LEI MUNICIPAL Nº 524 DE 25 DE MARÇO DE 2011

DISPÕE SOBRE NOVA REORDENAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA, REESTABELECE COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Mirante da Serra Estado de Rondônia, no exercício de sua competência e tendo em vista o que prescreve o art. 61, § 1º, II, "a" e "e", da Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal em seu art. 63, VI,

Faço saber que a Câmara Municipal de Mirante da Serra, aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte:

L E I

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º - A Estrutura Geral da Administração Direta do Município de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, obedece às normas aqui definidas, com base na administração por objetivos e a estrutura orgânica compreende escalões em que se agrupam diferentes responsabilidades, a saber:

I - ÓRGÃOS OPERACIONAIS: Reúnem órgãos de nível superior responsáveis pelas atividades executivas indispensáveis á realização dos objetivos programados, sejam atividades fins, aquelas dirigidas diretamente aos objetivos, sejam atividades meios, aquelas que mobilizam os fatores e apoiam as atividades fins no intuito de melhor alcançar os objetivos a que se propuseram. Compõem-se das Secretarias, Coordenadorias, Superintendência, Controladoria, Departamentos, Diretorias e Divisões.

II - ÓRGÃOS INFERIORES: São aqueles que se acham hierarquizados a órgãos mais elevados, destinados à realização e supervisão de serviços rotineiros, cumprimento de decisões superiores, coordenação de pessoal e de trabalho, em determinadas repartições que não comportem órgãos operacionais, visando maior agilidade e fluência no serviço público, com atividade fins. Compõem-se de seções.

Art. 2º - Dentro dos princípios preliminares definidos no artigo anterior, a Estrutura Orgânica do Município, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, passa a ser constituída da seguinte forma:

I - Superintendência de Gestão
II - Secretaria Municipal de Governo;
III - Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
IV - Secretaria Municipal de Saúde;
V - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte;
VI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
VII - Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social;
~~VIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;~~
~~VIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura; (Redação dada pela Lei nº 557/2011);~~
VIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo; (Redação dada pela Lei nº 939/2019)**;**
IX - Controladoria Geral do Município

X - Coordenadoria de Contabilidade

XI - Procuradoria Jurídica

XII – Coordenação de Transporte

XIII – Unidade de Gestão Energética Municipal

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO.

Art.3º - A superintendência de Gestão, órgão superior de administração, com subordinação exclusiva ao Chefe do Poder Executivo, tem a seguinte estrutura:

I - Superintendente de Gestão;

II – Departamento de Acompanhamento de Gestão.

DAS ATRIBUIÇÕES.

DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO

Art. 4º - Ao Superintendente de Gestão em sua ação tem como objetivo os seguintes

I - Apreciar e deliberar sobre as políticas públicas do município;

II- Supervisionar a implantação, implementação e execução dos programas que compõem o Plano Plurianual, instrumento detentor das políticas públicas da administração municipal;

III- Zelar pela aplicação dos índices regulamentados em leis;

IV- Demonstrar a evolução de execução orçamentária;

V- Interceder junto a autoridade competente, visando a adoção de contingência de despesas quando houver desequilíbrio entre receita e despesa;

VI – Buscar a integração administrativa dos órgãos que compõem a administração pública municipal;

VII- Providenciar viabilidade técnica para as ações temporárias não previstas no Plano Plurianual;

VIII- Ordenar despesas em substituição ao Chefe do Poder Executivo;

IX - Existindo desequilíbrio no cumprimento do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual, articular junto as unidades administrativas a sua readequação.

DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO

Art. 5º - compete ao Departamento de Acompanhamento de Gestão:

I - a realização de ações “in loco”, junto as unidades administrativa e no campo para avaliar a execução dos trabalhos;

II - propondo correções, em irregularidade sempre que necessário;

III – Verificar Registro de Frequência, apontando faltas se o caso;

IV – Executar outras atividades designadas por seu superior hierárquico.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 6º - A Secretaria de Gabinete do Prefeito, órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem a seguinte estrutura:

I - Secretário de Gabinete do Prefeito

~~I.1 - Representação Municipal em Brasília~~ (Revogado pela Lei nº726/2015)

~~I.2 - Representação Municipal em Porto Velho~~(Revogado pela Lei nº726/2015)

~~II - Seção de Imprensa e Relações Públicas~~

II – Departamento de Comunicação e Imprensa (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

III –Sistema de Licitação;

III.1 –Comissão Permanente de Licitação;

III.2 – Comissão de Pregão;

III.3 – Comissão Registro de Preços

~~IV – Divisão de Cerimonial~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~IV.1 – Seção de Locução~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

V – Seção de Execução Orçamentária

VI – Junta de Serviço Militar

~~VII – Assessoria Especial (~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~VIII _ Assessoria extraordinária (~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~IX – Assessoria de Gabinete (~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~X – Assessoria Executiva (~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~XI – Departamento de Ouvidoria Geral do Município. (Incluido pela Lei nº 726/2015)(~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~XII – Subcoordenação de Identificação Cível;(Incluído pela Lei nº 858/2018)(~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

XIII – Função Gratificada de Apoio; (Incluído pela Lei nº 966/2019)

XIV – Assessoria de Governo I; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

XV – Assessoria de Governo II; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

XVI – Subcoordenação para Controle dos Atos Administrativos; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

XVII – Diretor do Departamento de Ouvidoria; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

XVIII – Subcoordenação Administrativa da Secretaria de Governo; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º – A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade assistir o Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, orientarem, coordenar e fiscalizar os trabalhos de gabinete e executar os serviços gerais de sua administração, competindo a seu Secretário:

I – Coordenar o atendimento de pessoas interessadas em compactar o Prefeito;

II – Providenciar a comunicação dos despachos e decisões do Prefeito às Secretarias e ao público;

III – Efetuar a triagem da documentação enviada ao Prefeito, procedendo ao necessário encaminhamento;

IV – Receber, registrar e encaminhar reclamações do público aos órgãos municipais para análise e informações, identificando aos interessados das providências e informando-os das medidas adotadas;

V - Elaborar a correspondência oficial;

VI - Supervisionar os serviços da Secretaria, controlando a entrada e a saída de documentos;

VII - Zelar pelo arquivo e guarda da documentação oficial;

VIII – Preparar os registros dos atos do Prefeito, bem como publicações dos atos oficiais e dar publicidade, de modo regular, pela imprensa, boletim interno ou por outros meios de divulgação, aos atos da Administração, inclusive das Secretarias;

IX - Elaborar a agenda dos compromissos do Prefeito;

X - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando-as e tomando as providências necessárias;

XI - Providenciar a elaboração de informações que devem ser prestadas à Câmara;

XII - Assinar correspondência do gabinete no âmbito de sua competência;

XIII - Elaborar o relatório e a mensagem anual do Prefeito a serem enviados à Câmara;

XIV - Controlar os prazos e acompanhar os projetos de leis encaminhados pelo executivo.

~~DA REPRESENTAÇÃO MUNICIPAL EM BRASÍLIA~~

~~Art. 8º — A Representação Municipal em Brasília, tem por finalidade, prestar assessoramento a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra em todas as atividades que necessitem serem desenvolvidas em Brasília.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~Parágrafo único – compete ao Representante Municipal em Brasília (~~Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I – agilizar os serviços necessários ao município de Mirante da Serra, que dependam de serem tramitados em órgãos localizados na capital federal, tais como Senado, Câmara dos Deputados, Ministérios, Secretarias, Superintendências e demais órgãos da Administração Pública Federal (~~Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I.a – as atividades desenvolvidas incluirão desde entrega e retirada de documentos até outras de maior complexidade que exijam a presença específica de representante do município. (~~Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~DA REPRESENTAÇÃO MUNICIPAL EM PORTO VELHO~~

~~Art. 9º – A Representação Municipal em Porto Velho, tem por finalidade, prestar assessoramento a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra em todas as atividades que necessitem serem desenvolvidas em Porto Velho. (~~Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~Parágrafo único – compete ao Representante Municipal em Porto Velho. (~~Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I – agilizar os serviços necessários ao município de Mirante da Serra, que dependam de serem tramitados em órgãos localizados na cidade de Porto Velho, tais como SEDAM, Caixa Econômica Federal, Assembleia legislativa estadual, Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, Tribunal Estadual de Justiça, Diário Oficial do Estado, AROM, Ministério da Saúde, empresas comerciais (no caso de Licitações)dentre outros. (~~Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I.a – as atividades desenvolvidas incluirão desde entrega e retirada de documentos até outras de maior complexidade que exijam a presença~~

~~específica de representante do município.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

DO SISTEMA DE LICITAÇÃO

Art. 10 - O Departamento de Licitação passa ser constituída pela:

Comissão Permanente de Licitação – CPL, será composta pelo Presidente, Secretário e Membros;

Comissão de Pregão – CP, será composta pelo Pregoeiro e Membros de Apoio;

Comissão de Registro da Preços- a Comissão de Registro de Preços –CRP, será composta por: presidente e 2 membros;

Comissão Especial de Licitação de Materiais Obras e Serviços, exclusiva do Fundo Municipal de Saúde – CELMOS; será composta pelo Presidente, Secretario e Membros;

§1º - São atribuições da: Comissão Permanente de Licitação – CPL, Comissão de Pregão – CRP e Comissão Especial de Licitação de Materiais Obras e Serviços, exclusiva do Fundo Municipal de Saúde – CELMOS:

I – Prestar apoio administrativo à execução dos serviços, visando o pleno funcionamento das Comissões de Licitação, Comissão de Pregão e Comissão de Registro de Preços;

II - Realizar Procedimentos licitatórios;

III – Dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços licitatórios;

IV – Elaborar Editais de Licitação, nas modalidades de: Carta Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública e Pregão;

V - Executar os procedimentos de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação;

VI –privativoa CRP levantamento junto as secretarias dos quantitativos de materiais de uso rotineiros necessários para o exercício, de posse dos dados montar processo. Manter atualização trimestral do registro promovendo as alterações necessárias nos custos dos produtos registrados;

VII - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas por força de lei ou pelo prefeito.

~~DA DIVISÃO DECERIMONIAL~~

~~Art. 11 – Compete a Divisão de Cerimonial, elaborar coordenar e executar todas as atividades ligadas a eventos que contarem com a participação do Chefe do Executivo Municipal.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~DA SEÇÃO DE LOCUÇÃO~~

~~Art.12 - Compete a Seção de Locução as atividades de montagem e desmontagem de sistemas de sonorização e locução de eventos promovidos pela Administração Pública Municipal ou que contem com a participação do Chefe do Executivo Municipal~~(Revogado pela Lei nº 726/2015)

SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 13 – A Seção de Execução Orçamentária compete:

I - Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando o pleno funcionamento da Secretaria;
II – Elaborar a previsão da necessidade de materiais, para todas as unidades da secretaria;
III – Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;
IV – Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação de cotas necessárias ao pleno funcionamento da secretaria ao seu titular;
V – Proceder ao acompanhamento e execução orçamentária e financeira da Secretaria, de acordo com as informações ou documentos que lhe for remetido;
VI - organizar e manter em dia os processos para que tramitem, dando assim uma maior agilidade aos setores;

VII – manter os processos em ordem, zelando para que os mesmos estejam em perfeitas condições de uso;

VIII – Manter uma constante comunicação com todos os setores envolvidos na tramitação deprocesso;

IX – Manter um controle rigoroso na lista de movimentação, zelando para a perfeita distribuição dos processos;

X - Assistir seus Chefes Superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades afins.

~~DA SEÇÃO DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS~~

DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

~~Art. 14 – A seção de Imprensa e Relações Pública, tem por finalidade, prestar assessoramento ao prefeito, documentando todos os atos e divulgando-os através dos meios de comunicação disponíveis. Sendo de sua competência:~~

Art. 14 – O Departamento de Comunicação e Imprensa, tem por finalidade, prestar assessoramento ao prefeito, documentando todos os atos e divulgando-os através dos meios de comunicação disponíveis, sendo de sua competência: (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

I - Manter atualizados os arquivos com materiais disponíveis para publicação;

II - Desempenhar outras atribuições inerentes as suas atividades;

III - Organizar a publicação de editais e informativos de interesse da administração municipal;

IV - Dar publicidade das realizações do governo municipal.

JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 15 – O Chefe da Junta do Serviço Militar tem às seguintes atribuições:

I – Atender a comunidade com referencia ao procedimento para adquirir o Certificado de Alistamento Militar;
II – Encaminhar as documentações ao Ministério da Defesa em PVH;
III – Providenciar nas datas previstas, através dos programas elaborados pelo Ministério com vistas às entregas dos certificados de dispensa do Serviço Militar;
IV - Elaborar receber e encaminhar relatórios aos órgãos competentes, e executar outras atividades fim.

~~DA ASSESSORIA EXECUTIVA~~

~~Art. 16 – Ao Assessor Executivo compete: (~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~I – executar ações de assessoramento administrativo a todos os órgãos do município; (~~Revogada pela lei nº 1201/2022)
~~II – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo no âmbito de sua área de atuação. (~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~DA ASSESSORIA DE GABINETE~~

~~Art. 17 – Ao assessor de Gabinete compete: (~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~I - Executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação, organização de documentos; registros de compromissos e informações junto ao Executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo. Verificar e organizar no início do expediente o Gabinete do Prefeito. (~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~DA ASSESSORIA ESPECIAL~~

~~Art. 18 – Ao Assessor Especial Compete: (~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~I - Realizar as atividades a ele atribuídas pelo superior. (~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~Art. 18 – Ao Assessor Especial, compete: (Redação dada pela Lei nº 858/2018)(~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~I – Executar ações de assessoramento administrativo a todos os órgãos do Município;(Redação dada pela Lei nº 858/2018)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~II – Suprir a carência eventual de mão de obra em outras unidades, com execução de atividades, até a regularização da necessidade;(Redação dada pela Lei nº 858/2018)(~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~III – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário no âmbito de sua área de atuação.(Redação dada pela Lei nº 858/2018)(~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~DA ASSESSORIA EXTRAORDINÁRIO~~

~~Art. 19 - Ao Assessor Extraordinário Compete: (~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~I – Executar tarefas de digitação, redação; (~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~II - Atendimento ao publico; (~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~III – Realizar pesquisa de interesse do prefeito junto a população, visando avaliação de desempenho e grau de satisfação dos munícipes. (~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

~~Art. 19-A - Compete ao Departamento de Ouvidoria Geral do Município:~~

~~I - receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população do Município de Mirante da Serra, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência de tudo ao Chefe do Poder Executivo. (Incluído pela Lei nº 726/2015)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~II - prestar informações ao Gabinete do Prefeito, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população. (Incluído pela Lei nº 726/2015)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~Art. 19-B – A Subcoordenação de Identificação Cível, terá a incumbência de prestar atendimento à população no Posto Avançado do Instituto de Identificação Cível do Município de Mirante da Serra, bem como proceder a coleta de dados e documentos para a emissão do Registro Geral – RG. (Incluído pela Lei nº 858/2018)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

Art. 19-C São atribuições do Assessor de Governo I: (incluído pela Lei nº 1201/2022)

I – assessorar o Prefeito do Município de Mirante da Serra e Secretário Municipal de Governo, nas atividades de interesse do Município;(incluído pela Lei nº 1201/2022)

II – assessorar os demais órgãos da administração, quando determinado pelo seu chefe de imediato;(incluído pela Lei nº 1201/2022)

III – Outras atribuições que lhe forem repassadas. (incluído pela Lei nº 1201/2022)

Art. 19-D São atribuições do Assessor de Governo II: (incluído pela Lei nº 1201/2022)

I – assessorar o Secretário Municipal de Governo e demais servidores, para o perfeito funcionamento da Secretaria;(incluído pela Lei nº 1201/2022)

II – assessorar os demais órgãos da administração, quando determinado pelo seu chefe de imediato;(incluído pela Lei nº 1201/2022)

III – Outras atribuições que lhe forem repassadas. (incluído pela Lei nº 1201/2022)

Art. 19-E São atribuições do Subcoordenador para Controle dos Atos Administrativos, vinculado a Secretaria Municipal de Governo: (incluído pela Lei nº 1201/2022)

I – assessorar o superior hierárquico nas atividades de elaboração de minutas de despachos, informação acerca da emissão de ofícios e demais documentos; (incluído pela Lei nº 1201/2022)

II – assessorar nas ações de expedição de relatórios, elaboração de minutas de termos de convênios, contratos, bem como outros documentos a serem emitidos pela direção superior; (incluído pela Lei nº 1201/2022)

III – assessorar e auxiliar o titular do órgão no desempenho das atividades administrativas e jurisdicionais da Secretaria/órgão; (incluído pela Lei nº 1201/2022)

IV – assessorar o Chefe de Imediato quanto aos procedimentos administrativos a serem assinados. (incluído pela Lei nº 1201/2022)

Art. 19-F São atribuições do Diretor do Departamento de Ouvidoria: (incluído pela Lei nº 1201/2022)

I – acompanhar o cumprimento e atendimento dos direitos dos cidadãos de serem ouvidos e terem suas manifestações pessoais e coletivas tratadas adequadamente no âmbito do órgão ou entidade a que pertencem; (incluído pela Lei nº 1201/2022)

II – intermediar as relações entre os cidadãos e os órgãos ou entidades aos quais desejam atendimento; (incluído pela Lei nº 1201/2022)

III – acompanhar e garantir ao cidadão ter suas manifestações efetivamente consideradas e tratadas, à luz dos seus direitos constitucionais e legais; (incluído pela Lei nº 1201/2022)

IV – possibilitar ao cidadão relacionar-se, diretamente, com o órgão ou entidade pública para solicitar informações e apresentar sugestões, queixas, reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços públicos e/ou o desempenho institucional, em geral; (incluído pela Lei nº 1201/2022)

V – receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes do órgão ou entidade as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública; (incluído pela Lei nº 1201/2022)

VI – coordenar e realizar a mediação administrativa, junto às unidades administrativas do órgão ou entidade com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante; (incluído pela Lei nº 1201/2022)

VII – manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas; (incluído pela Lei nº 1201/2022)

VIII – cobrar respostas das unidades administrativas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da alta direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; (incluído pela Lei nº 1201/2022)

IX – dar o devido encaminhamento aos órgãos de controle, no âmbito institucional, às denúncias e reclamações referentes aos dirigentes, servidores ou atividades e serviços prestados pelo órgão ou entidade; (incluído pela Lei nº 1201/2022)

X – organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais; (incluído

pela Lei nº 1201/2022)

XI – Desempenhar outras funções determinadas pelo seu chefe de imediato. (incluído pela Lei nº 1201/2022)

Art. 19-G São atribuições do Subcoordenador Administrativo da Secretaria de Governo: (incluído pela Lei nº 1201/2022)

I – acompanhar e coordenar à execução dos serviços, visando pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Governo; (incluído pela Lei nº 1201/2022)

II – acompanhar e coordenar a tramitação dos procedimentos administrativos; (incluído pela Lei nº 1201/2022)

III – coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Governo; (incluído pela Lei nº 1201/2022)

IV - desenvolver outras atividades correlatas. (incluído pela Lei nº 1201/2022)

CAPÍTULO II
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 20 – A Procuradoria Jurídica, órgão central do sistema que integra o Poder Executivo Municipal, diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade prestar assessoria a todos os órgãos municipais e defender os direitos e interesses do Município, representando-o ativa e passivamente, em juízo ou fora dele.

