para exercer o efetivo controle social das ações e serviços de saúde;
XIV- Utilizar os sistemas de informação para o planejamento e execução das ações de saúde da família;
XV- Exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 130 - Ao Diretor da Farmácia Municipal compete:
I- Coordenar e fiscalizar os serviços farmacêuticos prestados na Farmácia do município;
II- Fixar as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
III- Executar atividades de organização e controle de políticas públicas voltadas à gestão farmacêutica;

IV- Supervisionar o desempenho dos serviços farmacêuticos prestados, visando o bom desempenho;
V- Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias e analisar os resultados obtidos em decorrência de serviços farmacêuticos, a fim de propor medidas corretivas;
VI- Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando o desempenho quanto à produtividade, utilização de recursos e qualidade do atendimento, visando à eficiência, eficácia e efetividade.

Art. 131 - Ao Diretor do Fundo Municipal de Saúde compete:
I- Gerir o Fundo Municipal de Saúde juntamente com o Prefeito Municipal e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
II- Subordinar o Fundo de Saúde à Secretaria de Saúde/Administração Direta;
III- Assumir a responsabilidade legal pela administração do Fundo de Saúde.

Art. 132 - Ao Diretor Financeiro do Fundo Municipal de Saúde compete:
I- Evidenciar a situação financeira, patrimonial e orçamentária do sistema de municipal de saúde, observados os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente;
II- Coordenar e avaliar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Sistema de Contas do município utilizado pelo Fundo Municipal de saúde;
II – Coordenar, controlar e organizar os registros contábeis e patrimoniais, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios, normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos, normas e procedimentos estabelecidos;
IV – Ser responsável, acompanhar, auxiliar e conferir lançamentos contábeis, balanços, balancetes, inventários, patrimônio, empenhos e demais atribuições no âmbito do Fundo;
V – Auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento no que tange ao Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA do Fundo:
VI – Manter em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais a cargo do Fundo;
VII– Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo relativo a empenho, liquidação e pagamento das despesas;
VIII- compilar informações de ordem contábil para orientar a Tomada de Decisões do Gestor do Fundo;
IX- Emitir e conferir balancetes, no âmbito do Fundo Municipal de saúde;
X- Primar pela transparência na gestão fiscal;
XI- Responsabilizar-se pela elaboração, conferência, remessa e publicação dos balancetes e Prestação de Contas;
XII- Elaboração e envio do SIOPS ao Ministério da Saúde;
XIII- Realizar esclarecimentos junto ao Conselho Municipal de Saúde referente às prestações de contas e SIOPS, sendo também o responsável pela apresentação, elaboração e fechamento das prestações de contas do Fundo;
XI- Executar outras tarefas correlatas.

Fl. nº 12
Proc. Nº 2009

Art. 133 - Ao Subdiretor de Programas do SUS compete:
I- Elaborar e executar os programas anuais de saúde psicossocial;
II- Coordenar, supervisionar e orientar as equipes técnica-administrativas;
III- Elaborar, redigir e arquivar a documentação relacionada ao órgão;
IV- Propor convocações e organizar as conferências municipais de saúde.

Art. 134 - Ao Subdiretor da Unidade Mista compete:
I- Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços.

Art. 135 - Ao Subdiretor de Vigilância em Saúde compete:
I- Coletar dados, processar dados coletados, analisar e interpretar os dados processados;
II- Recomendar medidas de prevenção e controle apropriadas;
III- Promover ações de prevenção e controle indicadas;
IV- Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
V- Divulgar informações pertinentes.

Art. 136 - Ao Subdiretor de Combate a Endemias compete:
I- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
II- Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com os ACS e as equipes de Atenção Básica;
III- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhá-los, quando indicado, à unidade de saúde de referência, assim como comunicar o fato à autoridade sanitária responsável;
IV- Divulgar, entre a comunidade, informações sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção coletivas e individuais;
V- Realizar ações de campo para pesquisa entomológica e malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
VI- Cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
VII- Executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de controle integrado de vetores;
VIII- Executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para a prevenção e controle de doenças;
IX- Registrar informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
X- Identificar e cadastrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica, relacionada principalmente aos fatores ambientais;

Fl. nº 113
Proc. Nº 2009

XI- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

Art. 137 - Ao Gerente de Fiscalização Sanitária compete:
I- Fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando fossas, vazamentos de esgotos e criação de animais;
II- Controlar e combater vetores causadores de doenças em estabelecimentos comerciais e residenciais;
III- Definir os territórios de fiscalização e quais fiscais atuar nos mesmos;
IV- Executar os serviços de vigilância sanitária.