Art. 21 – A Procuradoria Jurídica possui a seguinte estrutura:

I - Procurador Geral;

~~II - Divisão de Controle e Redação~~

II- Departamento de Controle e Redação; (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

III - Procurador Geral Adjunto; (Incluído pela Lei nº 726/2015)

IV – Assessor Jurídico. (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

DA PROCURADOR GERAL

Art. 22 – São atribuições do Procurador Geral:

I – Defender judicialmente o patrimônio, direito e interesses do Município;
II – Prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades do Município em todas as questões que lhe forem submetidas;
III – Emitir parecer sobre questões jurídicas;
IV – Examinar e emitir parecer em convênios, contratos, acordos;
V – Elaborar exposições de motivos, razões de veto, ou quaisquer outras peças de natureza jurídica;
VI – Elaborar projetos de leis, decretos e demais atos administrativos;
VII – Exercer função normativa supervisora em matéria de natureza jurídica;

DO PROCURADOR GERAL ADJUNTO

Art. 22-A - São Atribuições da Procuradoria Geral Adjunta: (Incluído pela Lei nº 726/2015)

I - Substituir o Procurador Geral do Município, em suas faltas, ausências ou impedimentos; (Incluído pela Lei nº 726/2015)
II - Assessorar o Procurador Geral do Município nos assuntos afetos à Procuradoria a seu cargo; (Incluído pela Lei nº 726/2015)
III - Auxiliar o Procurador Geral na condução e direção da Procuradoria Geral do Município sempre que requisitado; (Incluído pela Lei nº 726/2015)
IV - Outras atribuições definidas em lei ou determinadas pelo Procurador Geral ou o Chefe do Executivo Municipal. (Incluído pela Lei nº 726/2015)

~~**DA DIVISÃO DE CONTROLE E REDAÇÃO**~~
DEPARTAMENTO DE CONTROLE E REDAÇÃO (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

~~Art. 23 – São atribuições da Divisão de Controle e Redação:~~
Art. 23 – São atribuições do Departamento de Controle e Redação:(Redação dada pela Lei nº 847/2018)

I – Dar apoio à execução dos serviços, visando pleno funcionamento do departamento jurídico;

II – Elaborar documentos, ofícios, notificações, petições e demais peças relacionadas à atividade jurídica por determinação superior;

III – Revisar os processos licitatórios, quando lhe forem determinados;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 23-A São atribuições do Assessor Jurídico, vinculado à Procuradoria: (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

I – desenvolver ações de assessoria jurídica, sob a supervisão do Procurador Geral; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

II – assessoramento aos Procuradores, compreendendo a participação na coordenação de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, inclusive com auxílio quanto aos pareceres em procedimentos licitatórios, bem como justificativas, controle de atos, coleta e informações, entre outras tarefas típicas de assessoria. (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

III – assessorar os Procuradores quanto a redação de petições e acompanhamento de ações judiciais; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

IV – assessorar nas atividades e serviços voltados para manutenção e organização do acervo bibliográfico, leis, decretos, portarias, pareceres e outros documentos oficiais de interesse da Procuradoria; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

V – assessorar nas ações de acompanhamento e controle dos registros sistemáticos de pareceres e trabalhos judiciais, bem como da legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas com as atividades da Administração Pública. (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

Parágrafo Único – O Assessor Jurídico deverá ser devidamente inscrito na OAB. (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

CAPÍTULO III
DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

Art. 24 – A Coordenadoria Contabilidade, compõe-se de Divisão de contabilidade e Divisão de Tesouraria, sendo de sua competência;

I – O exercício de controle interno contábil, através dos registros dos atos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como o acompanhamento físico e financeiro de programas de trabalho;

II – Emitir nota de empenho, orçamentário e extra-orçamentário, nota de pagamento e sub-empenho;

III – Elaborar mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros;

IV – Fiscalizar as concessões de diárias e as respectivas comprovações;

V – Manter registros relativos a servidores inscritos como responsáveis;

VI – Elaboração de prestação de contas mensal e prestação de contas anual;

VII – Elaboração de relatório de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;

VIII – Elaborar Plano de contas.

~~DIVISÃO DE CONTABILIDADE~~
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

~~Art. 25 – São atribuições do Diretor da Divisão de Contabilidade:~~

Art. 25 – São atribuições do Departamento de Contabilidade: (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

I – Emitir nota de empenho, orçamentário e extra-orçamentário, nota de pagamento e sub-empenho;

II - Emitir nota de sub-empenho;

III – Emitir nota de pagamento;

IV - Emitir reserva orçamentária e outras atividades afins.

~~DA DIVISÃO DE TESOURARIA~~

DEPARTAMENTO DE TESOURARIA (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

~~Art. 26 – São atribuições do Diretor da Divisão de Tesouraria:~~

Art. 26 – São atribuições do Departamento de Tesouraria: (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

I – Providenciar os pagamentos de todas as obrigações do Município;

II – Manter registro diário e atualizado de todos os recursos financeiros do Município existente nas agências bancárias;

III – Emitir cheques e ordens bancárias para o pagamento das obrigações do Município;

IV –Providenciar diariamente os boletins de caixa de banco;

V – Manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário;

VI – Acompanhar a aplicação de valores no mercado financeiro de capitais;

VII – Prestar todas as informações solicitadas pela Coordenadoria de Contabilidade.

CAPÍTULO IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 27 – À Controladoria Geral Municipal – CGM, órgão central do Sistema de Controle Interno, integrante da Prefeitura do Município de Mirante da Serra, Órgão de Assessoria Direta e Imediata do Prefeito Municipal, criado pela Lei Municipal nº 206/GP/2000, considerando o que dispõe o Artigo 74 e incisos I, II, III e IV da Constituição Federal, nos termos do artigo 51, da Constituição do Estado de Rondônia e a Instrução Normativa nº 007/TCER/2002, compete as seguintes atribuições:

I – assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo Municipal, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades da transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública

Municipal;

II – promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;

III – requisitar a instauração de sindicância, nos procedimentos de processos administrativos, ou sempre que verificar omissão de autoridade competente, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal para corrigir-lhes o andamento, conforme o caso, representar ao Prefeito Municipal para apurar a omissão dos responsáveis;

IV – apreciar manifestações e representações relacionadas com procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; e

V – exercer a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno, do Poder Executivo Municipal, prestando, como órgão central, a orientação normativa que julgar necessária.

VI – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município:

VII – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgão e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VIII – exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IX – apoiar o Controle Externo no exercício de missão institucional.

Art. 28 – Compete ainda a Controladoria Geral Municipal, 21req de outras atribuições estabelecidas por atos próprios, proceder auditorias nos diversos setores no âmbito da administração municipal, acompanhar a execução dos processos administrativos nas fases dos procedimentos licitatórios, empenhamento, contratos, liquidação e pagamento das despesas, quando achar necessário verificar In-Loco a liquidação das despesas como; entrega de materiais de Consumo e Permanente,

realização de serviços e obras com vista a emissão de parecer sobre as ocorrências a fiscalização e o acompanhamento das metas do Orçamento anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ênfase nos seguintes aspectos:

I – atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

II – limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição em Restos a Pagar;

III – medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts, 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2.000;

IV – providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101/2.000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliaria aos respectivos limites;

V – destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2.000;

VI – prestar assistência técnica a Secretaria de Governo no que se refere ao encaminhamento de atos normativos, pelo Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais;

VII – propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da Prefeitura Municipal;

VIII – identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da municipalidade; e

IX – dar conhecimento ao chefe do Executivo Municipal, quando tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade. Observada a omissão da autoridade competente, dela darão ciência de imediato ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 48 da Lei Complementar Estadual nº 154/96.

Art. 29 – A Controladoria Geral Municipal – CGM, compõe-se da seguinte estrutura organizacional criada pela Lei Municipal nº 206/GP/2000, sustentada pela Lei de Estrutura da Prefeitura do Município de Mirante da Serra nº:

I – Controlador Geral do Município;

~~II – Divisão deControle Interno, Analise e Redação – DCIAR;~~

II – Departamento de Controle Interno, Análise e Redação;(Redação dada pela Lei nº 847/2018)

~~III – Divisão de Inspeção – DI.~~

III – Departamento de Inspeção;(Redação dada pela Lei nº 847/2018)

IV – Departamento de Transparência Pública;(Incluída pela Lei nº 847/2018)

~~DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO ANALISE E REDAÇÃO – DCIAR~~

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO ANALISE E REDAÇÃO – DCIAR(Redação dada pela Lei nº 847/2018)

~~Art. 30 – a Divisão de Controle Interno Analise e Redação – DCIAR, compete:~~

Art. 30 – o Departamento de Controle Interno Analise e Redação – DCIAR, compete: (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

I – assistir ao Controlador Geral Municipal no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação quando determinado;

II – incumbir-se do preparo pareceres e despacho do expediente do Controlador Geral Municipal de sua pauta de audiências;

III – orientar, coordenar e acompanhar os temas relacionados à área Municipal que sejam de interesse da Controladoria Geral Municipal;

IV – prestar informações solicitadas pelos órgãos sobre assuntos inerentes às atividades meios e fins;

V – coordenar e desenvolver atividades, no âmbito municipal, em articulação com as secretarias municipais e com outros órgãos da Administração Pública, que fortaleçam a atuação institucional da Controladoria Geral Municipal;

VI – emitir parecer nos processos administrativos que lhe forem encaminhados por e determinação do Prefeito Municipal, sugerindo as providências cabíveis;

VII – analisar as denúncias e representações recebidas, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis;

VIII – supervisionar e coordenar os estudos atinentes à elaboração de atos normativos relacionados com as funções da Controladoria Geral Municipal – CGM;

VIX – promover e coordenar processos de elaboração, revisão e atualização de regimentos internos das unidades integrantes da estrutura regimental da Prefeitura Municipal;

X – coordenar a elaboração de relatórios de atividades da Controladoria Geral Municipal, inclusive os relatórios Quadrimestrais e anuais de gestão, e demais áreas da Prefeitura Municipal;

XI – desenvolver, em conjunto com as áreas competentes, novos projetos de interesse da Municipalidade, que deverão ser submetidos ao Prefeito Municipal;

XII – promover a Inter comunicabilidade entre as unidades da Prefeitura, para agilizar as analises em processos, ampliar a transparência, integrar esforços e melhorar o atendimento aos usuários internos e externos;

XIII – planejar e coordenar a execução das atividades de gestão dos recursos humanos e materiais, de logística e de orçamento e finanças da Prefeitura Municipal;

XIV – promover a elaboração, consolidação e acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos planos e programas da Prefeitura Municipal;

XV – realizar estudos e propor medidas relacionadas às necessidades de adequação e expansão do quadro funcional e da infraestrutura física da Prefeitura Municipal;

XVI – indicação e classificação de recursos orçamentários, bem como a situação da dotação orçamentária, com vistas à aquisição de materiais, contratação de serviços, celebração de convênios e afins;

XVII – emissão de pré-empenhos e empenhos; motivação e formalização de processos de pagamento de despesas;

XVIII – emissão de ordens bancárias para pagamento a terceiros, inclusive fornecedores, em cumprimento de obrigações assumidas por meio de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos congêneres, bem como a emissão de demais documentos de arrecadação eletrônicos, nos casos de substituição tributária ou recolhimento na fonte pagadora;

XVIV – registro de atos relativos a contratos, convênios, recolhimento de taxas, cauções, garantias, depósitos e acertos de registros contábeis;

XV – proceder à análise ao acompanhamento sistemático da legislação e dos atos normativos referentes à área de pessoal, e orientar as demais unidades da Prefeitura Municipal sobre a adequada aplicação da legislação em vigor;

XVI – examinar e controlar as atividades relacionadas à folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

XVII – emitir parecer técnicos nos procedimentos administrativos para a aquisição de materiais, equipamentos, contratação de serviços, realização de obras, mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XVIII – planejar a Sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e de melhoria contínua de processos;

XIX – promover, coordenar e orientar a elaboração, o desenvolvimento e a execução de projetos de estruturação e reestruturação organizacional no âmbito da Prefeitura Municipal;

XX – acompanhar a gestão de convênios e atos congêneres celebrados pela Prefeitura Municipal, em articulação com os responsáveis pela execução e gerenciamento das ações previstas nos ajustes;

XXI – acompanhar o atendimento das orientações e determinações dos órgãos de controle, decorrentes das atividades de gestão da base nas normas legais;

XXII – propor, em articulação com as demais áreas da Prefeitura, alterações e melhorias nos sistemas de informação e nas atividades relativas ao planejamento ou ao desenvolvimento institucional;

XXIII – monitorar a adequação dos planos e programas das diversas unidades da Prefeitura Municipal às diretrizes de planejamento;

XXIV – acompanhar, avaliar e consolidar o resultado das ações, programas, projetos e atividades desenvolvidos pela Prefeitura Municipal;

XXV – coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de planejamento, propondo ajustes a partir de novos cenários político-institucionais, além de manter o fluxo de informações gerenciais que visam a elaboração de planos, programas e projetos nas unidades da Prefeitura Municipal;

XXVI – pronunciar-se sobre a legalidade de procedimentos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem ainda, quando for o caso, de outros atos relativos à situação funcional de servidores, e examinar os

respectivos recursos hierárquicos interpostos ao Prefeito Municipal;

XXVII – coordenar e acompanhar as atividades de análise e consolidação de propostas de estruturação e reestruturação organizacional das unidades da Prefeitura Municipal, bem como das respectivas Instruções Normativas;

XXVIII – coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e otimização de processos de trabalho, envolvendo o conhecimento atual ou identificação de oportunidades de melhoria de desempenho da Prefeitura Municipal;

XXIX – Proceder analise e emitir pareceres sobre os processos de concessão de adiantamento, suprimento de fundos, diárias e passagens;

XXX – Proceder analises sobre os pagamento de despesas relativas a pessoal e encargos sobre despesas dessa natureza, inclusive indenizações, ressarcimentos e benefícios;

XXXI acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam o planejamento orçamentário e financeiro, zelando pelo seu cumprimento;

XXXII – elaborar relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária e financeira, despesas de diárias e passagens, convênios e despesas de pessoal, no âmbito da Prefeitura Municipal;

XXXIII – examinar e controlar os processos de tomadas de contas especiais e emitir os respectivos relatórios e certificados de auditoria;

XXXIV – sugerir a instauração de tomadas de contas especiais e promover o seu registro para fins de acompanhamento;

XXXV – Exercer outras atividades determinadas pelo Controlador Geral Municipal.

~~DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO – DI~~

DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO – DI.(Redação dada pela Lei nº 847/2018)

~~Art. 31 – a Divisão de Inspeção - DI, compete:~~

Art.31 - Departamento de Inspeção, compete:(Redação dada pela Lei nº 847/2018)

I – planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades da

Controladoria Geral Municipal – CGM;

II – supervisionar e coordenar, no âmbito da Prefeitura Municipal, as atividades de modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas municipais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais;

III – acompanhar e controlar o atendimento de diligências requeridas, fiscalizando o cumprimento dos respectivos prazos;

IV – propor e acompanhar a revisão e a elaboração de atos normativos internos que visem à integração das atividades no âmbito da Prefeitura Municipal, sem prejuízo da análise jurídica competente;

V – atender, em articulação com as demais áreas da instituição, as orientações decorrentes das auditorias de gestão da Prefeitura Municipal, mantendo registro atualizado do plano de providências;

VI – coordenar as atividades de protocolo e aquelas relacionadas aos acervos documental e bibliográfico da Prefeitura Municipal;

VII – supervisionar, coordenar, controlar e acompanhar as atividades administrativas das unidades descentralizadas da Prefeitura Municipal;

VIII – promover a atualização do rol dos responsáveis por pendências de comprovação, prestação de contas e de atos de gestão das unidades gestoras da Prefeitura Municipal;

VIX – proceder ao registro diário documental do Sistema de Administração Financeira, bem como o arquivamento dos documentos de gestão orçamentária e financeira, com base na legislação vigente;

X – planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de administração e desenvolvimento de pessoal, em conformidade com a legislação vigente e com as orientações normativas da administração pública, bem como propor normas e procedimentos de melhoria;

XI – orientar a formulação de proposta do Plano Anual de Capacitação, com base na política de desenvolvimento de recursos humanos, bem como o desenvolvimento de operacionalização aos projetos de capacitação, em conjunto com as unidades organizacionais;

XII – orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas com registros funcionais, movimentação, benefícios, classificação de cargos, aposentadorias e pensões;

XIII – acompanhar e supervisionar o controle de contratos, acordos, ajustes e atos congêneres, e as atividades relacionadas com fornecimento e serviços contratados;

XIV – acompanhar e supervisionar os registro de cadastramento de fornecedores na Comissão Permanente de Licitação do Município, com orientação a manutenção dos arquivamentos das documentações comprobatória;

XV – propor aplicação das sanções administrativas a fornecedores, na forma da legislação em vigor;

XVI – realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam o processo licitatório, zelando pelo seu cumprimento;

XVII – acompanhar e orientar as atividades relacionadas com o recebimento, conferência, registro, tombamento, organização, guarda e distribuição de materiais de consumo e de bens patrimoniais;

XXVI - supervisionar os registros contábeis, gestão de estoque e controle físico de materiais de consumo e bens patrimoniais nos Sistemas de Administração nas condições estabelecidas nos contratos e notas de empenho;

XVIII - supervisionar e orientar sobre o controle dos bens de consumo e patrimoniais considerados inservíveis e de recuperação economicamente inviável, propondo a sua destinação mais adequada;

XIX – sugerir e orientar sobre a execução anualmente, e sempre que houver mudança de responsáveis, inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais;

XX – orientar sobre a manutenção dos registros e o controle dos termos firmados pelos agentes responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;

XXI – supervisionar, orientar, controlar a execução, realizada diretamente as atividades relacionadas com o transporte terrestre de autoridades, servidores e material;

XXII – supervisionar as atividades de administração dos ramais das centrais telefônicas, das linhas telefônicas fixas e móveis e suas respectivas contas;

XXXII – sugerir, orientar a atualização e distribuição das listas telefônicas internas de gestores como também distribuição dos catálogos telefônicos oficiais de concessionárias;

XXIII – propor medidas para disciplinar a segurança das áreas e instalações dos órgãos da Prefeitura, bem como o acesso às unidades observadas as orientações legais;

XXIV – sugerir e orientar o setor de protocolo em relação a recepção, distribuição e tratamento de documentos no âmbito da Prefeitura Municipal como também a gestão da informação relacionada à produção, registro, classificação e arquivo de documentos externos e internos, processos, bem como à definição de normas e procedimentos das atividades de arquivo e protocolo; ao zelo pelo cumprimento das disposições normativas que norteiam o funcionamento e o acesso aos documentos e às informações;

XXV – requisitar informação relacionada à produção, registro, classificação e arquivo de documentos e processos, bem como à definição de normas e procedimentos das atividades de arquivo e protocolo; ao zelo pelo cumprimento das disposições normativas que norteiam o funcionamento e o acesso aos documentos e às informações;

XXVI - Orientar sobre a publicação dos atos oficiais;

XXVII – sugerir e orientar sobre a implantação de normas, procedimentos e rotinas, referentes às áreas de competência, observadas as disposições regulamentares vigentes;

XXVIII – realizar atividades de auditoria sobre a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade da secretarias municipal bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XXIX – realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários, de pessoal, de recursos dos sistemas administrativos e operacionais;

XXX – manter atualizado o cadastro de gestores públicos municipais para fins de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

XXXI – apurar s atos ou fatos de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos Municipais;

XXXII – encaminhar ao Prefeito Municipal os resultados das auditorias de fiscalizações, informações de casos graves com suspeitas de fraudes, corrupção, improbidade administrativa ou atos lesivos ao erário que possam merecer tratamento correcional ou investigação de inteligência;

XXXIII – acompanhar o julgamento das tomadas de contas especiais e tornar disponíveis os registros das ações realizadas, para fins de acompanhamento de resultados;

XXXIV – acompanhar e controlar as diligências decorrentes dos processos de tomadas de contas especiais;

XXXV – propor e edição de normas técnicas e o estabelecimento de procedimentos relativos às ações de controle da área de tomadas de contas especiais;

XXXVI – Exercer outras atividades determinadas pelo Controlador Geral Municipal.

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

(Incluída pela Lei nº 847/2018)

Art. 31-A – Departamento de Transparência Pública: (Incluída pela Lei nº 847/2018)

I - Formular, coordenar e fomentar a implementação de planos, programas e projetos voltados à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na Administração Pública Municipal; (Incluída pela Lei nº 847/2018)

II - Estimular e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltadas ao fortalecimento da transparência, da integridade e da conduta ética no setor público e na sua relação com o setor privado; (Incluída pela Lei nº 847/2018)

III - Promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, visando à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de promoção da transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e controle social; (Incluída pela Lei nº 847/2018)

IV - Propor, estimular e fortalecer a implementação de instrumentos, políticas e iniciativas que valorizem padrões éticos na ação administrativa; (Incluída pela Lei nº 847/2018)

V - Receber e averiguar demandas referentes à restrição ilegal de acesso à informação e/ou práticas ilícitas, encaminhando-as para órgãos ou setores competentes, bem como acompanhar e dar a respectiva resposta; (Incluída pela Lei nº 847/2018)

VI - Propor, estimular e colaborar para a difusão dos instrumentos de boas práticas para uma gestão pública responsável, transparente e participativa no contexto da Administração Municipal, com a colaboração dos órgãos e entidades afins; (Incluída pela Lei nº 847/2018)

VII - Promover a publicação dos atos administrativos oficiais e processuais no Portal da Transparência; (Incluída pela Lei nº 847/2018)

VIII - Promover de forma gradativa o Processo Eletrônico para o acompanhamento através do Portal da Transparência. (Incluída pela Lei nº 847/2018)

Art. 31-B – A Função Gratificada de Apoio somente poderá ser ocupada por Servidores Efetivos e terá como atribuições planejar, dirigir e executar ações direcionadas ao atendimento do interesse público. (Incluído pela Lei nº 966/2019)

§ 1º – Fica estabelecido que terão 02 (dois) funções gratificadas de apoio na Secretaria Municipal de Governo. (Incluído pela Lei nº 966/2019)

§ 2º - A remuneração referente a Função Gratificada de Apoio será GEC-5. (Incluído pela Lei nº 966/2019)

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 32 – A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento tem por finalidade a coordenação dos serviços de patrimônio, comunicação,

documentação administrativa, o planejamento, a coordenação, a supervisão, o assessoramento técnico, a normatização, a execução orçamentária, extra-orçamentária e financeira, créditos públicos e outras atividades correlatas, competindo a seu Secretário:

§ 1º – Relativamente à área de administração de material, serviço e patrimônio:

I – Elaborar e expedir normas que regulem a administração de materiais, serviços e patrimônio da Administração Direta;

II – Executar o controle técnico centralizado, a coordenação e a supervisão das atividades de administração de materiais, serviços e patrimônio, normatizar e orientar a aquisição de materiais;

III – Fixar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais adquiridos pelo Município;

IV – Centralizar o cadastro de interessados em transacionar com o Município;

V – Promover a padronização, de materiais e equipamentos utilizáveis pelos serviços municipal;

VI – Elaborar e manter um cadastro central de bens do Município.

§ 2º – Relativamente à área de comunicação e documentação administrativa;

I – Elaborar normas e regulamentos necessários ao funcionamento uniforme dos serviços de comunicação documentação administrativa, em especial no que diz respeito ao recebimento, registro, acompanhamento e arquivos de documentos;

II – Organizar e manter o sistema de reprodução e microfilmagem de documentos, visando a economia, eficiência e acesso fácil e rápido a toda documentação do Município;

III – Viabilizar a publicação e impressão de documentos fiscais do Município.

§ 3º – Relativamente à área de administração e recursos humanos:

I – Estudar e propor diretrizes para a formulação da política de pessoal da Administração Direta;

II – Estabelecer normas que regulem todas as atividades relativas à

administração de recursos humanos;

III – Manter cadastro centralizado de pessoal e proceder, quando for o caso, à movimentação de pessoal entre órgãos da Administração Direta e a redistribuição de servidores considerados excedentes;

IV – Conceder afastamentos previstos em lei, dispensa de ponto, de acordo com as normas regulamentares, bem como providenciar o encaminhamento de rescisões contratuais e aposentadorias de cargos públicos, quando pedidos;

V – Realizar concursos públicos e processos seletivos;

VI – Baixar instruções para avaliação de pessoal, visando a programação funcional por merecimento e Antiguidade;

VII – Executar treinamentos necessários de pessoal do Município, de forma a atender os servidores e de conformidade com as solicitações das unidades setoriais;

VIII – Propor a regulamentação de dispositivos constitucionais e legais que constituem o regime jurídico do pessoal do Município;

IX – Indicar métodos adequados para mecanização de registros setoriais e do cadastro central, de forma a proporcionar, de imediato, todos os informes necessários administração de recursos humanos;

X – Propor revisão, após estudos complementares, das identificações, discriminações e agrupamentos dos cargos e empregos públicos municipais, existentes na tabela de empregos do Município, bem como as reformulações e transferências.

§4º - Relativamente à área de Finanças

I – Estudo, proposta e execução da política tributária;

II – Cadastramento de contribuintes;

III – Administrar o relacionamento fisco/contribuinte;

IV – Execução e coordenação da fiscalização tributária;

V – Julgamento de recursos tributários;

VI – Controle e cobrança administrativa da dívida ativa do Município;

VII – Administração do fluxo de ingressos financeiros, recolhendo e centralizando a decorrente receita geral do Município, inclusive a de contratos,

convênios e operações de créditos, estabelecendo as normas para a execução;

VIII – Estabelecer sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos;

IX – Coordenação e controle dos recursos extra-orçamentários;

X – Elaboração e execução da programação de desembolso, exercendo o controle do gasto público, mediante liberação programada de recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades da Administração Pública municipal;

XI – Emissão, administração e controle da dívida pública e seus encargos gerais;

XII – Interferência na contratação de empréstimos, financiamentos ou quaisquer tipos de obrigação por órgãos e entidades da Administração Direta;

XIII – Estabelecimento de normas para concessão de fiança, aval ou outro tipo de garantia oferecida pelo tesouro Municipal nas operações de empréstimos financeiros ou qualquer outra forma de obrigação;

XIV - Administração do tesouro municipal;

XV – Centralização e movimentação dos valores mobiliários;

XVI – Ordenar a despesa;

XVII – Colaborar com a elaboração da Proposta Orçamentária, fornecendo os dados técnicos necessários;

XVIII – Elaborar estudos e propostas sobre procedimentos contábeis;

XIX – Coordenação e execução a nível central das atividades relativas à contabilidade dos órgãos da Administração Pública direta;

XX – Centralização e consolidação da contabilidade do Município;

XXI – Manutenção do sistema de controle interno, por ocasião dos registros contábeis, apto a fornecer a outros órgãos de controle externo informações sobre a administração financeira, contábil e patrimonial do Poder Executivo;

XXII – Acompanhamento o do Plano de Contas;

XXIII – Encaminhamento de balancete e balanço;

XXIV – Execução das medidas necessárias à obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;

XXV – Exame técnico-contábil dos expedientes e contabilização analítica.

§5º -Relativo a área de planejamento:

Tem por finalidade a direção, supervisão, coordenação e orientação técnica, normativas das atividades ao planejamento global e urbano, elaboração de P.P.A., L.D.O. e L.O.A., programação orçamentária, acompanhamento e avaliação de programas, projetos, atividades, pesquisas estatísticas orientadas pelo Planejamento e outras ações correlatas com a área, sendo atribuições do planejamento:

I – Assessorar o Prefeito em assuntos de política e desenvolvimento econômico e social do Município e estabelecer medidas necessárias a garantir a sua execução, bem como aos órgãos da Administração Municipal;

II – Promover ações e adotar medidas, no âmbito do planejamento municipal, com vistas ao desenvolvimento do Município, em articulação e coordenação com o setor público ou privado;

III – Identificar, analisar e propor medidas necessárias a compatibilizar as repercussões da política do desenvolvimento econômico e social do Município, com as exigências supervenientes da conjuntura econômica e social do Estado;

IV – Estabelecer a programação orçamentária da despesa do Município e sugerir critérios para concessão de incentivos fiscais e financeiros, objetivando o desenvolvimento econômico e social, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e da Fazenda;

V – Coordenar os programas e projetos especiais instituídos pelo Governo Estadual ou Federal, no âmbito do Município;

VI – Estabelecer fluxos permanentes entre os órgãos da Administração Municipal, visando facilitar projetos de decisão, coordenação e avaliação das atividades da Administração Municipal;

VII – Realizar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, urbanas e regionais de interesses para o planejamento municipal;

VIII – Supervisionar e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município, bem como revê-los e consolidá-los, compatibilizá-los e reque-los;

IX – Coordenar a elaboração, consolidar, reformular e acompanhar a execução

do orçamento municipal;

X – Desenvolver atividades relacionadas a estatísticas, geografia, cartografia, diretamente ou através de terceiros;

XI – Elaborar a proposta orçamentária global do Município;

XII- Coordenar o orçamento programa com os planos de desenvolvimento do Município Supervisionar e conferir quadros, assim como a sua publicação;

XIII – Acompanhar a proposta orçamentária no legislativo;

XIV – Fazer acompanhamento global da execução orçamentária, inclusive elaboração dos relatórios gerais de execução;

XV – Orientar as Secretarias na compreensão das normas e elaboração de suas propostas;

XVI – Analisar as propostas orçamentárias das Secretarias, para efeito de sua incorporação ao orçamento-programa do Município

XVII – Acompanhar a execução dos orçamentos-programa das Secretarias Municipais;

XVIII – Fazer o exame dos pedidos de transposição de recursos e de créditos suplementares, adicionais e especiais.

XIX – Coordenar a coleta de dados do PPA;

Art. 33 – A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, possui a seguinte estrutura:

~~I - Departamento orçamento e convênio~~

I – Subcoordenação de Orçamento de Convênios. (Redação dada pela Lei nº 935/2019)

I.2 – Divisão de Convênios e orçamento

II - Divisão de Receita e Lançamento Diversos

II.1 – Seção de Receita e lançamentos Diversos

III – Divisão de Fiscalização

III.1 – Seção de Fiscalização

~~V- Comissão Permanente de Sindicância~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

VI – Divisão de Serviços Gerais

VI.1- Seção de Serviços gerais

~~VII. – Divisão de Recursos Humanos~~

VII –Subcoordenação de Recursos Humanos (Redação dada pela Lei nº 794/2017)

VII.1 - Seção de Recursos Humanos

~~VIII - Divisão de Cadastro Técnico e Imobiliário;~~

VIII – Departamento de Cadastro Imobiliário; (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

~~VIII.1- Seção de Cadastro Técnico Imobiliário (~~Revogado pela Lei nº 966/20190

~~IX - Divisão de Patrimônio, Materiais e Almoxarifado~~

~~IX – Departamento de Patrimônio e Almoxarifado; (Redação dada pela Lei nº 847/2018)~~

IX – Subcoordenação de Almoxarifado e Patrimônio;(Redação dada pela Lei nº 961/2019)

~~IX.1 - Seção de Patrimônio (~~Revogado pela Lei nº 966/2019)

~~IX.2 - Seção de Almoxarifado (~~Revogado pela Lei nº 966/2019)

IX.3 - Seção de Arquivo

~~X - Divisão de Protocolo~~

~~X – Subcoordenação de Protocolo; (Redação dada pela Lei nº 847/2018)~~

X – Departamento de Protocolo; (Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

~~XI - Seção de Execução Orçamentária~~

XI – Departamento de Execução Orçamentária; (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

~~XII - Divisão de Transportes. (Incluído pela Lei nº 726/2015)~~

XII – Departamento de Transportes. (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

~~XIII – Coordenação de Projetos e Engenharia. (Incluído pela Lei nº 794/2017)~~(Revogado pela lei nº 1201/2022)

XIV – Departamento de Planejamento e Orçamento.(Incluído pela Lei nº 847/2018)

XV – Função Gratificada de Apoio; (Incluído pela Lei nº 966/2019)

XVI – Subcoordenação de Orçamento e Finanças Públicas; (Incluído pela Lei

nº 1201/2022)

XVII – Coordenação de Projetos e Obras; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

XVIII –Subcoordenação de Tecnologia da Informação. (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

~~DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONVÊNIO~~

DA SUBCOORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E CONVÊNIOS (Redação dada pela Lei nº 935/2019).

~~Art. 34 – Ao Diretor do Departamento de Orçamento e convênio compete:~~

Art. 34 – Ao Subcoordenador de orçamento e convênios compete: (Redação dada pela Lei nº 935/2019).

I – Coordenar a elaboração do Orçamento geral do município, controlar a execução dos Orçamentos Programas das secretarias municipais;

II – Proceder ao acompanhamento orçamentário das secretarias municipais de acordo com as informações e documentos remetidos;

III – Elaborar o controle de desempenho periódico, bem como emitir relatórios orçamentários visando o bom funcionamento da secretaria;

IV – Coordenar o Orçamento Programa com os planos de desenvolvimento do município, supervisionar e conferir quadros assim como a sua publicação, fornecer subsídios necessários, para a elaboração do PPA, LDO, LOA, nas metas e ações;

V- Acompanhar o andamento de projetos técnicos, fornecendo subsídios necessários para a elaboração do PPA, LOA, LDO, METAS e AÇÕES;

VI – Assistir a seus chefes superiores em assuntos de natureza orçamentária de sua competência e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

VII–Elaboração e acompanhamento de Projetos para a obtenção de convênios para captação de recursos.

VIII – Acompanhar a execução dos recursos oriundos de convênios, obedecendo os prazos

IX – Fiscalizar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de

recursos provenientes de convênio;

X – Manter os órgãos administrativos devidamente informados sobre convênios contratados;

XI – Acompanhar a tramitação de prestação de contas de convênio até sua homologação e aprovação;

XII – Solicitar vista ao processo licitatório de convênio, sempre que julgar conveniente, objetivando verificação de cumprimento de fases necessárias a posterior prestação de contas.