Art. 138 - Ao Gerente de Controle de Zoonose compete:
I- Executar programas de controle de zoonoses no Município;
II- Promover campanhas e executar a vacinação animal;
III- Efetuar a apreensão de animais vadios em vias públicas, recolhendo-os a locais apropriados e aplicando as normas legais cabíveis;
IV- Executar o controle da população de vetores e roedores no território do Município;
V- Realizar ou promover a realização de exames laboratoriais para diagnóstico de zoonoses.

Art. 139 - Ao Gerente de Farmácia compete:
I- Assegurar o correto armazenamento e dispensação de medicamentos;
II- Manter o estabelecimento em conformidade com órgãos regulatórios como o Conselho Regional de Farmácia e a Vigilância Sanitária;
III- Supervisionar as operações diárias da farmácia;
IV- Garantir conformidade com regulamentações de saúde e segurança;
V- Manter e controlar o inventário de medicamentos;

Art. 140 - Ao Gerente de Laboratório compete:
I – Coordenar e fiscalizar os serviços laboratoriais prestados no município;
II – Fixar as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
III – Executar atividades de organização e controle de políticas públicas voltadas à gestão laboratorial;
IV – Supervisionar o desempenho dos serviços laboratoriais prestados, visando o bom desempenho;
VI – Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias e analisar os resultados obtidos em decorrência de serviços laboratoriais prestados, a fim de propor medidas corretivas;
VII – Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando o desempenho quanto à produtividade, utilização de recursos e qualidade do atendimento, visando à eficiência, eficácia e efetividade.

Art. 141 - Ao Gerente de Imunização compete:
I- Gerenciar, normatizar e monitorar as ações da Política Municipal de Imunizações com vistas a garantir a manutenção adequada da rede de frio em todo o processo;

Fl. nº 114
Proc. Nº 2009
Rubrica

II- Gerenciar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI (Programa Nacional de Imunização), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como: campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
III- Gerenciar, a nível municipal, as atividades de imunizações conforme normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações – PNI, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
IV- Gerenciar, a nível municipal, o Sistema de Informação do Programas Nacional de Imunização – SI-PNI, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades e o envio ao órgão estadual, dentro dos prazos estabelecidos;
V- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, junto às unidades de saúde da SMS, as atividades de imunização e de doenças de interesse em saúde pública.

Art. 142 - Ao Gerente de Atenção Psicossocial compete:
I – Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento do serviço de atenção psicossocial no Centro de Atenção Psicossocial;
II – Fixar as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde para as modalidades de atendimento em atenção psicossocial;
III – Executar atividades de organização e controle de políticas públicas voltadas ao serviço de atenção psicossocial;
IV – Supervisionar o desempenho dos serviços de assistência psicossocial prestados, visando o bom desempenho;
VI – Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias e analisar os resultados obtidos em decorrência dos serviços de atenção psicossocial prestados, a fim de propor medidas corretivas;
VII – Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando o desempenho quanto à produtividade, utilização de recursos e qualidade do atendimento, visando à eficiência, eficácia e efetividade.

Art. 143 - Ao Gerente Técnico de Enfermagem compete:
I- Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
II- Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes entre estes e os usuários.

Art. 144 - Ao Gerente das Unidades Básica de Saúde UBS compete:
I- Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes, os usuários e os agentes de saúde pública;
II- Identificar diagnósticos e determinar prescrições de enfermagem;
III- Durante a consulta de enfermagem, aplicar o processo de enfermagem e identificar intercorrências.

Fl. nº 115
Proc. Nº 2009
Rubrica

Art. 145 - Ao Gerente de Vigilância Epidemiológica compete:

I- Gerenciar as atividades desenvolvidas na Vigilância Epidemiológica

II- Planejar, coordenar, executar e gerenciar todas as atividades do sistema municipal de saúde, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento de cada ponto de atenção à saúde;

III- Implementar e Executar ações de Vigilância Epidemiológica com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

IV- Eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde do Indivíduo e da coletividade;

V- Intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da Prestação de Serviços de interesse da saúde;

VI- O controle de bens de consumo e da prestação de serviços que se relacionam com a saúde.

VII- Planejamento e programação integrados das ações individuais e coletivas;

VIII- Monitoramento e avaliação integrada;

IX- Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência na Vigilância Epidemiológica

X- Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal.

XI- Análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles.

XII- Participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal.

XIII- Implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisitos técnicos para habilitação na NOB/96 e nos Índices de Valorização de Resultados (IVR).

XIV- Realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos.

XV- Execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal.

XVI- Estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica.

XVII- Programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo.

XVIII- Estabelecimento junto às estâncias pertinentes da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal.

XIX- Identificação de novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema. Apoio técnico-científico pra os níveis distritais e locais.

XX- Implementação de programas especiais formulados no âmbito estadual.

XXI- Participação, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência.

XXII- Promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria.

XXIII- Elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal.

XXIV- Acesso permanente e comunicação com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações.

XXV- Reestruturação dos processos de trabalho com a utilização de dispositivos e metodologias que favoreçam a integração da vigilância, prevenção, proteção,

Fl. nº 116
Proc. Nº 2009

promoção e atenção à saúde, tais como linhas de cuidado, clínica ampliada, apoio matricial, projetos terapêuticos e protocolos, entre outros;

Art. 146 - Ao Gerente de Vigilância Sanitária compete:
I- Gerenciar as atividades desenvolvidas na Vigilância Sanitária
II- Planejar, coordenar, executar e gerenciar todas as atividades do sistema municipal de saúde, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento de cada ponto de atenção à saúde;
III- Implementar e Executar ações de Vigilância Sanitária, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
IV- Eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde do Indivíduo e da coletividade;
V- Intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da Prestação de Serviços de interesse da saúde;
VI- O controle de bens de consumo e da prestação de serviços que se relacionam com a saúde.
VII- Planejamento e programação integrados das ações individuais e coletivas;
VIII- Monitoramento e avaliação integrada;
IX- Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência na Vigilância Sanitária
X- Monitorar a jornada de trabalho dos servidores
XI- Reestruturação dos processos de trabalho com a utilização de dispositivos e metodologias que favoreçam a integração da vigilância, prevenção, proteção, promoção e atenção à saúde, tais como linhas de cuidado, clínica ampliada, apoio matricial, projetos terapêuticos e protocolos, entre outros;

Art. 147 - Ao Gerente de Esterilização e Controle de Materiais Hospitalares compete:
I- Supervisionar todas as atividades relacionadas ao processamento de instrumentais e produtos para saúde, incluindo as realizadas por empresas terceirizada;
II- Supervisionar a logística entre retirada e recebimento de material esterilizado;
III- Adequar a quantidade de itens para o arsenal (instrumentais e artigos), para as unidades de saúde;
IV- Realizar a conferência mensal dos artigos esterilizados;

Art. 148 - Ao Gerente de Programas de Atendimento à Saúde compete:
I- Montar o plano de atendimento;
II- Implantar ferramentas, estratégias e melhorias no setor;
III- Coordenar as funções cotidianas;
IV- Supervisionar e otimizar procedimentos de atendimento;
V- Incentivar, capacitar e motivar a equipe de atendimento.

Art. 149 - Ao Gerente de Agendamentos Intermunicipal compete:
I- Realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal;

Fl. nº 17
Proc. Nº 2009

II- Implementar o sistema municipal de saúde e desenvolver ações de promoção;
III- Proteger e recuperar a saúde da população com atividades assistenciais e preventivas;
IV- Gerenciar, monitor, regular, avaliar e coordenar todos os programas e serviços do Sistema Único de Saúde em âmbito municipal;
V- Promover o acesso aos serviços de saúde e integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regionais e com o complexo regulador.