XIII- Executar outras atividades relativas à área e que venham a ser delegadas por autoridade competente.

DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E ORÇAMENTO

Art. 35 – A Divisão de Convênios compete:

I – Digitação de Planos de trabalhos para a obtenção de convênios;

II - Fazer Prestação de contas dos convênios;

III- levantar dados para a elaboração das peças orçamentárias;

IV- acompanhar a execução orçamentária das unidades;

V – Executar outras atividades relativas à área e que venham a ser delegadas por autoridade competente.

DA DIVISÃO DE RECEITA E LANÇAMENTOS DIVERSOS

Art. 36 - Compete a Divisão de Receita e Lançamento Diversos:

I – Promover e incrementar a Receita Municipal

II – Supervisionar as atividades e procedimentos objetivando Receita e Fiscalização;

III – Dar apoio técnico e gerencial ao órgão subordinado, quanto ao controle das atividades e procedimentos executados;

IV – Controlar operacionalmente os processos administrativo-fiscais executados no âmbito da Receita e Fiscalização, desde a liberação de alvarás de licença até o deferimento e o indeferimento dos processos de revisões e isenções ou em questões de interesse e controle da arrecadação municipal;

V - Controlar e fiscalizar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

VI - Formalizar e controlar os processos administrativo-fiscais;

VII – Determinar diligências de orientação junto aos prestadores de serviços, concernentes aos documentos fiscais

Supervisionar o controle e acompanhamento das declarações mensais efetuadas pelos prestadores de serviços

VIII -. Atender ao contribuinte em questões administrativas voltadas a Receita e Fiscalização

DA SEÇÃO DE RECEITA E LANÇAMENTOS DIVERSOS

Art. 37 – São atribuições da Seção de Receita e Lançamentos Diversos;

I – Acompanhar o lançamento dos tributos e controlar as arrecadações através de bancos;

II – Exercer as atividades relativas à fiscalização dos contribuintes, instruir processos de notificação e autos de infração, aplicando as sanções previstas no código tributário do município;

III – Fazer levantamento a serem inscritos na Divida Ativa do município;

IV – Proceder à cobrança amigável de débitos inscritos em Divida Ativa e encaminhar para cobrança judicial os débitos Divida Ativa não recebidos amigavelmente;

V – Emitir certidões negativas de tributos municipais;

VI – Preparar apoio técnico operacional no que tange as atividades de fixação, arrecadação e fiscalização de tributos;

VII - Manter cadastro atualizado dos contribuintes municipal;

VIII – Autenticar talões de notas fiscais e livros de estabelecimentos prestadores de serviços;

IX – Fazer, quando necessário, apreensão de documentos fiscais;

X- Formalizar processos para cobrança de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos, produção, comércio e prestação de serviços e outros;

XI- Avaliar e anexar aos autos os B.C.E.(Boletim ....)

XII- Proceder a renovação das Licenças dos estabelecimentos efetivamente ocupado no exercício da atividade através de vistorias, aplicando os percentuais sobre a Unidade Padrão Fiscal do Município – UPFM

XIII - Coordenar a fiscalização do setor sob sua chefia.

XIV – Assistir os seus Chefes superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas por ele.

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 38 - Compete a Divisão de Fiscalização:

I – Coordenar o lançamento dos Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN –, nas formas determinadas na legislação específica;

II – Determinar levantamentos fiscais para fins de alteração e/ou exclusão de prestadores de serviços no Cadastro Municipal de Contribuintes – CMC;

III. Supervisionar levantamentos fiscais para fins de restituição e/ou compensação do imposto;

IV – Realizar diligências de orientação junto aos comerciantes e prestadores de serviços, concernentes aos documentos fiscais;

V – Demais atividades relacionadas a fiscalização municipal de sua competência

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 39 – São atribuições da Seção de Fiscalização

I – executar o lançamento dos Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN –, nas formas determinadas na legislação específica;

II – efetuar levantamentos fiscais para fins de alteração e/ou exclusão de prestadores de serviços no Cadastro Municipal de Contribuintes – CMC;

III - Efetuar levantamentos fiscais para fins de restituição e/ou compensação do imposto;

III – Participar de diligências de orientação junto aos prestadores de serviços, concernentes aos documentos fiscais;

IV – Executar demais atividades relacionadas fiscalização municipal de sua competência,

V- Executar as atividades relativas à fiscalização dos contribuintes municipais;

VI – Instruir processos de notificação e auto de infração;

VII – Aplicar as sanções previstas no Código Tributário Municipal;

VII – Fazer, quando necessário à apreensão dos documentos fiscais dos contribuintes;

VIII- Realiza Vistoria nos estabelecimentos efetivamente ocupado no exercício da atividade, com o preenchimento do B. C. E..(Boletim.....)

IX – Executar demais atividades relacionadas fiscalização municipal de sua competência,

~~DA DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO~~

DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

~~Art. 40 – São atribuições da Divisão de Cadastro Técnico Imobiliário;~~

Art. 40 – São atribuições do Departamento de Cadastro Imobiliário: (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

I – Formalizar processo de cessão de escritura;

II – Responder pela atualizado o cadastro técnico municipal;

III – Coordenar levantamento do terreno e das edificações concluídas, em construção ou em demolição, anotando fatores corretos, que influenciam no processo de avaliação, efetuando o respectivo cadastramento;

IV – Fornecer aos órgãos municipal responsáveis por obras ou serviços urbanos cópia da planta cadastral da área urbana do município;

V – Coordenar o cadastramento imobiliário do município,

VI – Proceder a emissão de Certidão de Bens e Imóveis;

VII – Proceder a emissão da Certidão de Cadastramento de Imóvel

VIII – Proceder a emissão da Licença de Obras e Habite-se;

IX - Coordenar a fiscalização do setor sob sua chefia;

X – Assistir os seus Chefes superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas por ele.

~~DA SEÇÃO DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO~~

(Revogado pela Lei nº 966/2019)

~~Art. 41 – São atribuições da Seção de Cadastro Técnico Imobiliário (~~Revogado pela Lei nº 966/2019)

~~I – Realizar a atualização o cadastro técnico municipal; (~~Revogado pela Lei nº 966/2019)

~~II – Proceder levantamento do terreno e das edificações concluídas, em construção ou em demolição, anotando fatores corretos, que influenciam no processo de avaliação, efetuando o respectivo cadastramento; (~~Revogado pela Lei nº 966/2019)

~~III – Efetuar o cadastro imobiliário do município, através de preenchimento do B.I.C (Boletim de Informações Cadastrais) ; (~~Revogado pela Lei nº 966/2019)

~~IV- Proceder vistorias nos imóveis para emissão das certidões e habite-se;~~

~~V - Desenvolver outras atividades afim (~~Revogado pela Lei nº 966/2019)

~~DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA~~

~~Art. 42 - A comissão permanente de sindicância será composta por servidores de carreira em número de cinco membros, nomeada através de portaria pelo Chefe do executivo municipal.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~Art. 43 – São atribuições da Comissão de Permanente de Sindicância realizar apuração de fatos que gerarem processo de sindicância e indicar procedimentos.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~**DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAIS E ALMOXARIFADO**~~

~~**DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (Redação dada pela Lei nº 847/2018)**~~

DA SUBCOORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIOE ALMOXARIFADO (Redação dada pela Lei nº 961/2019)

~~Art . 44 – São atribuições da Divisão de Patrimônio, Materiais e Almoxarifado, coordenar, supervisionar e prestar contas das atividades atinentes ao controle dos bens patrimoniais do Município, recebimento guarda controle e distribuições de materiais.~~

~~Art. 44 – São atribuições do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, coordenar, supervisionar e prestar contas das atividades atinentes ao controle dos bens patrimoniais do Município, recebimento, guarda, controle e distribuições de materiais. (Redação dada pela Lei nº 847/2018)~~

Art. 44 – São atribuições da Subcoordenação de Patrimônio e Almoxarifado, coordenar, supervisionar e prestar contas das atividades atinentes ao controle dos bens patrimoniais do Município, recebimento, guarda, controle e distribuições de materiais, bem como as seguintes: (Redação dada pela Lei nº 961/2019)

I – Realizar a conferência dos materiais a serem recebidos, observando na nota fiscal se correspondem fielmente ao que consta na nota de empenho;(Redação dada pela Lei nº 961/2019)

II – Controlar os materiais existentes no almoxarifado, observando a data de validade dos produtos;(Redação dada pela Lei nº 961/2019)

III – Distribuir os materiais em observância ao quantitativo adquirido por cada secretaria;(Redação dada pela Lei nº 961/2019)

IV – Coordenar todas as atividades de inclusão no patrimônio do Município, quando da aquisição de bens móveis;(Redação dada pela Lei nº 961/2019)

V – Coordenar todas as atividades de depreciação e baixa dos bens móveis existentes no Município;(Redação dada pela Lei nº 961/2019)

VI – Outras atividades correlatas, determinadas pelo Superior Hierárquico. (Redação dada pela Lei nº 961/2019)

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO (Revogado pela Lei nº 966/2019**)**

Art. 45 – São atribuições da Seção de Almoxarifado:**(**Revogado pela Lei nº 966/2019**)**

I – Manter em estoque e controlar todo o material adquirido pela Administração Municipal;**(**Revogado pela Lei nº 966/2019**)**

II – Receber, conferir e aceitar o material adquirido pelo Município, apondo o respectivo atesto nas notas fiscais;**(**Revogado pela Lei nº 966/2019**)**

III – Registrar a entrada e a saída de material no almoxarifado;**(**Revogado pela Lei nº 966/2019**)**

IV – Inventariar os materiais;**(**Revogado pela Lei nº 966/2019**)**

V – Manter um estoque mínimo de materiais de uso comum a todos os órgãos;**(**Revogado pela Lei nº 966/2019**)**

VI – Comunicar a necessidade de tombamento de materiais;**(**Revogado pela Lei nº 966/2019**)**

VII – Desempenhar outras atividades inerentes as suas atribuições;**(**Revogado pela Lei nº 966/2019**)**

DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 46 – são atribuições do seção de patrimônio: **(**Revogado pela Lei nº 966/2019**)**

I – Identificar, cadastrar e tombar os bens móveis e imóveis e acompanhar as transferências dos mesmos, mantendo seus registros atualizados;**(**Revogado pela Lei nº 966/2019**)**

II – Fiscalizar e guardar os bens móveis e imóveis, comunicando sobre sinistro e extravios dos mesmos e tomando as respectivas providências;**(**Revogado pela Lei nº 966/2019**)**

~~III – Registrar baixas de bens móveis e imóveis;(~~Revogado pela Lei nº 966/2019~~)~~

~~IV – Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais do Município;(~~Revogado pela Lei nº 966/2019~~)~~

~~V – Selecionar bens móveis e imóveis, máquinas e equipamentos, aparelhos inservíveis e fora de uso, para que sejam alienados;(~~Revogado pela Lei nº 966/2019~~)~~

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 47 – A Divisão de Serviços Gerais compete:

I –Coordenar os serviços de conservação, segurança e apoio administrativo, especialmente de bens móveis e imóveis, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

II – Supervisionar os serviços de vigilância, limpeza, conservação, copa e cozinha, jardinagem e arborização dos prédios da Administração Municipal;

III – Viabilizar serviços de reprografia e impressão de documentos com acompanhamento de seus custos;

IV – Articular o controle de entrada e saída de pessoas fora dos horários de expedientes nos prédios da Administração Municipal;

V – Supervisionar o recebimento correspondências dirigidas à Administração Municipal e a seus funcionários, providenciando o respectivos protocolos e posterior destinação;

VI – Coordenar e controlar o arquivo morto e todo o sistema de Administração Municipal;

VII – Controlar e supervisionar todo o sistema de comunicação da Administração Municipal.

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 48 – compete a seção de serviços gerais

I – Acompanhar e executar os serviços de conservação, segurança e apoio

administrativo, especialmente de bens móveis e imóveis, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

II – Organizar e acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, conservação, copa e cozinha, jardinagem e arborização dos prédios da Administração Municipal;

III – Fiscalizar os serviços de reprografia e impressão de documentos com acompanhamento de seus custos;

IV – Elaborar e manter registros do controle de entrada e saída de pessoas fora dos horários de expedientes nos prédios da Administração Municipal;

V – controlar o recebimento de correspondências dirigidas à Administração Municipal e a seus funcionários, providenciando os respectivos protocolos e posterior destinação;

VI – Manter e controlar o arquivo morto e todo o sistema de Administração Municipal;

VII – Manter e controlar todo o sistema de comunicação da Administração Municipal.

~~DA DIVISÃO DE PROTOCOLO~~

DA SUBCOORDENAÇÃO DE PROTOCOLO(Redação dada pela Lei nº 847/2018)

~~Art. 49 – São atribuições da Divisão de Protocolo:~~

~~Art. 49 – São atribuições da Subcoordenação de Protocolo: (Redação dada pela Lei nº 847/2018)~~

Art. 49 São atribuições do Diretor do Departamento de Protocolo: (Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

.....

I – Receber e autuar requerimentos e qualquer documentação que gerem processos administrativos;

II – Registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos;

III – Apensar e desapensar, anexar e desentranhar processos e documentos;

IV – Receber correspondências endereçadas à Administração Municipal e a seus funcionários, providenciando os respectivos protocolos e posterior destinação;

V – Arquivar e desarquivar processos e documentos;

VI – Manter e controlar o arquivo central da Administração Pública municipal;

DA SEÇÃO DE ARQUIVO

Art. 50 - compete a Seção de Arquivo;

I – Manter em ordem o arquivo municipal

II – Arquivar e desarquivar processos e documentos;

III - Zelar pela conservação do arquivo central da administração pública municipal.

~~DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS~~
DA SUBCOORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

(Redação dada pela Lei nº 794/2017)

~~Art. 51 – São atribuições Da Divisão de Recursos Humanos:~~

Art. 51 – São atribuições da Subcoordenação de Recursos Humanos:
(Redação dada pela Lei nº 794/2017)

I – Prestar todo apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades de administração de recursos humanos;

II – Fornecer certidões e assentamento funcional e certidão de tempo de serviço aos servidores;

III – Preparar quadro de lotação de servidores, informando as regras existentes para fins de preenchimento, e promover o recrutamento de pessoal e seleção de candidatos no âmbito da prefeitura;

IV – Realizar a divulgação para seleção de candidato através de concurso público com vistas aos cargos solicitado;

V – Elaborar a RAIS e efetuar cadastramento no PASEP;

VI – Manter atualizado as informações sobre movimentação de pessoal.

VII – Organizar e manter em dia o arquivo de fichas financeiras individuais dos servidores;

VIII – Elaborar a folha de pagamento e descontos obrigatório por lei ou autorizadas;

IX – Enviar processo de pagamento para que o mesmo seja efetuado;

X – Controlar as atividades de admissão de pessoal, bem como as nomeações, remoções, licença, dispensa, exonerações e transferências de servidores.

XI –Receber documentação necessária para admissão, providenciando documentações legais necessárias;

XII – Elaborar escala de férias em conjunto com os órgãos da Administração Municipal;

XIII – Controlar a entrada dos servidores municipais e dos que estiverem à disposição do Município;

XIV – Fornecer aos servidores documentação de identificação;

XV – Manter atualizado documentação que comprovem a lotação do cada servidor na respectiva Secretaria.

XVI - definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais; (Redação dada pela Lei nº 794/2017)

XVII - coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal; (Redação dada pela Lei nº 794/2017)

XVIII – gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepicional interesse público; (Redação dada pela Lei nº 794/2017)

XIX – orientar e repaçar dados aos orgãos setoriais, auxiliando na elaboração de relatórios de impácto financeiro; (Redação dada pela Lei nº 794/2017)

XX – prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e municipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas; (Redação dada pela Lei nº 794/2017)

XXI – auxiliar no planejamento dos concursos públicos, no âmbito da Adminstração Direta; (Redação dada pela Lei nº 794/2017)

XXII - oferecer subsidio para a defesa do Município, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta; (Redação dada pela Lei nº 794/2017)

XXIII - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta: (Redação dada pela Lei nº 794/2017)

XXIV - estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Municipal de Mirante da Serra — SERRA PREVI, visando à troca de informações relativas aassuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas. (Redação dada pela Lei nº 794/2017)

DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 52 -São atribuições Da Divisão de Recursos Humanos:

I – Executar as atividades administrativas inerentes a gestão de pessoal

~~SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

~~Art. 53 – A Seção de Execução Orçamentária compete:~~

Art. 53 – Compete ao Departamento de Execução Orçamentária: (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

I - Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando o pleno funcionamento da Secretaria

II – Elaborar a previsão da necessidade de materiais, para todas as unidades da secretaria;

III – Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;

IV – Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a

abertura dos créditos adicionais e antecipação de cotas necessárias ao pleno funcionamentos as secretaria ao seu titular;

V – Proceder ao acompanhamento e execução orçamentária e financeira da Secretaria, de acordo com as informações ou documentos que lhe for remetido;

VI - organizar e manter em dia os processos para que tramitem, dando assim uma maior agilidade aos setores;

VII – manter os processos em ordem, zelando para que os mesmos estejam em perfeitas condições de uso;

VIII – Manter uma constante comunicação com todos os setores envolvidos na tramitação de processo;

IX – Manter um controle rigoroso na lista de movimentação, zelando para a perfeita distribuição dos processos;

X - Assistir seus Chefes Superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades afim.

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES.