Art. 150 - Ao Gerente de Frota compete:
I- Planejar, orientar, executar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos de frotas;
II- Oferecer um transporte seguro e humanizado;
III- Realizar reuniões periódicas com motorista, a fim de propagar diretrizes estabelecidas;
IV- Fiscalizar a documentação dos motoristas conforme Código de Trânsito vigente;
V- Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
VI- Controlar e fiscalizar toda frota de veículos, através da análise de documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios;
VII- Monitorar e conscientizar motoristas sobre multas e disciplina no exercício de suas atividades;
VIII- Negociar diretamente com fornecedores de suprimentos;
IX- Gerar relatórios de custos e de produtividade;
X- Realizar o controle da frota para apontamento da necessidade de ampliação, redução ou substituição da frota;
XI- Guardar e conservar a frota de veículos do município;
XII- Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e encaminhar para procedimentos administrativos;
XIII- Controlar o consumo de combustível de cada veículo oficial;
XIV- Controlar o fluxo da frota, sobretudo quanto à rota, o horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço realizado;
XV- Realizar o levantamento de necessidade de formação continuada para motoristas e monitores lotados na unidade administrativa.

Art. 151 - Ao Assistente de Secretário compete:
I- Prestar atividades de assessoramento específico e especializado em unidades técnicas com nível hierárquico de Coordenadoria, Departamento, Divisão e Serviço nas diversas áreas da organização;
II- Elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos;

Art. 152 - Ao Assistente Geral de Saúde compete:
I- Visitar os lares dos pacientes;
II- Identificar as condições da família e elaborar relatórios
III- Mobilizar recursos para o tratamento;
IV- Oferecer suporte e orientações ao paciente sobre seus direitos e deveres;

Proc. Nº 118
Proc. Nº PL009

V- Atuar em equipe e em ações socioeducativas.

SEÇÃO XV
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 153 - São competências comuns aos órgãos da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo de outras competências previstas em leis:
I – Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
II – Promover e executar contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos correlatos, concernentes às atribuições específicas dos cargos integrantes;
III – administrar a execução orçamentária, monitorando a evolução das receitas, os indicadores, as metas, os limites e os saldos previstos no PPA, LDO e LOA;
IV – Elaborar relatório anual de atividades realizadas e submetê-lo ao Chefe do Poder Executivo;
V – Elaborar propostas normativas relacionadas às matérias de competência do órgão;
VI – Garantir a eficiência dos serviços prestados;
VII – administrar com eficácia e eficiência os recursos municipais;
VIII – zelar pela transparência, boas práticas de governança e políticas de integridade na gestão.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 154 - A remuneração pelo exercício dos cargos comissionados e as funções gratificadas variam de acordo com as atribuições e responsabilidades do cargo a ser desempenhado, nos termos dos anexos da presente lei.
§ 1º - O servidor efetivo que vier a ocupar cargo comissionado. Fará jus ao valor do vencimento do cargo efetivo, mais o valor da gratificação de representação no percentual de 50% (cinquenta por cento) do cargo comissionado a ocupar.
§ 2º - As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Castanheiras, nos termos da Constituição Federal.

Art. 155 – Os servidores efetivos que vierem a ocupar cargo comissionado na categoria DAS-4, poderá fazer opção de vencimento de acordo com o valor do salario fixado para a DAS-4.

Art. 156 - Os ocupantes dos cargos de que trata a presente lei, poderão dirigis os veículos oficiais quando necessário, para a execução de atividades pertinentes ao cargo desempenhado, desse que devidamente habilitados e previamente autorizados pelo superior hierárquico.

Fl. nº 319
Proc. Nº 2009

Art. 157 - O quantitativo de vagas de cargos em comissão de que trata esta lei, está representada no anexo desta lei.

Art.158 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais números 389/2005; 494/2007; 559/2009;136/2011; 473/2006; 511/2008; 543/2009; 628/2010; 136/2011; 749/2012; 774/2013; 837/2015; 869/2016; 899/2018.

Art. 159 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor ou transferir dotações orçamentárias em decorrência da extinção, desmembramento ou criação de Secretarias e órgãos vinculados, visando à implementação desta Lei.
Parágrafo Único. O detalhamento das despesas decorrentes das realocações de dotações previstas neste artigo, far-se-á mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 156 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Proc. Nº 009

ANEXO I
PROJETO LEI MUNICIPAL Nº 009/GAB/2.025.
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO TABELA ÚNICA

SIMBOLO	CARGOS	QTD	VENCIMENTO	TOTAL	REQUISITO	CHS
Subsídio-DAS-1	Prefeito	1	14.000,00	14.000,00	ELETIVO	
Subsídio-DAS-1	Vice Prefeito	1	7.000,00	7.000,00	ELETIVO	
Subsídio-DAS-1	Chefe de Gabinete	1	6.000,00	6.000,00	Ensino Médio Completo	40 h
Subsídio-DAS-1	Secretários Municipais	10	6.000,00	60.000,00	Ensino Médio Completo	40 h
DAS-2	Procurador Geral	1	6.000,00	6.000,00	Ensino Superior completo em Direito com registro no OAB	40 h
DAS-2	Controlador Geral	1	6.000,00	6.000,00	Ensino Superior em Direito com registro na OAB	40 h
DAS-2	Contador Geral	1	7.000,00	7.000,00	Ensino Superior completo com Registro no CRC	40h
DAS-2	Superintendente de Licitação	1	6.000,00	6.000,00	Ensino Superior completo/Ensino Médio com expertise em Licitação	40 h
DAS-3	Assessor Jurídico	2	6.000,00	12.000,00	Ensino Superior Completo com registro na OAB	40 h
DAS-4	Coordenador Geral	10	4.500,00	45.000,00	Ensino Médio Completo/ Técnico	
DAS-4	Coordenador de Cerimonial	1	4.500,00	4.500,00	Ensino Médio Completo/ Superior	40 h
DAS-4	Coordenador Distrital	1	4.500,00	4.500,00	Ensino Médio Completo/Técnico	40h
DAS-4	Coordenador Técnico de Engenharia	1	4.500,00	4.500,00	Ensino Superior/Engenharia com Registro -CREA	40 h
DAS-5	Gerente Municipal de Convênios	1	4.300,00	4.300,00	Ensino Médio Completo/Técnico com Expertise na Plataforma TRANSFERE.GOV.	40 h
DAS-5	Gerente Geral de Enfermagem	2	4.300,00	8.600,00	Ensino Superior completo	40 h
DAS-5	Gerente da Atenção Básica	2	4.300,00	8.600,00	Ensino Superior Completo	40h
DAS-5	Gerente Financeiro	1	4.300,00	4.300,00	Ensino Médio Completo/Superior	40 h

Fl. nº 121
Proc. Nº 009
Rubrica

DAS-6	Agente de Contratação/Pregoeiro	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio Completo/Técnico	40 h
DAS-6	Diretor de Transporte Educação	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio Completo/Técnico	40 h
DAS-6	Diretor Distrital	3	3.500,00	10.500,00	Ensino Médio Completo	40 h
DAS-6	Diretor Geral da Administração	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio Completo/Técnico	40 h
DAS-6	Diretor Geral de Engenharia	2	3.500,00	7.000,00	Ensino Superior/ Engenharia	40 h
DAS-6	Diretor de Esporte	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Fundamental/ Médio	40 h
DAS-6	Diretor Geral da Educação	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Superior	40 h
DAS-6	Diretor de Obras e Serviços Público	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio Completo	40 h
DAS-6	Diretor de Campo e Terraplanagem	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-6	Diretor de Pontes e Bueiros	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-6	Diretor de Turma	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Fundamental/ Médio	40 h
DAS-6	Diretor de Agricultura	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-6	Diretor de Meio Ambiente	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-6	Diretor do CRAS	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-6	Diretor Clínico Especializado - UMS	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Superior	40 h
DAS-6	Diretor Geral da Unidade Mista	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio Completo	40 h
DAS-6	Diretor da Unidade Básica de Saúde UBS	2	3.500,00	7.000,00	Ensino Médio Completo	40 h
DAS-6	Diretor da Farmácia Municipal	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Superior	40 h
DAS-6	Diretor do Fundo Municipal de Saúde	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio Completo	40 h
DAS-6	Diretor Financeiro do Fundo Municipal de Saúde	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio Completo	40 h
DAS-6	Diretor da Tecnologia da Informação TI	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio/ Técnico com Expertise na área de atuação	40 h
DAS-6	Assistente Técnico do Controle Interno	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio/Técnico	40 h
DAS-6	Assistente Técnico de Contabilidade	1	3.500,00	3.500,00	Ensino Médio/ Técnico	40 h