~~Art. 53-A - São Atribuições da Divisão de Transportes: (Incluído pela Lei nº 726/2015)~~

Art. 53-A – São atribuições da Departamento de Transportes: (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

I - Verificar o abastecimento dos veículos e o seu gasto operacional; (Incluído pela Lei nº 726/2015)

II - Zelar pela qualidade do transporte realizado pelo Município; (Incluído pela Lei nº 726/2015)

III - Verificar a movimentação dos veículos pertencentes ao Município; (Incluído pela Lei nº 726/2015)

IV - Acompanhar os Serviços de consertos e trocas de peças dos veículos; (Incluído pela Lei nº 726/2015)

V - Outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico; (Incluído pela Lei nº 726/2015)

DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS E ENGENHARIA

(Incluído pela Lei nº 794/2017)

Art. 53-B - A Coordenação de Projetos e Engenharia, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, responsável pela administração, Execução, Fiscalização eelaboração de Projetos e Engenharia, bem como pelo acompanhamento de obras do Município, além das seguintes atribuições e competências:(Incluído pela Lei nº 794/2017)(Revogada pela lei nº 1201/2022)

I — conhecer e identificar fontes de financiamento a partir de programas e projetos das esferas federal e estadual. os quais estejam compreendidos no âmbito da Engenharia Civil;(Incluído pela Lei nº 794/2017)(Revogada pela lei nº 1201/2022)

II — proceder à análise de programas e projetos, compreendidos no âmbito da Engenharia Civil, com vistas à adequação da realidade local;(Incluído pela Lei nº 794/2017(Revogada pela lei nº 1201/2022)

III — elaborar projetos, planilha orçamentária, cronograma físico financeiro e memorial descritivo para submissão de propostas, observando as especificidades de cada projeto ou programa;(Incluído pela Lei nº 794/2017)(Revogada pela lei nº 1201/2022)

IV — conhecer as tabelas de insuetos e serviços referentes à obra pública e aplicar as mesmas de acordo com a especificidade de cada projeto ou programa;(Incluído pela Lei nº 794/2017)(Revogada pela lei nº 1201/2022)

V — acompanhar o andamento das propostas apresentadas junto às esferas estadual, federal e quaisquer outras que visem melhorias para o Município:(Incluído pela Lei nº 794/2017)(Revogada pela lei nº 1201/2022)

VI — fiscalizar a execução dos contratos firmados junto às esferas estadual e federal: V — coordenar as informações das obras executadas em todos os órgãos das esferas Federal, Estadual e Municipal nos respectivos sistemas, apresentando as informações correspondentes.(Incluído pela Lei nº 794/2017)(Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~**Parágrafo Único —** O cargo de Coordenador de Projetos **e** Engenharia, será ocupado exclusivamente por Engenheiro Civil, legalmente habilitado para o desempenho da função e inscrito no CREA.(Incluído pela Lei nº 794/2017)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO.

(Incluído pela Lei nº 847/2018)

Art. 53-C – São atribuições do Departamento de Planejamento e Orçamento: (Incluído pela Lei nº 847/2018)

I - Gerenciar a Formulação do Plano Plurianual (PPA); (Incluído pela Lei nº 847/2018)

II - Gerenciar a Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias; (Incluído pela Lei nº 847/2018)

III - Gerenciar a projeção das receitas para a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA); (Incluído pela Lei nº 847/2018)

IV - desenvolver, acompanhar e avaliar a programação financeira do Município; (Incluído pela Lei nº 847/2018)

V - prestar orientação referente à execução orçamentária e financeira; (Incluído pela Lei nº 847/2018)

VI - supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos de gestão orçamentária e financeira e despesas de pessoal, (Incluído pela Lei nº 847/2018)

VII - supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual do município, (Incluído pela Lei nº 847/2018)

VIII - analisar, pesquisar e realizar perícias dos atos e fatos de administração orçamentária, financeira, visando promover informações gerenciais necessárias à tomada de decisões; (Incluído pela Lei nº 847/2018)

IX - prestar assistência aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração financeira e de administração de despesa de pessoal do Município; (Incluído pela Lei nº 847/2018)

X - Produzir relatório de acompanhamento da execução orçamentária e

financeira para orientação de contingenciamento de despesas se necessário; (Incluído pela Lei nº 847/2018)

XI - Outras atividades correlatas. (Incluído pela Lei nº 847/2018)

Art. 53-D – A Função Gratificada de Apoio somente poderá ser ocupada por Servidores Efetivos e terá como atribuições planejar, dirigir e executar ações direcionadas ao atendimento do interesse público. (Incluído pela Lei nº 966/2019).

§ 1º – Fica estabelecido que terão 05 (cinco) funções gratificadas de apoio na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento. (Incluído pela Lei nº 966/2019).

§ 2º - A remuneração referente a Função Gratificada de Apoio será GEC-5. (Incluído pela Lei nº 966/2019).

Art. 53-E São atribuições do Subcoordenador de Orçamento e Finanças Públicas: (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

I – acompanhar e coordenar a Formulação do Plano Plurianual (PPA); (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

II – acompanhar e coordenar a Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

III - acompanhar a projeção das receitas para a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA); (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

IV - acompanhar a programação financeira do Município, para o fim de informar o Prefeito e Secretários; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

V – assessorar o Prefeito e Secretários referente à execução orçamentária e financeira; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

VI – assessorar e coordenar os trabalhos de gestão orçamentária e financeira e despesas de pessoal, (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

XI – assessorar e acompanhar todas as atividades relacionadas ao orçamento do Município e outras atividades correlatas. (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

Art. 53-F São atribuições do Coordenador de Projetos e Obras: (Incluído pela

Lei nº 1201/2022)

I – assessorar nas atividades de elaboração de pareceres técnicos relacionados aos processos administrativos de obras e serviços de engenharia, quanto as composições de preços, memoriais descritivos, cumprimento de normas técnicas, benefícios e despesas diretas e indiretas, aplicabilidade de encargos sociais; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

II – assessorar nas atividades desempenhadas por Pregoeiro ou Presidente da Comissão Permanente de Licitação nos processos licitatórios quanto aos pedidos de esclarecimentos, impugnações ou recursos administrativos no âmbito de sua área de atuação. (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

III – coordenar e apoiar a execução de projetos, estudos, levantamentos, ensaios e demais atividades nas áreas de engenharia e arquitetura; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

IV – coordenar a elaboração de projetos técnicos; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

V – acompanhar e avaliar as atividades de elaboração de projetos e demais atividades da engenharia e arquitetura; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

VI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou designadas pelo Secretário. (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

Art. 53-G São atribuições do Subcoordenador de Tecnologia da Informação: (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

I - planejar, gerir e supervisionar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, rede elétrica estabilizada, rede local sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

II - promover ações para garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

III - acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

IV - estabelecer a execução da política de segurança da tecnologia da

informação; alinhar e garantir a orientação e o suporte da equipe de TI necessários para o cumprimento das tarefas diárias; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

V - atualizar sistemas e soluções de software e hardwares; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

VI - realizar estruturação e reestruturação de rede de dados; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 54 – A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade participar da elaboração e execução da política de saúde do Município avaliar os níveis de saúde da população e disponibilidade dos serviços de saúde, promover e desenvolver os serviços básicos de saúde, exercer as ações de vigilância epidemiológica, executar programas de controle de doenças transmissíveis, exercendo a fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento, fiscalizar a qualidade de medicamento e alimentos e do exercício profissional e desenvolver outras atividades correlatas, competindo a seu Secretário:

I – Organizar, executar e controlar os serviços de saúde da população, especialmente aquelas desenvolvidas na Unidade Mista, Centros e Postos de Saúde, no âmbito do Município;

II – Efetuar atividades relacionadas com a execução de propaganda de educação e serviços de defesa sanitária do Município;

III – Promover a proteção e recuperação da saúde da indivíduo, família e comunidade, através de ações simplificadas de saúde e saneamento de maior necessidade da população;

IV – Promover assistência médica básica nas atividades de clínica médica gineco-obstetrícia, pediatria, cirurgia, efetivando também os serviços de ambulatórias, internações, urgência e reabilitação;

V – Manter os serviços de vigilância epidemiológica e colaborar na execução do programa estadual e federal de imunização, no âmbito do Município;

VI – Compatibilizar seus planos locais de saúde com os planos estaduais para as áreas respectivas;

VII – Alimentar o núcleo central de informática com dados estatísticos de produção de serviços e os relativos a nascimentos, óbitos, ações de vigilância epidemiológica e as notificações compulsórias de doenças transmissíveis, de acordo com as normas estabelecidas por órgãos superiores;

VIII – Exercer a vigilância sanitária, observando as normas federais e estaduais, sobre farmácias, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros e outros locais, onde se expõem a venda e consumo de alimentos;

IX – Executar assistência médico-odontológica à população;

X – Promover o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo das diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

XI – Promover levantamentos das necessidades de recursos humanos, bem como seu treinamento, das diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

XII – Promover as atividades de controle, distribuição e remanejamento de materiais permanentes e de consumo sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades;

XIII – Manter o controle dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, bem como efetuar o remanejamento para as diversas unidades a ela subordinada, assim como colocar o servidor à disposição da Secretaria Municipal de Administração, quando julgar necessário e desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 55– A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde passa a ser constituída da seguinte forma:

I - Divisão de Programas e Projetos;

II – Departamento de Planejamento Controle e Avaliação

III - Departamento Administrativo e Financeiro

IV – Seção de Ações Básicas de saúde

V – Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonose;

VI- Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental em Saúde;

~~VII – Departamento de Administração Hospitalar~~

~~VII – Subcoordenação de Administração Hospitalar (Redação dada pela Lei nº 822/2017)~~

~~VII – Coordenação de Administração Hospitalar;(Redação dada pela Lei nº 894/2018)~~

VII – Subcoordenação de Administração Hospitalar; (Redação dada pela Lei nº 1316/2023)

~~VIII – Direção Clínica da Unidade Mista de Saúde;~~

VIII – Departamento de Direção Clínica da Unidade Mista de Saúde; (Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

~~IX - Seção de Execução Orçamentária;~~

IX – Departamento de Execução Orçamentária;(Redação dada pela Lei nº 847/2018)

~~X – Seção de Recursos Humanos~~

X - Divisão de Recursos Humanos (Redação dada pela Lei nº 726/2015)

XI - Divisão de Almoxarifado Patrimônio

~~XII - Departamento de Auditoria em Saúde Pública (Incluído pela Lei nº 726/2015)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

XIII - Divisão de Assistência à Saúde (Incluído pela Lei nº 726/2015)

~~XIV - Divisão de Supervisão das Aplicações das Técnicas Radiológicas; (Redação dada pela Lei nº 794/2017)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

XV – Departamento de Transporte Eletivo. (Incluído pela Lei nº 847/2018)

~~XVI – Divisão de Enfermagem; (Incluído pela Lei nº 961/2019)~~

XVI – Departamento de Enfermagem; (Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

XVII – Função Gratificada de Apoio; (Incluído pela Lei nº 966/2019)

XVIII – Diretor de Divisão de Radiologia; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

Divisão de Vigilância a Saúde

Divisão de informação e avaliação

Seção de Posto de Atendimento Médico (2)

Divisão de Farmácia básica

Divisão hospitalar

Divisão de apoio administrativo

Seção de apoio administrativo

Seção hospitalar

DAS ATRIBUIÇÕES
DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 56 – Compete ao Departamento de Programas e Projetos:

I – Ter conhecimento da execução, desenvolvimento e prestação de contas dos programas federais e estaduais, referentes a saúde pública;

II – Planejar, estruturar e coordenar o funcionamento dos programas;

III – Manter contatos periódicos com a Secretaria de Estado de Saúde e seus órgãos, Ministério da Saúde e seus órgãos para detalhar e pesquisar sobre o desenvolvimentos dos projetos e programas implantados e desenvolvidos no município;

IV – Elaboração de projetos, acompanhamento e desenvolvimento da execução dos mesmos.

V – Manter informado, através da INTERNET e outros meios sobre a criação de novos programas do Ministério da Saúde, mantendo atualizando das referidas informações;

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 57–Na área de Planejamento, consubstanciadas nos estudos e estabelecimento das diretrizes e metas que deverão orientar a ação de saúde do poder público municipal, incumbe ao Departamento de Planejamento Controle e Avaliação:

I – Elaborar o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual e os Relatórios de Gestão;

II – Promover a capacitação e a reciclagem dos recursos humanos em saúde para implementação e desenvolvimento das políticas de saúde municipais, inclusive dos Agentes Comunitários de Saúde;

III – Gerar, nos prazos regulamentares, os relatórios de produção SAI-SUS,

BPA, VERSIA, FPO, SIH-SUS, SIHD, SIGTAB, HIPERDIA, CARTÃO SUS,CNES, API, SISCAN, SIM, SINASC, SINAN, SISPRENATAL e SIAB-MUN,

IV – Auditar as faturas ambulatoriais, hospitalares e de outros prestadores de serviços médicos contratados, emitindo mensalmente os relatórios exigidos;

V – Controlar a emissão das Autorizações para Internações Hospitalares (AIH) e Procedimentos de Alta Complexidade (APAC);

VI – Elaborar os processos de credenciamento de prestadores de serviços.

VII - Na área Odontológica, incumbe ao Departamento de Planejamento Controle e Avaliação:

VIII - Fazer o planejamento e desenvolver os programas sistemáticos de higiene e saúde bucal;

IX – Promover o tratamento dentário da população, particularmente de crianças e idosos;

X- Manter cadastro dos usuários atualizado e a digitação dos dados de procedimentos individualizados e coletivos executados;

XI – Elaborar periodicamente os indicadores mais 60recentes para avaliação da saúde bucal da coletividade.

DA DIVISÃO DE CONTROLE E INFORMAÇÃO

Art.58 – São atribuições da Divisão de Controle e Informação a gestão dos sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo:

I - Coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades de notificantes do SIM, SINAM, SINASC, SIS-PNI e outros sistemas que venham a ser introduzidos;

II - Envio de dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;

III – Análise e retro-alimentação de dados;

IV – Alimentar os Sistemas que compõem

V – Divulgação de Informações e analises epidemiológicas;

VI – Participação em conjunto com os demais municípios e Secretaria Estadual

de Saúde, na Comissão Intergestores Bipartite – CIB, na definição da Programação Pactuada e Integrada PPI-ECD para a área de Epidemiologia e Controle de Doenças, em conformidade com os parâmetros definidos pela FUNASA.

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art.59 - Tem o Departamento Administrativo e Financeiro hierarquizada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, compete a execução de atividades de administração geral dos órgãos hierarquizados à Secretaria Municipal de Saúde, inclusive atos preparatórios e de mera execução relativos a procedimentos de licitações e compras, administração de pessoal, execução orçamentária e gestão fiscal do Fundo Municipal de Saúde, obedecidas as orientações emanadas pelos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos de governo da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, em especial:

I - Atividades Gerais:

a) Proceder ao controle do pessoal, compras, estoques, almoxarifado, implantação e manutenção de sistemas;

b) Administrar e gerir os sistemas de informações;

c) Responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das diferentes unidades de saúde;

d) Coordenar o transporte e o controle da frota de veículos;

II – Atividades na área de Recursos Humanos

a) Manter as listagens atualizadas do pessoal da saúde (geral, por vínculo, por cargo/função, por lotação), inclusive dos servidores municipalizados pertencentes a outras esferas de governo;

b) Manter atualizadas as relações de servidores afastados, dos contratados temporariamente e daqueles com dupla jornada de trabalho ou duplo vínculo;

c) Avaliar as necessidades de novas contratações;

d) Estabelecer, de acordo com as necessidades dos serviços, as escalas de férias;

e) Controlar rigorosamente os sistemas de ponto de todos os servidores e

encaminhá-los à Administração Geral dentro dos prazos estabelecidos.

f) Conduzir processo de sindicância movidos contra servidores do Quadro Especial da Saúde.

III – Atividades na área de Logística:

a) Definir as compras para a manutenção das demandas da Secretaria;

b) Proceder às especificações técnicas dos materiais a serem adquiridos;

c) Exercer o controle de qualidade nos prazos de validade de produtos;

d) Estocar e fazer o controle informatizado de entrada e saída de materiais;

e) Avaliar e organizar as listas de medicamentos padronizados a serem adquiridos;

f) Suprir as unidades de medicamentos, material médico e de consumo;

g) Responsabilizar-se pelos processos de solicitação de medicamentos específicos ou de alto custo, fornecidos por outras esferas de governo;

h) Gerenciar a Farmácia Central e manter rigoroso controle dos medicamentos fornecidos à população demandante.

IV – Atividades na área de Sistemas de Informações

a) Organizar todos os dados sobre compras, estoques, licitações, contratos e convênios;

b) Implantar e manter todos os sistemas e equipamentos voltados para a coleta, armazenamento e recuperação de dados e informações sobre a demanda dos serviços de saúde, produzindo índices, indicadores e estatísticas necessárias para o planejamento das ações e políticas públicas da área;

IV – Providenciar os pagamentos de todas as obrigações da SEMSAU

V – Manter registros diário e atualizado de todos os recursos financeiros da SEMSAU existente em agência bancária;

VI – Emitir cheque e/ou ordem bancária para pagamento de obrigações da SEMSAU;

VII - Providenciar diariamente os boletins de caixa de banco;

VIII – Acompanhar aplicação de valores no mercado financeiro de capital;

IX – Prestar todas as informações solicitadas pela Coordenadoria de Contabilidade da SEMAF.

DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA A SAÚDE

Art. 60 – São atribuições do Departamento de Vigilância a saúde:

I -Elaborar e propor a programação de trabalhos da seção que lhe é diretamente subordinada;

II - Participar do Plano operativo da saúde de Rondônia, que a Secretaria de Estado da Saúde realizar anualmente no tocante ao Município;

III - Avaliar periodicamente a produção de serviços desenvolvidos pela diretoria;

IV - Analisar, através de indicadores levantados pela Seção de Ações Básicas, os índices de eficiência dos centros e postos de saúde;

V - Propor normas de atendimento nos centros e postos de saúde tendo em vista um melhor atendimento a população do Município;

VI – Determinar o levantamento das áreas problemáticas e propor ao Secretário Municipal de Saúde, o reforço e/ou implantação de novas unidades de saúde;

VII - Promover política de higiene e prevenção contra doença;

VIII - Promover junto à comunidade seminários e debates com a finalidade de orientar a população para adoção de normas preventivas no combate às causas das doenças;

IX – Controlar a notificação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual;

X – Determinar a investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças especificas;

XI – Providenciar a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;

XII – Coordenar a busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;

XIII – Organizar a realização de exames laboratoriais voltados ao diagnostico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria

Estadual de Saúde;

XIV – Organizar a realização de exames laboratoriais para controle de doenças, como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outros a serem definidos pela PPI-ECD;

XV - Coordenação das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de 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;

XVI – Gerenciar a vigilância epidemiológica da mortalidade infantil e materna;

XVII – Acompanhar o controle dos estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

XVIII - Coordenação das atividades de IEC de abrangência municipal;

XIX - Capacitação de recursos humanos.