Fl. nº 122
Proc. Nº 009

DAS-7	Assistente Técnico de Comunicação	1	3.200,00	3.200,00	Ensino Médio Completo	40 h
DAS-7	Assistente Técnico Especial	2	3.200,00	6.400,00	Ensino Médio Completo/Técnico	40 h
DAS-7	Assistente Técnico Especial da Agricultura	1	3.200,00	3.200,00	Ensino Médio/ Técnico	40 h
DAS-7	Assistente Técnico de Meio Ambiente	1	3.200,00	3.200,00	Ensino Médio /Técnico	40 h
DAS-8	Supervisor Pedagógico	2	2.500,00	5.000,00	Ensino Superior	40h
DAS-8	Sub Diretor Distrital	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Recursos Humanos	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor do Depto de Patrimônio e Almoxarifado	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Patrimônio	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Almoxarifado	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Fiscalização	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Arrecadação e Finanças	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor Pedagógico	2	2.500,00	5.000,00	Ensino Superior	40 h
DAS-8	Sub Diretor Psicopedagógico	2	2.500,00	5.000,00	Ensino Superior	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Prestação de Contas de Convênio	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Médio/Técnico	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Programas Federais - FNDE	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Médio/Técnico	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Pátio	6	2.500,00	15.000,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Merenda Escolar	4	2.500,00	10.000,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Programas Educacionais	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Superior na área de Atuação	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Controle de Frota	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Assistente de Frota	4	2.500,00	10.000,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Limpeza Urbana	3	2.500,00	7.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Jardinagem	3	2.500,00	7.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Obras	2	2.500,00	5.000,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h

Fl. nº 193
Proc. Nº 009

DAS-8	Sub Diretor de Serviços Públicos	3	2.500,00	7.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Controle de Pátio (Garagem)	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Agricultura	2	2.500,00	5.000,00	Ensino Fundamental /Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Maquinários	3	2.500,00	7.500,00	Ensino Fundamental /Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Meio Ambiente	2	2.500,00	5.000,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Eventos Esportivos	2	2.500,00	5.000,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Proteção Social Básica	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Proteção Social Especial	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Médio	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Programas do SUS	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Médio/Técnico	40 h
DAS-8	Sub Diretor da Unidade Mista	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Médio/Técnico	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Vigilância em Saúde	1	2.500,00	2.500,00	Ensino Médio/Técnico	40 h
DAS-8	Sub Diretor de Combate a Endemias	2	2.500,00	5.000,00	Ensino Médio/Técnico	40 h
DAS-9	Gerente Distrital	2	1.518,00	3.036,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Folha de Pagamento	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Folha de Pontos e Documentação	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Almoxarifado	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Patrimônio	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Apoio a Licitação	2	1.518,00	3.036,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Protocolo e Portal de Transparência	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Execução Orçamentária	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Receitas	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Cadastro Urbano	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Regularização Fundiária Urbana	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h

Fl. nº 124
Proc. Nº 2009

DAS-9	Gerente de Regularização Fundiária Rural	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Serviços Público	3	1.518,00	4.554,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Meio Ambiente	2	1.518,00	3.036,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Cadastro Único	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Programas Sociais	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Fiscalização Sanitária	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Controle de Zoonose	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Farmácia	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Laboratório	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Imunização	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS09	Gerente de Atenção Psicossocial	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente Técnico de Enfermagem	3	1.518,00	4.554,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente das Unidade Básica de Saúde UBS	2	1.518,00	3.036,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Vigilância Epidemiológica	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerencia de Vigilância Sanitária	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Esterilização d Controle de Materiais Hospitalares	3	1.518,00	4.554,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Programas de Atendimento a Saúde	3	1.518,00	4.554,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Agendamento Intermunicipais	2	1.518,00	3.036,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Frotas	3	1.518,00	4.554,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Tesouraria	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Gerente de Fiscalização	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Assistente Escolar	5	1.518,00	7.590,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Assistente Gabinete	1	1.518,00	1.518,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h

Fl. nº 125
Proc. Nº PL 009

DAS-9	Assistente de Secretário	9	1.518,00	13.662,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Assistente Geral de Saúde	3	1.518,00	4.554,00	Ensino Fundamental/Médio	40 h
DAS-9	Secretario Escolar	4	1.518,00	6.072,00	Ensino Médio/Técnico	40 h

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI nº 009/GAB/2.025

Excelentíssimo Senhor Presidente, nobres Edis,

O projeto de Lei ora encaminhado para a devida apreciação e deliberação pelo Plenário do Legislativo do Município de Castanheiras/RO dispõe sobre a **DISPÕE SOBRE A ATRIBUIÇÕES E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS, ESTADO DE RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.

Trata-se de texto normativo necessário visando à adequação da estrutura administrativa do Município frente aos padrões de administração pública eficiente.

Fruto de análise aprofundada da estrutura de Secretarias, Divisões e Setores de pessoal do Município, o projeto visa a conceder instrumentalização bastante para o exercício da administração por parte dos Secretários Municipais, de modo a propiciar efetivo engajamento do pessoal com os projetos sob o impulso das diretrizes, rotinas e supervisão dos ocupantes de cargos de provimento em comissão e funções de confiança atinentes à direção, assessoramento e chefias, nos termos do artigo 37, V, da Constituição Federal.

Atentou-se o novel texto normativo em instrumentalizar as pastas administrativas com Divisões com o cunho gestor no plano concreto com vistas à articulação dos setores e coordenadorias sob cada segmento de atuação da

Fl. nº 126
Proc. nº 2009
Câmara

Administração Municipal, instituindo-se cargo para os aspectos que envolvem as pastas administrativas que são dotados de elevada tecnicidade e para cujo exercício há um quadrante de análise substancialmente marcado pela necessidade de fidúcia com o gestor diante da natureza estratégica, essencial e programática dos dados e das decisões administrativas que terão como premissa os elementos de fundamentação suscetíveis de serem compilados pelos agentes públicos que apoiam as autoridades dotadas de poderes de decisão.

As Secretarias com competências que atraem maior estrutura dotada de complexidade quantitativa e qualitativa de atribuições perceberam vagas para o exercício de funções de administração, visando ao incremento de eficiência no planejamento, programação e execução das políticas públicas dos principais segmentos do serviço público local.

Ademais, os cargos de provimento em comissão e funções de confiança foram, irrestritamente, reduzidos quantitativamente, em nível expressivo. Ainda assim, em virtude da redução quantitativa dos cargos, o impacto orçamentário do projeto que ora se justifica é significativamente positivo no que atine aos cargos de provimento em comissão e funções de confiança.

Registre-se, outrossim, que o presente projeto de lei inicia, com a estruturação geral do Poder Executivo, uma série de medidas e reformas que visam à valorização do serviço público local e ao aperfeiçoamento de planos de carreiras, gerais e específicos, tudo possível exclusivamente em virtude da hígida execução fiscal promovida pela atual gestão, a qual não seria possível sem o trabalho e o exercício da Vereança, por esta Colenda Casa de Leis, visando sempre à satisfação do interesse público.

Crendo contar com o apoio de Vossas Excelências, reiteramos protestos de elevada estima e distinta consideração, permanecendo ao inteiro dispor para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Fl. nº 126
Proc. Nº

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Castanheiras/RO, 10 de janeiro de 2025 (aos dias dez do mês de janeiro do Ano de Dois Mil e vinte e Cinco). 199º da Independência; 132º da República e 28º da Emancipação.

Atenciosamente;

André de Oliveira – PP
Presidente