DA SEÇÃO DE AÇÕES BÁSICAS

Art. 61 – São Atribuições da Seção de Ações Básicas

XVII – Gestão dos estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

do Município;

XXI – Executar assistência médico-odontológica à população do Município;

XXII – Executar as ações básicas de saúde e saneamento, de acordo com as normas técnicas da Secretaria de Estado da Saúde;

XXIII – Recolher e enviar à Diretoria de Serviços de Saúde e Saneamento dados estatísticos concernentes à produção de serviços, para a devida análise;

XXIV – Atender, através dos centros e postos de saúde, todos os pacientes, bem como encaminhá-los a outros centros, sempre que necessário;

XXV – Distribuir à clientela de suas unidades de saúde os medicamentos padronizados e prescritos pelos facultativos;

XXVII – Elaborar relatórios das atividades da seção e encaminhar ao Diretor de serviços de saúde e saneamento;

XXVIII – Supervisionar, em conjunto com o Diretor de saúde e saneamento, as ações básicas de saúde do Município;

XXIX – Efetuar levantamento das necessidades de capacitação de recursos humanos, promovendo a seleção e o treinamento da sua área de competência;

XXX – Efetuar o controle das doenças transmissíveis, realizando notificações compulsórias, mantendo informado com dados estatísticos o Diretor;

XXXI – Executar e controlar as investigações epidemiológicas e ações profiláticas decorrentes, mantendo apoio de outros órgãos, quando necessário, para execução dos serviços;

XXXII – Executar medidas preventivas de saúde pública, através de divulgação e orientação de campanhas de imunização no âmbito do Município;

XXXIII – Solicitar quando necessário, a realização de exames laboratoriais e procedimentos que XXXIV – Manter informado os meios formais de comunicação sobre ocorrência de doenças transmissíveis, visando alertar a população para conter a sua propagação e manter seu controle;

XXXV – Assegurar o fluxo de notificações compulsórias de vigilâncias epidemiológicas a nível municipal;

XXXVI – Encaminhar ao Recursos Humanos, boletim de 65frequência dos servidores lotados na seção;

XXXVII – Efetuar o levantamento de necessidades de materiais permanentes e de consumo, visando o pleno funcionamento das atividades de competência da seção, encaminhando em tempo hábil ao Departamento de Apoio Administrativo;

XXXVIII – Executar outras atividades que dos procedimentos forem atribuídas pelo Departamento de Saúde e Saneamento, bem como assisti-lo em assuntos de sua competência.

~~DA SEÇÃO DE POSTO DE ATENDIMENTO MÉDICO~~

~~Art. 62 - Compete a Seção de Posto de Atendimento médico:~~

~~I- Zelar pelo ambiente do Posto de Atendimento médico;~~

~~II- Manter atendimento de qualidade na unidade~~

~~III- Controlar frequência dos servidores lotados na unidade, anotando as irregularidade havidas na folha de frequência;~~

~~IV- Manter o abastecimento regular da unidade~~

~~V- Executar demais tarefas transmitidas por seu superior hierárquico.~~

DO DEPARTAMENTO DE CHEFIA DO CENTRO DE SAÚDE (Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

Art. 62 Compete ao Departamento de Chefia do Centro de Saúde: (Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

I - Acompanhar, Supervisionar e zelar pelo ambiente do Centro de Saúde; (Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

II - Supervisionar os atendimentos da unidade, para que sejam de qualidade; (Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

III - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade, anotando as irregularidade havidas na folha de frequência; (Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

IV - Supervisionar e manter o abastecimento de materiais regularmente na unidade; (Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

V - Executar demais tarefas transmitidas por seu superior hierárquico. (Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E CONTROLE DE ZOONOSE

Art. 63 – Compete a Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses os seguintes:

I – Acompanhamento e avaliação laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas componentes da rede municipal de laboratórios que realizem exames relacionados a saúde pública

II – monitoramento da qualidade da água para consumo, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico de amostras,

em conformidade com a formalização federal;

III - Captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento de índice de infestação

IV – Registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde humana;

V – Dirigir, coordenar e controlar o saneamento básico e a fiscalização sanitária no âmbito do município;

VI – Organizar, coordenar e controlara a fiscalização de alimentos, feiras livres, habitações, estabelecimentos comerciais, matadouros, etc.;

VII – Fazer cumprir as normas da Secretaria de Estado da Saúde 67requentado a alimentos, bebidas, drogas e medicamentos, destinados ao consumo da população, bem como prédios, instalações e equipamentos sujeitos à fiscalização da saúde;

VIII - Manter articulação com os órgãos de saúde representantes de classes e grupos comunitários, visando as condições sanitárias do município;

IX - Zelar para que as atividades de promoção e proteção de saúde sejam executadas de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Saúde;

X - Estabelecer sistemas preventivos relacionados com os problemas de combate a zoonoses e promover campanhas de esclarecimento a população;

XI - Decidir sobre reclamações das partes e conceder licenças e laudos sanitários, de acordo com as normas de vigilância Sanitária;

XII – Articular com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para soluções de problemas de coletas de lixo, no âmbito do município;

XIII – Articular com os demais órgão da prefeitura municipal, no que diz respeito a solução de a problemas relacionados a seus objetivos;

XIV – Elaborar, juntamente com a Secretaria de Estado da Saúde, a programação anual de trabalhos das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

XV – Efetuar o levantamento das necessidades de materiais permanentes e de consumo encaminhando a tempo hábil a secretaria;

XVI – Efetuar o levantamento de pessoal necessário, bem como promover

junto ao Secretário Municipal de Saúde, à sua capacitação, com vista o pleno funcionamento de sua atividades;

XVII – Analisar, através de indicadores levantados pela Seção de Ações Básicas,os índices de eficiência dos centros e postos de saúde

XVIII – Propor normas de atendimento nos centros e postos de saúde tendo em vista um melhor atendimento a população do município.

XIX - Participar da estruturação e organização dos serviços de saúde em sua área de atuação;

XX – Realizar o levantamento das áreas problemáticas e propor ao Secretário Municipal de Saúde, o reforço e/ou implantação de novas unidades de saúde;

XXI – Promover política de higiene e prevenção contra doenças;

XXII – Promover junto à comunidade seminários e debates com a finalidade de orientar a população para adoção de normas preventivas no combate às causas das doenças;

XXIII – Incentivar trabalhos desenvolvidos por comunidades na área de medicina homeopática;

XXIV – Desenvolver política para expansão e difundir junto a comunidade à medicina homeopática.

XXV – Executar outras atividades pertinentes à divisão que lhe forem atribuídas.

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL EM SAÚDE:

Art. 64 – A Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental em Saúde compete:

I – Elaborar e propor a programação de trabalhos da seção que lhe é diretamente subordinada;

II – Participar do plano operativo da saúde de Rondônia, que a Secretaria de Estado de Saúde realizar anualmente no tocante ao Município;

III – Avaliar periodicamente a produção de serviços desenvolvidos pela diretoria;

IV – Analisar, através de indicadores levantados pela Seção de Ações

Básicas, os índices de eficiência dos centros e postos de saúde;

V – Propor normas de atendimento nos centros e postos de saúde tendo em vista um melhor atendimento a população do Município;

VI – Propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações;

VII – Elaborar os cadastros e registros relativos a controle ambiental;

VIII - Propor, planos e projetos que visem a monitoração e o controle da qualidade ambiental;

IX – Participar juntamente com o Estado e a União no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e meio ambiente;

X – Promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas; executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral a serem instalados ou existentes no Município, no âmbito de competência da Secretaria

XI – Realizar o levantamento das áreas problemáticas e propor ao Secretário Municipal de Saúde, o reforço e/ou implantação de novas unidades de saúde;

XII – Promover política de higiene e prevenção contra doenças;

XIII – Promover junto à comunidade seminários e debates com a finalidade de orientar a população para adoção de normas preventivas no combate às causas das doenças;

XIV – Promover, organizar e realizar todas as campanhas de vacinas de acordo com as exigências do Ministério da Saúde;

XV – Estabelecer calendário de vacinação anual;

XVI – Estruturar das mais variadas formas para que a campanha de vacinação atinja seu objetivo;

VVII – Manter-se informado sobre as campanhas a nível nacional e estadual;

XVIII – Coordenar equipe de vacinação de atuação na área rural;

XIX- Requisitar o transporte necessário para as campanhas de vacinação;

XX – Manter atualizado o mapa de controle de vacinação;

XXI – Acompanhar o controle de vacinação das gestantes, parturientes e dos

recém nascidos.

XXII – Promover a coleta dos dados junto às entidades competentes;

XVIII – Planejar, executar campanhas educativas sobre os males da dengue a;

XXIV – Promover a execução de ações sanitárias para a prevenção e combate das doenças em âmbito municipal;

XXV – Está atualizado junto a FUNASA, Ministério da Saúde, quando a novos programas de combate e controle da Dengue.

XXVI – Planejar, executar campanhas educativas sobre os males da Malária;

XVVII – Promover a execução de ações sanitárias para a prevenção e combate das doenças em âmbito municipal;

XVII – Estar atualizada junto a FUNASA, Ministério da Saúde, quando a novos programas de combate e controle da doença;

XXVIIII – Ações de controle químico e biológico e de eliminação de criadouro;

~~DO DEPARTAMENTO HOSPITALAR~~

~~SUBCOORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR~~ ~~(Redação dada pela Lei nº 822/2017)~~

DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR (Redação dada pela Lei nº 894/2018)

~~Art. 65 - compete ao Departamento Hospitalar:~~

~~Art. 65 – compete à Subcoordenação de Administração Hospitalar: (Redação dada pela Lei nº 822/2017)~~

~~Art. 65 – Compete à Coordenação de Administração Hospitalar: (Redação dada pela Lei nº 894/2018);~~

Art. 65 Compete à Subcoordenação de Administração Hospitalar☹Redação dada pela Lei nº 1316/2023)

~~**I –** Coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar;~~

I - Coordenar as atividades realizadas no ambiente hospitalar; (Redação dada pela Lei nº 822/2017)

~~II – Planejar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares;~~

II - Dirigir e supervisionar as atividades das divisões e seções hospitalar; (Redação dada pela Lei nº 822/2017)

~~III – Avaliar o desempenho das questões burocráticas e administrativas de~~

~~instituições hospitalares.~~

III - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da instituição hospitalar; (Redação dada pela Lei nº 822/2017)

IV – Supervisionar rigorosamente o sistema de controle ponto dos servidores a disposição da Unidade Hospitalar chancelar e encaminhar á Administração Geral dentro dos Prazos estabelecidos; (Incluído pela Lei nº 822/2017)

V -Supervisionar as atividades das gerencias de Enfermagem, Clinica Medica e radiologia; (Incluído pela Lei nº 822/2017)

VI - Planejar, organizar, distribuir as atividades das equipes de apoio e serviço de diagnostico (Copa/Cozinha/Laboratório, Radiologia, Ultrasonografia, Sala de Vacina, Manutenção, Segurança, Motoristas, Lavanderia, Limpeza e Conservação); (Incluído pela Lei nº 822/2017)

VII - Elaborar de acordo com as normas e carga horária as escalas de trabalho e supervisionar o cumprimento das mesmas; (Incluído pela Lei nº 822/2017)

VIII - Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;

IX - Manter a regularidade dos estoques de consumo, por meio de solicitação ao Setor administrativo da Secretaria Municipal de Saúde; (Incluído pela Lei nº 822/2017)

X – Requisitar o fornecimento de Insumos, de acordo com as normas e prazos estabelecidos para futura aquisição; (Incluído pela Lei nº 822/2017)

XI - Supervisionar a Frota de Veículos a Disposição da Unidade de Saúde. (Fiscalizando: Higienização, Abastecimento, Manutenção Periódica entre outros que possam aumentar a vida útil); (Incluído pela Lei nº 822/2017)

XII - Participar de programas de saúde comunitária; (Incluído pela Lei nº 822/2017)

XIII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; (Incluído pela Lei nº 822/2017)

XIV - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar; (Incluído pela Lei nº 822/2017)

XV - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; (Incluído pela Lei nº 822/2017)

XVI - Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Público objetivando a melhor eficácia do sistema;

XVII- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; (Incluído pela Lei nº 822/2017)

XVIII - Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições; (Incluído pela Lei nº 822/2017)

XIX - executar outras atividades correlatas. (Incluído pela Lei nº 822/2017)

DA DIVISÃO HOSPITALAR

Art. 66– compete a Divisão Hospitalar;

I **–** Dirigir atividades realizadas no ambiente hospitalar;

II – Organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares;

III – Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas de instituições hospitalares;

IV – Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais.

DA SEÇÃO HOSPITALAR

Art. 67– compete a seção Hospitalar;

I – promover a execução atividades realizadas no ambiente hospitalar;

II – Controlar quadro de funcionários do hospital;

III – Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;

IV – Executar demais tarefas atribuídas por seu superior hierárquico.

~~DA DIREÇÃO CLÍNICA DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE~~

DEPARTAMENTO DE DIREÇÃO CLÍNICA DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE

(Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

~~Art.68 É competência da Direção Clínica da Unidade Mista de Saúde:~~

Art. 68 É competência do Departamento de Direção Clínica da Unidade Mista

de Saúde: (Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

I – Prestar toda assistência aos pacientes, do diagnóstico ao tratamento, especialmente aos internados na unidade;

II – Promover as internações hospitalares, de forma a compatibilizar as necessidades com a capacidade do hospital;

III – Exigir que todas as prescrições sejam escritas e assinadas;

IV –Preencher todas as formalidades necessárias tanto ao prontuário dos pacientes quanto às demais solicitadas pela Administração;

V – Colaborar para que se evite qualquer tipo de infecção na área hospitalar;

VI – Zelar pela manutenção dos equipamentos;

VII – Dar cobertura médica aos pacientes internados que dela necessitarem, quando se encontrar ausente o médico plantonista;

VIII – Elaborar a escala de trabalho dos médicos sob sua responsabilidade, considerando as necessidades do serviço.

~~SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~

DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

~~Art.69 – A Seção Orçamentária e Financeira compete:~~

Art. 69 – Compete ao Departamento de Execução Orçamentária: (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

I – Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando o pleno funcionamento da Secretaria;

II – Elaborar a previsão das necessidades de materiais, para todas as unidades da Secretaria, em conjunto com os respectivos responsáveis;

III – Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;

IV – Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação das cotas necessárias ao pleno funcionamento da Secretaria;

V – Proceder ao acompanhamento e execução orçamentária e financeira da Secretaria, de acordo com as informações ou documento que lhe for remetido;

VI – Organizar e manter em dia os processos para que tramitem, dando assim uma maior agilidade nos setores;

VI – Manter os processos em ordem, zelando para que os mesmos estejam em perfeitas condições de uso;

VII – Manter uma constante comunicação de todos os setores envolvidos na tramitação do processo;

VIII – Manter um controle rigorosa na Lista de Movimentação, zelando para perfeita distribuição dos processos

IX – Assistir seus chefes superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

~~DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS~~

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

(Redação dada pela Lei nº 726/2015)

~~Art. 70 – São atribuições da Seção de Recursos Humanos:~~

Art. 70 — São Atribuições da Divisão de Recursos Humanos:
(Redação dada pela Lei nº 726/2015)

I – Prestar todo apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades de administração de recursos humanos;

II – Fornecer certidões e assentamento funcional e certidão de tempo de serviço aos servidores;

III – Preparar quadro de lotação de servidores, informando as regras existentes para fins de preenchimento, e promover o recrutamento de pessoal e seleção de candidatos no âmbito da prefeitura;

IV – Realizar a divulgação para seleção de candidato através de concurso público com vistas aos cargos solicitado;

V – Elaborar a RAIS e efetuar cadastramento no PASEP;

VI – Manter atualizado as informações sobre movimentação de pessoal.

VII – Organizar e manter em dia o arquivo de fichas financeiras individuais dos servidores;

VIII – Elaborar a folha de pagamento e descontos obrigatório por lei ou

autorizadas;

IX – Enviar processo de pagamento para que o mesmo seja efetuado;

X – Controlar as atividades de admissão de pessoal, bem como as nomeações, remoções, licença, dispensa, exonerações e transferências de servidores.

XI –Receber documentação necessária para admissão, providenciando documentações legais necessárias;

XII – Elaborar escala de férias em conjunto com os órgãos da Administração Municipal;

XIII – Controlar a frequencia dos servidores municipais e dos que estiverem à disposição do Município;

XIV – Fornecer aos servidores documentação de identificação;

XV – Manter atualizado documentação que comprovem a lotação do cada servidor na respectiva Secretaria.

DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 71– São atribuições da Divisão de Almoxarifado e patrimônio:

I – Manter em estoque todo o material adquirido pela Secretaria Municipal de Saúde;

II – Receber, conferir e aceitar o material adquirido pelo Município, apondo o respectivo atesto nas notas fiscais;

III – Registrar a entrada e a saída de material no almoxarifado;

IV – Inventariar os materiais e os bens materiais;

V – Manter um estoque mínimo de materiais de uso comum a todos os órgãos;

VI – Comunicar a necessidade de tombamento de materiais;

VII – ter sob sua guarda a documentação dos bens da secretaria;

VIII – controlar os bens da secretaria em documentos próprios;

IX - emitir e dar baixa em cautelas;

X - Desempenhar outras atividades inerentes as suas atribuições;

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 72 – São atribuições da Divisão de Apoio Administrativo

I - Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando o pleno funcionamento da Secretaria;

II - Elaborar a previsão das necessidades de materiais, para todas as unidades da Secretaria, em conjunto com os respectivos responsáveis;

III – Adquirir de material solicitado e disponibiliza-lo para distribuição;

IV - Proceder ao acompanhamento e execução orçamentária e financeira da Secretaria, de acordo com as informações ou documento que lhe for remetido;

VI - Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores a disposição da Secretaria;

VII - Propor a contratação de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades e estudar a distribuição deste pessoal, de acordo com as funções e programas de trabalho;

VIII - Coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da Secretaria;

IX - Responsabilizar-se pelo uso, orientando e controlando utilização de veículos a disposição da Secretaria;

X - Assistir seus chefes superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art.73– A seção de Apoio Administrativo tem como princípio mor viabilizar administrativamente as atividades da secretaria , lhe competindo:

I – Executar os serviços, visando o pleno funcionamento da Secretaria;

II – Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;

IX - Assistir seus chefes superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

DA DIVISÃO DE FARMÁCIA BÁSICA

Art. 74 – compete a Divisão de Farmácia Básica:

I - A plena execução do Programa de Farmácia Básica na Rede Municipal de Saúde.

~~DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA EM SAÚDE PÚBLICA~~

~~Art. 74-A — São Atribuições do Departamento de Auditoria em Saúde Pública: (Incluído pela Lei nº 726/2015)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~I - Realizar auditoria sistemática nas unidades de saúde, verificando o cumprimento da legislação e das normas inerentes a organização, ao funcionamento e a correta aplicação das verbas do SUS, acompanhando a execução e desempenho de procedimentos e ações de saúde da rede própria e complementar do Município. analisando contratos. convênios e documentos congêneres; (Incluído pela Lei nº 726/2015)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~II - Desenvolver ações de controle, avaliação e auditoria das atividades relativas a prestação de serviços do Sistema Único de Saúde — SUS; (Incluído pela Lei nº 726/2015)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~III - Apreciar a legalidade, a legitimidade a economicidade e a razoabilidades de contratos, convênios e documentos congêneres, analisando relatórios gerenciais dos Sistemas de Informação em Saúde bem como os Sistemas de Gestão Financeira e Orçamentárias vigentes; (Incluído pela Lei nº 726/2015)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~IV - Contribuir para a melhoria progressiva da assistência à saúde, fornecendo subsídios para o planejamento de ações que favoreçam o aperfeiçoamento do SUS, zelando pela qualidade, propriedade e efetividade dos serviços de saúde prestados a população através da realização de auditorias loco" da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, materiais e insumos necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde; (Incluído pela Lei nº 726/2015)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~V - Outras atribuições definidas em lei ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde ou o Chefe do Executivo Municipal. (Incluído pela Lei nº 726/2015)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 74-B - São Atribuições do Departamento de Assistência à Saúde: (Incluído pela Lei nº 726/2015)

I - Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual **e nacional** respeitando os princípios do SUS; (Incluído pela Lei nº 726/2015)

II - Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução d s ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde; (Incluído pela Lei nº 726/2015)

III - A acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela REMUS, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SEMSAU; (Incluído pela Lei nº 726/2015)

IV - Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde; (Incluído pela Lei nº 726/2015)

V - Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SEMSAU a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica; (Incluído pela Lei nº 726/2015)

VI - Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF na REMUS; (Incluído pela Lei nº 726/2015)

VII - Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas; (Incluído pela Lei nº 726/2015)

VIII - Estabelecer. em articulação com a Diretoria de Gestão e Políticas de Saúde, os Indicadores da Atenção Básica a serem pactuados pela SEMSAU com

as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da REMUS a fim de garantir o seu cumprimento: (Incluído pela Lei nº 726/2015)

IX - Participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde — CMS representando a SEMSAU administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção Básica

X - Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica. (Incluído pela Lei nº 726/2015)

~~DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO DAS APLICAÇÕES DAS TÉCNICAS RADIOLÓGICAS~~

~~(Incluído pela Lei nº 794/2017)~~

~~Art. 74-C - São atribuições da Divisão de Supervisão das Aplicações das Técnicas Radiológicas: (Incluído pela Lei nº 794/2017)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~I - Supervisionar e orientar o trabalho das aplicações das Técnicas Radiológicas no local onde exerça a profissão de Técnico ou de Tecnólogo em Radiologia; (Incluído pela Lei nº 794/2017)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~II - Zelar pelo cumprimento das disposições constantes no código de ética profissional, devendo, no âmbito de sua atuação, levar ao conhecimento do conselho de regional qualquer infração verificada; (Incluído pela Lei nº 794/2017)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~III - Conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais se estão de acordo atendimento dos critérios técnicos e legais do setor que trabalha e legislação vigente, bem como supervisionar e chancelar o registro de frequência dos servidores do setor. (Incluído pela Lei nº 794/2017)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~IV - informar a chefia sobre quaisquer problemas existentes com~~

~~equipamentos, fontes emissoras de radiação acessórios e equipamentos de proteção radiológicos relativos ao local de trabalho. (Incluído pela Lei nº 794/2017)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~V - Informar ao Supervisor de Radioproteção a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição á radiação ou riscos de acidentes; (Incluído pela Lei nº 794/2017)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~VI - Efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações; (Incluído pela Lei nº 794/2017)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~VII - Orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosimetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessivel a todos os profissionais, avaliando os resultados de forma a requerer providencias em caso de normalidade; (Incluído pela Lei nº 794/2017)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~VIII - Supervisionar o estágio dos técnicos e Tecnólogos em Radiologia e a frequência dos alunos dos cursos de formação de Técnicos e Tecnólogos em Radiologia nos setores respectivos de atuação. (Incluído pela Lei nº 794/2017)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~IX - Verificar as condições de uso dos equipamentos e acessórios de proteção radiológica. (Incluído pela Lei nº 794/2017)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~Parágrafo Único~~ ~~- Somente poderá ocupar o Cargo de Divisão de Supervisão das Aplicações das Técnicas Radiológicas, Profissionais legalmente habilitado para o exercício da profissão e que esteja em pleno gozo de seus direitos profissionais e que pertença ao quadro de Servidores do Município. (Incluído pela Lei nº 794/2017)~~(Revogada pela lei nº 1201/2022)

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE SANITÁRIO ELETIVO

(Incluído pela Lei nº 847/2018)

Art. 74-D – São atribuições do Departamento de Transporte Sanitário Eletivo:

(Incluído pela Lei nº 847/2018)

I – Providenciar e/ou realizar o Transporte Sanitário Eletivo destinado ao deslocamento de usuários para realizar procedimentos de caráter eletivo, regulados e agendados, sem urgência, em situações previsíveis de atenção programada, no âmbito do SUS, inclusive para tratamento de hemodiálise, nos deslocamentos para outros Municípios nas regiões de saúde de referência, conforme pactuação; (Incluído pela Lei nº 847/2018)

II – É ainda de sua atribuição, o acompanhamento de todos os Pacientes, indicando o local onde será atendido, auxiliando no que for necessário, para assegurar o bom atendimento; (Incluído pela Lei nº 847/2018)

III – Providenciar para que todos os Pacientes retornem ao Município de Mirante da Serra, após o devido atendimento. (Incluído pela Lei nº 847/2018)

~~**DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM**~~

~~(Incluído pela Lei nº 961/2019)~~

DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM

(Redação dada Pela Lei nº 1201/2022)

~~Art. 74-E - A **Divisão de Enfermagem** responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor hospitalar se relaciona com toda área de enfermagem e terá as seguintes atribuições: (Incluído pela Lei nº 961/2019).~~

Art. 74-E O Diretor do Departamento de Enfermagem responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor hospitalar se relaciona com toda área de enfermagem e terá as seguintes atribuições: (Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

I – Atuar na avaliação dos serviços, conferir o atendimento aos pacientes, liderar equipe, garantir o adequado funcionamento dos setores de enfermagem da Unidade de Saúde; (Incluído pela Lei nº 961/2019)

II – Controlar os processos, visando à qualidade e humanização do

atendimento; (Incluído pela Lei nº 961/2019)

III – Realizar o treinamento e a supervisão da assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem; (Incluído pela Lei nº 961/2019)

IV – Manter o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com departamentos sob sua responsabilidade; (Incluído pela Lei nº 961/2019)

V – Avaliar, solicitar e realizar remanejamento de profissionais da equipe de enfermagem; (Incluído pela Lei nº 961/2019)

VI – Elaborar escalas da equipe de enfermagem, controlar e certificar a frequência dos servidores da equipe de enfermagem de todo hospital; (Incluído pela Lei nº 961/2019)

VII – Auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas, elaborar relatórios gerenciais; (Incluído pela Lei nº 961/2019)

VIII – Avaliar o atendimento aos pacientes, emitir parecer técnico referente ao processo de padronização; (Incluído pela Lei nº 961/2019)

IX – Controlar a distribuição, instalação e utilização de materiais; (Incluído pela Lei nº 961/2019)

X – Ministrar treinamentos a equipe com a cooperação da Secretaria Municipal de Saúde; (Incluído pela Lei nº 961/2019)

XI – Avaliar a qualidade do atendimento assistencial; (Incluído pela Lei nº 961/2019)

XII – Realizar auditoria de prontuários e elaborar relatórios; (Incluído pela Lei nº 961/2019)

XIII – Realizar o controle de solicitações e liberações de materiais e medicamentos; (Incluído pela Lei nº 961/2019)

XIV – Gerenciar todas as áreas de enfermagem do hospital. (Incluído pela Lei nº 961/2019)

Parágrafo Único – O cargo de Diretor de Divisão de Enfermagem, será ocupado exclusivamente por Enfermeiro (a), regularmente inscrito no conselho da classe. (Incluído pela Lei nº 961/2019)

Art. 74-F – A Função Gratificada de Apoio somente poderá ser ocupada por

Servidores Efetivos e terá como atribuições planejar, dirigir e executar ações direcionadas ao atendimento do interesse público. (Incluído pela Lei nº 966/2019)

§ 1º – Fica estabelecido que terão 07 (sete) funções gratificadas de apoio na Secretaria Municipal de Saúde. (Incluído pela Lei nº 966/2019)

§ 2º - A remuneração referente a Função Gratificada de Apoio será GEC-5. (Incluído pela Lei nº 966/2019)

Art. 74-G São atribuições do Diretor da Divisão de Radiologia: (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

I - supervisionar e orientar o trabalho do setor de Radiologia da Unidade Mista de Saúde;(Incluído pela Lei nº 1201/2022)

II – acompanhar e zelar pelo cumprimento das disposições constantes no código de ética profissional, devendo, no âmbito de sua atuação, levar ao conhecimento do conselho de regional qualquer infração verificada; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

III – acompanhar e supervisionar as escalas de serviço e de plantões dos profissionais se estão de acordo atendimento dos critérios técnicos e legais do setor que trabalha e legislação vigente, bem como supervisionar e chancelar o registro de frequência dos servidores do setor. (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

IV - supervisionar e informar a chefia sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissoras de radiação acessórios e equipamentos de proteção radiológicos relativos ao local de trabalho. (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

V - supervisionar a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ou riscos de acidentes;(Incluído pela Lei nº 1201/2022)

VI – acompanhar, informar e registraros defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações;

(Incluído pela Lei nº 1201/2022)

VII - orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosimetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessivel a todos os profissionais, avaliando os resultados de forma a requerer providencias em caso de anormalidade; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

VIII - verificar as condições de uso dos equipamentos e acessórios de proteção radiológica.(Incluído pela Lei nº 1201/2022)

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA:

Art. 75 – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes têm por finalidade participar da formulação e executar a política educacional, cultural, esportiva no Município, em consonância com a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Turismo; elaborar, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, os planos/programas/atividades educacionais, organizar, coordenar e supervisionar, além de executar e avaliar, as atividades de ensino; zelar pelo cumprimento da legislação e normas educacionais; promover a prática de desporto e atividade de recreação; zelar pela preservação do patrimônio histórico do Município; incentivar e promover atividades culturais e desenvolver outras atividades correlatas, competindo a seu Secretário:

I – Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas relativas ao ensino no âmbito do Município;

II – Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e fixações de normas e diretrizes emanadas da Secretária de Estado da Educação – SEDUC e da Secretaria Estadual de Esporte e Turismo;

III – Fazer cumprir as normas e diretrizes da Secretaria de Estado da Educação, quanto ao funcionamento do ensino, sugerindo as adequações necessárias, de acordo com as peculiaridades do Município;

IV – Efetuar a chamada anual da população em idade escolar para a matrícula;

V – Administrar, de acordo com as instruções oriundas da SEDUC, as atividades de assistência e apoio ao educando;

VI – Formular as Políticas Municipais voltadas ao desenvolvimento do Esporte, da Cultura e do Lazer, em consonância com o Ministério do Esporte e Turismo, Ministério da Cultura e com a Secretaria Estadual de Esporte, da Cultura;

VII – Desenvolver as atividades culturais e desportistas voltadas para a comunidade, participando e dinamizando os programas elaborados pela Secretaria do Estado de Cultura, Esporte e Turismo;

VIII – Desenvolver as atividades culturais desportivas e recreativas nas unidades escolares de acordo com as normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

Art. 76 – A Secretaria Municipal de Educação, órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem a seguinte estrutura:

~~I – Departamento de apoio administrativo~~

I – Gerente de apoio administrativo; (Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

~~I.1- Seção de execução orçamentária~~

I.1 – Departamento de Execução Orçamentária;(Redação dada pela Lei nº 847/2018)

~~I.2 – Seção de apoio administrativo~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

I.3 – Divisão de programas e projetos

~~II – Divisão de Educação Especial~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III – Divisão de educação~~

III – Subcoordenação de educação. (Redação dada pela Lei nº 961/2019)

~~III.1 – Seção de ensino urbano~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III.1.1 – Setor de ensino urbano~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

III.2 – Seção de ensino rural

~~III.2.1 – Setor de ensino rural~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III.3 – Seção de educação infantil~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

IV – Direção Escolas e Creches

IV.1 – Vice Direção de Escolas

IV.2 – Secretaria de Escolas

V – Departamento de Esporte e Cultura

V.1 – Divisão de Esporte

~~V.1.1 - Seção de Esporte~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~V.1.2 – Setor de Esporte~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

V.2 – Divisão de Cultura

V.2.1Seção de Cultura

~~V.2.2 – Setor de Cultura~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~VI – Divisão de merenda escolar~~

VI – Subcoordenação de nutrição e alimentação escolar.(Redação dada pela Lei nº 961/2019

VI.1 –Seção de merenda escolar

~~VII – Divisão de apoio pedagógico~~

VII - Subcoordenação de Apoio Pedagógico; (Redação dada pela Lei nº 1316/2023)

VIII – Sessão de Apoio ao Educando

IX – Divisão de escrituração

~~IX.1 - Seção de Escrituração~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~X – Assessoria Executiva~~ (Revogada pela lei nº 1201/2022)

XI – Departamento de Transporte Escolar; (Incluído pela Lei nº 907/2018)

XII – Função Gratificada de Apoio; (Incluído pela Lei nº 966/2019)

XIII – Gerente do Núcleo da Escola Federativa. (Incluído Lei nº 1201/2022)

~~DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO~~

DO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

(Redação dada pela lei nº 1201/2022)

~~Art. 77 – São atribuições do Departamento de Apoio Administrativo~~

Art. 77 – São atribuições do Gerente de Apoio Administrativo: **(**Redação dada pela lei nº 1201/2022)

I – Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando o pleno funcionamento da Secretaria;

II – Elaborar a previsão das necessidades de materiais, para todas as unidades da Secretaria, em conjunto com os respectivos responsáveis;

III – Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;

IV – Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação das cotas necessárias ao pleno funcionamento da Secretaria;

V – Proceder ao acompanhamento e execução orçamentária e financeira da Secretaria, de acordo com as informações ou documento que lhe for remetido;

VI – Controlar o horário de trabalho e apurar a 87requentad dos servidores a disposição da Secretaria;

VII – Propor a contratação de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades e estudar a distribuição deste pessoal, de acordo com as funções e programas de trabalho;

VIII – Coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IX – Responsabilizar-se pelo uso, orientando e controlando utilização de veículos a disposição da Secretaria;

X – Assistir seus chefes superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

~~DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO~~

~~Art.78 – A seção de Apoio Administrativo tem como princípio mor viabilizar administrativamente as atividades do transporte, lhe competindo:~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I –Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando o pleno funcionamento do Departamento;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~II – Elaborar a previsão das necessidades de materiais, em conjunto com os respectivos responsáveis;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III – Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~VIII – Manter um controle rigorosa na Lista de Movimentação dos veículos, com abastecimento, itinerários, motoristas, reposição de peças e serviços;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~IX – Assistir seus chefes superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~

DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

(Redação dada pela Lei nº 847/2018)

~~Art.79 - ASeção de Execução Orçamentária compete:~~

Art. 79 – Compete ao Departamento de Execução Orçamentária: (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

I – Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação das cotas necessárias ao pleno funcionamento da Secretaria;

II – Proceder ao acompanhamento e execução orçamentária e financeira da Secretaria, de acordo com as informações ou documento que lhe for remetido;

III – Organizar e manter em dia os processos para que tramitem, dando assim uma maior agilidade nos setores;

IV – Manter os processos em ordem, zelando para que os mesmos estejam em perfeitas condições de uso;

V – Manter uma constante comunicação de todos os setores envolvidos na tramitação do processo;

VI – Assistir seus chefes superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas;

DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 80 – São atribuições da Divisão de Programas e Projetos de Educação:

I – Realizar prestação de contas dos programas federais e estaduais, referentes à educação pública;

II – A Elaboração e acompanhamento da execução de projetos.

III – Desenvolver outras atividades correlatas.

~~DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL~~

~~Art. 81 – Compete a divisão organizar e definir calendário de atividades pedagógicas escolares, dinamizando os instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem, no que se refere à Educação Especial. As ações estão voltadas para possibilitar a igualdade de condições, desenvolvendo e estimulando projetos que possibilitem a busca de novos mecanismos para favorecer a prática pedagógica e a inclusão escolar.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

- ~~Participar da formulação da Política de Educação Especial integradamente com as demais unidades de execução programática da SEMECE;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

- ~~Identificar e encaminhar portadores de necessidades especiais aos diferentes programas desenvolvidos na Área de Educação Especial;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

- ~~Coordenar, sistematizar, aperfeiçoar e expandir o atendimento educacional aos portadores de necessidades especiais;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

- ~~Promover a integração dos diversos órgãos nas esferas federal, estadual, municipal e particular;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

- ~~Direcionar as ações para a consecução dos objetivos da Educação Especial;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

- ~~Exercer outras atividades afins ou correlatas, especialmente aquelas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Serviço de Ensino Fundamental.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I – Promover, junto aos educadores, adaptações curriculares que objetivam ajustar a programação curricular ás condições do aluno no processo de ensino~~

~~e aprendizagem;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~II – Buscar e promover a participação de toda comunidade no processo da educação inclusiva;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III – Oportunizar a flexibilidade curricular e trabalho simultâneo, cooperativo e participativo nas escolas;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~IV – Elaborar documentos informativos elucidativos para a comunidade;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~V – Buscar junto a Secretaria de Assistência Social apoio ao aluno e à família do portador de necessidades especiais.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~VI – Apoiar o trabalho pedagógico junto às crianças com necessidades educacionais especiais;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~VI VII- Redimensionar o atendimento educacional especializado (estimulação precoce);~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~VIII – Subsidiar a capacitação de professores e profissionais da educação infantil, sobre as necessidades educacionais especiais;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~IX – Construir propostas educativas que respondam às necessidades específicas das crianças e de seus familiares.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~DIVISÃO DE EDUCAÇÃO~~

SUBCOORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO (Redação dada pela Lei nº 961/2019)

~~Art. 82 – São atribuições da Divisão de Educação:~~

~~I – Atuar em conjunto com o Secretário Municipal, sendo um voltado para os interesses urbano e para os interesses da área rural, pertinente aos estudos e elaboração de metas que visem a melhoria do ensino educacional;~~

~~II – Elaborar projetos na área educacional, que possibilite acesso à escola dos menos favorecidos;~~

~~III – Prestar informações à comunidade estudantil a cerca de cursos curriculares e melhoria de ensino, bem como a divulgação de calendário de matrículas e vagas na rede básica de ensino;~~

~~IV – Colher junto à comunidade dados que propicie a nutricionista elaborar cardápio para a merenda escolar.~~

~~V – Elaborar projetos na área educacional, que possibilite acesso à escola dos menos favorecidos;~~

~~VI – Prestar informações à comunidade estudantil a cerca de cursos curriculares e melhoria de ensino, bem como a divulgação de calendário de matrículas e vagas n rede básica de ensino;~~

~~VII –Colher junto à comunidade dados que propicie a nutricionista elaborar cardápio para a merenda escolar.~~

Art. 82 – São atribuições da Subcoordenação de Educação:**(**Redação dada pela Lei nº 961/2019)

I – Atuar em conjunto com o Secretário Municipal, nos interesses voltados ao sistema educacional de ensino, nos assuntos pertinentes aos estudos e elaboração de metas que visem a melhoria do ensino educacional;**(**Redação dada pela Lei nº 961/2019)

II – Elaborar projetos na área educacional, que possibilitem acesso de todos à escola;**(**Redação dada pela Lei nº 961/2019)

III – Prestar informações à comunidade estudantil acerca da BNCC (Base Nacional Comum Curricular) e do currículo escolar na melhoria de ensino, bem como a divulgação de calendário de matrículas e vagas na rede básica de ensino;**(**Redação dada pela Lei nº 961/2019)

IV – Colher junto à comunidade dados que propiciem elaboração de cardápio para a merenda escolar de acordo com a produção local;**(**Redação dada pela Lei nº 961/2019)

V - Dar apoio administrativo e financeiro na execução dos serviços visando o pleno funcionamento da secretaria;**(**Redação dada pela Lei nº 961/2019)

VI – Assistir seus chefes superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.**(**Redação dada pela Lei nº 961/2019)

~~SEÇÃO DE ENSINO URBANO:~~

~~Art. 83 – São atribuições da Seção de Ensino Urbano:~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I – Atuar em conjunto com o Secretário Municipal e o Diretor da Divisão de Educação, sendo voltado para os interesses urbano, pertinente aos estudos e elaboração de metas que visem a melhoria do ensino educacional nas escolas da Rede Urbana;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~II – Prestar informações à comunidade estudantil a cerca de cursos curriculares e melhoria de ensino, bem como a divulgação de calendário de matrículas e vagas na rede municipal de ensino;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III – Visitar as escolas da rede urbana colhendo dados que possa auxiliar o Departamento de Ensino Municipal no tocante a melhorias do ensino e aprendizagem do aluno;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~IV – Prestar atendimento constantemente nas escolas urbanas no sentido de verificar falhas que possam impedir o bom andamento dos trabalhos educacionais.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~SETOR DE ENSINO URBANO~~

~~Art. 84 – São atribuições da Setor de Ensino Urbano~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I – Executar as atividade administrativas referente a Educação urbana~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

SEÇÃO ENSINO RURAL

Art. 85 – São atribuições da Seção Ensino Rural:

I – Atuar em conjunto com o Secretário Municipal e o Diretor do Divisão de Educação, sendo voltado para os interesses das escolas da zona rural,

pertinente aos estudos e elaboração de metas que visem a melhoria do ensino educacional nas escolas da Rede de Ensino Rural;

II – Viabilizar a educação no meio rural, facilitando o acesso do aluno `escola e criando condições para sua permanência no processo educacional

III – Promover o levantamento da necessidade de expansão dessa modalidade de ensino;

IV – Supervisionar, orientar e planejar as atividades dos docentes envolvidos nesta área;

V – Participar diretamente na seleção e confecção do material destinado a essa modalidade de ensino;

VI – Manter intercâmbio com outras entidades e instituições objetivando a melhoria qualitativa das ações desenvolvidas;

~~SETOR DE ENSINO RURAL:~~

~~Art. 86 – São atribuições da Setor Ensino Rural:~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I - Executar as atividade administrativas referente a Educação Rural~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL~~

~~Art.87 – Compete a Seção de Educação Infantil:~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I – desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de zero a seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~II. – ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em creches ou entidades equivalentes;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III.– ministrar a educação infantil às crianças de quatro a seis anos de idade em pré-escolas;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~IV. – avaliar a educação infantil, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo os devidos registros, sem objetivo de promoção;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~V. – oferecer e ministrar a educação infantil às crianças entre três a cinco anos de idade em creches ou entidades equivalentes;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~VI. – ministrar a educação infantil às crianças de quatro a seis anos de idade em pré-escolas;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~VII.– avaliar a educação do educando, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, com objetivo de promover o educando, bem como desenvolver potencialidades individuais e aprimorar as habilidades coletivas;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~VIII – executar tarefas e missões que lhe forem delegadas pela secretaria de educação, referente ao ensino infantil ministrado no município;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~IX. – desempenhar outras atividades específicas do Departamento, delegadas pelo Secretário da Educação.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

DOS DIRETORES DE ESCOLAS E CRECHES:

Art. 88 – São atribuições dos Diretores de Escolas e Creches:

I – Planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades na escola;

II – Administrar a escola e zelar pelos seus interesses, observando e aplicando os dispositivos legais inerentes ao cargo;

III – Coordenar o pessoal técnico, administrativo, pedagógico e de apoio em suas diferentes funções;

IV – Assumir as funções de coordenador pedagógico, na falta de especialista para o exercício desta função, desde que seja habilitado para a função;

V – Manter a ordem e a disciplina na escola;

VI – Representar a escola perante as autoridades;

VII – Corresponder com as autoridades do ensino do Município e do estado, em assunto que se refere ao estabelecimento por ele dirigido;

VIII – Responsabilizar-se e assinar toda a documentação escolar, a correspondência expedida, bem como rubricar livros de escrituração e de pontos de servidores;

IX – Manter em dia o controle dos bens materiais do estabelecimento, zelando pelo seu uso adequado e conservação;

X – Incentivar o emprego de novas técnicas de trabalho;

XI – Informar aos órgãos próprios do sistema, através de relatórios e instrumentos adequados, sobre as atividades do estabelecimento, em datas pré-estabelecidas;

XII – Reunir periodicamente com o corpo técnico, pedagógico e administrativo do estabelecimento;

XIV – Coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem superior.

DA VICE-DIRETORIA DE ESCOLAS

Art. 89 – São atribuições da Vice-Diretoria de Escolas:

I – Responder pela direção da escola no horário que lhe for confiado;

II – Coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

III – Substituir o Diretor da escola em sua ausência ou impedimento;

IV –Coordenar a manutenção e a conservação dos bens patrimoniais;

V – Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;

VI –Coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem superior.

DA SECRETÁRIA DE ESCOLAS

Art. 90 – São atribuições da Secretária de Escolas:

I –Elaborar o planejamento das atividades da Secretaria;

II –Despachar todo o material a ser expedido com a assinatura do Diretor;

III – Organizar as atividades de escrituração escolar;

IV – Manter atualizadas a escrituração escolar, os arquivos e os prontuários de legislação;

DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR

Art. 91 – São atribuições da Subcoordenação de Nutrição e Alimentação Escolar, participar da aquisição, distribuição e controle dos alimentos destinados à merenda escolar;

I – Controlar a entrada de merenda no depósito, bem como seu estoque e sua distribuição às unidades escolares;

I – Fazer a prestação de contas mensalmente ao Secretário de Educação dos alimentos distribuídos nas escolas da Rede Municipal de Ensino.

II – Promover treinamentos das merendeiras, visando a melhoria da qualidade da alimentação escolar;

III – Manter contato direto com o Conselho Municipal da Merenda Escolar;

IV – Acompanhar diretamente a distribuição da merenda escolar das unidades escolares, verificando, “in loco”, as condições de sua estocagem.

V – Ajudar a controlar a entrada de merenda no depósito, bem como seu estoque e sua distribuição às unidades escolares;

VI – Fiscalizar o local de estocagem da merenda escolar, verificando quanto a limpeza, circulação do ar, controle de pragas e outros; VII – Manter em dia as fichas de entrada e saída da merenda escolar.

VIII – Ao final do ano letivo supervisionar o recolhimento do saldo de merenda que sobrou nas escolas, e informar ao secretário de Educação sobre o armazenamento da mesma no depósito e também redistribuir os alimentos perecíveis às creches.

IX – Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação escolar no município; (Incluído pela Lei nº 961/2019)

X – Planejar cardápios;(Incluído pela Lei nº 961/2019)

XI – Atuar como orientadora de bons hábitos alimentares; (Incluído pela Lei nº 961/2019)

XII – Orientar, acompanhar e supervisionar cozinheiras e merendeiras na alimentação servida nas escolas;(Incluído pela Lei nº 961/2019)

XIII – Executar avaliação nutricional dos alunos;(Incluído pela Lei nº 961/2019)

Parágrafo Único – O cargo de Subcoordenador de Nutrição e Alimentação Escolar será ocupado exclusivamente por Nutricionista, regularmente inscrita no conselho

da classe.(Incluído pela Lei nº 961/2019)

DA SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

Art. 92 – São atribuições da Seção de Merenda Escolar

Participar da aquisição, distribuição e controle dos alimentos destinados àmerenda escolar;

I – Manter Controle de entrada dos produtos da merenda no depósito e controlar estoque;

II – Preparar prestação de contas mensalmente ao Secretário de Educação dos alimentos distribuídos nas escolas da Rede Municipal de Ensino.

III – Participar da distribuição da merenda escolar das unidades escolares;

VII – Manter em dia as fichas de entrada e saída da merenda escolar.

VIII – Ao final do ano letivo providenciar recolhimento toda a merenda que sobrou nas escolas.

DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO

Art. 93 – Compete a divisão de escrituração:

I – Coordenar a escrituração das escolas municipal

II - Acompanhar levantamento estatístico referente ao censo escolar

III - Determinar o levantamento informações para precisar a evasão escolar

IV – Providenciar a atualização da estatística de reprovação e repetência.

~~SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO~~

~~Art. 94 – Compete a divisão de escrituração:~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I – efetuar a escrituração das escolas municipal~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~II - realizar levantamento estatístico referente ao censo escolar~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III - levantar informações para precisar a evasão escolar~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~IV – manter atualizada a estatística de reprovação e repetência.~~ (Revogado pela

Lei nº 726/2015)

DA DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO

~~Art. 95- O Serviço de Apoio Pedagógico se constitui numa ferramenta de assessoria ao corpo docente e discente da instituição, no tocante às dificuldades e problemas vivenciados pela comunidade escolar, principalmente com relação aos aspectos pedagógicos (relação professor-aluno, dificuldades de aprendizagem, prática educativa, dentre outros), visando contribuir para a melhoria da qualidade do ensino, competindo a Divisão de Apoio Pedagógico:~~

Art. 95 O Serviço de Apoio Pedagógico se constitui numa ferramenta de assessoria ao corpo docente e discente da instituição, no tocante às dificuldades e problemas vivenciados pela comunidade escolar, principalmente com relação aos aspectos pedagógicos (relação professor-aluno, dificuldades de aprendizagem, prática educativa, dentre outros), visando contribuir para a melhoria da qualidade do ensino, competindo a Subcoordenação de Apoio Pedagógico: (Redação dada pela Lei nº 1316/2023)

I **-** Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino oferecido pela instituição planejando e executando ações direcionadas, a princípio, ao corpo docente e discente da rede municipal de Ensino;

II **-** Identificar os problemas e dificuldades de aprendizagem que interferem o processo educativo e o sucesso acadêmico dos estudantes;

III - Identificar e avaliar as necessidades educacionais especiais dos alunos em colaboração com os professores ;

IV - Desenvolver atividades de atendimento individualizado e coletivo aos estudantes;

V - Potencializar e enriquecer o desenvolvimento dos estudantes que integram a instituição;

VI - Assessorar a prática pedagógica voltada à utilização de técnicas e recursos para a qualidade do Ensino;

VII - Promover palestras, encontros, seminários e cursos de ordem pedagógica aos docentes para assessoramento nas atividades curriculares;

VIII - Desenvolver uma rede de informações, discussões e reflexões sobre questões pedagógicas a partir do uso de recursos tecnológicos;

IX - Elaborar e apoiar a produção de materiais didáticos específicos direcionados à comunidade estudantil;

X - Planejar atividades artístico-culturais que visem à integração da comunidade escolar;

XI - Intensificar o nível de informação sobre os meios / recursos à disposição do estudante e docentes;

XII - Estimular a participação consciente dos estudantes nas atividades de ensino;

XIII - Motivar a participação de docentes e discentes na execução de atividades propostas pela Divisão;

DA SEÇÃO DE APOIO AO EDUCANDO

Art. 96- A Seção de Apoio ao Educando tem por objetivo garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar, através do apoio ao educando, nas formas preconizadas pela legislação vigente, competindo-lhe:

I - Orientação preventiva ao aluno para a adequação das suas condições efetivas de saúde às exigências escolares; II - Melhor utilização, pelo aluno, de seus recursos e potencialidades;

III - Impedir que alunos capazes interrompam seus cursos em razão de problemas pessoais ou outros intervenientes em seus processos de aprendizagem e produção escolar;

IV - Minimizar o fracasso escolar em consequência de alto grau de ansiedade e tensão;

V - Mobilizar recursos pessoais para o desenvolvimento no processo de aprendizagem e pleno uso das próprias capacidades.

DEPARTAMENTO DE ESPORTE E CULTURA

Art. 97 – Ao Departamento de Esporte e Cultura compete:

§1º - Quanto ao Esporte: planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às atividades esportivas; organizar a participação do município em eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais; promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de

iniciação esportiva, recreação e competição; elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento; elaborar programas de desenvolvimento motor de habilidades, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais; desenvolver programas específicos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais; administrar as praças de esportes;

§2º - Quanto a Cultura: planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico;

§ 3º - Quanto ao Lazer: planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades que visem o lazer comunitário.

DA DIVISÃO DE ESPORTE

Art. 98 – São atribuições da divisão de Esporte

I – Implementar, programas e projetos as áreas de esporte

II – Equipar as instalações destinadas ao esporte no Município;

III – Coordenar iniciativas com vistas à realização de atividades esportivas e do lazer no município;

IV – Prestar apoio técnico às entidades do Município no que diz respeito aos projetos de esporte,

V – Manter organizado os materiais pertencentes ao patrimônio municipal;

VI – Desenvolver atividades Esportivas e Lazer de interesse desta municipalidade, a pedido do Prefeito ou da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

VII – Viabilizar a realizações de torneios, e campeonatos urbano e rural;

IX – Promover a criação de seleções municipais tais como: Seleção Sub-17, Sub-20, Master e Principal, para que possamos representar o município nos eventos estaduais;

X – Incentivar a formação de escolinhas de Futebol, Futsal, Handebol, etc.

~~SEÇÃO ESPORTE~~

~~Art. 99 – São atribuições da Seção Esporte:~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I – executar os programas e projetos as áreas de esporte~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~II – Administrar as instalações destinadas ao esporte no Município;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III – Executar em parcerias com a comunidade, instituições esportivas, iniciativas com vistas à realização de atividades esportivas e do lazer no município;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~IV – Acompanhar do Município no que diz respeito aos projetos de esporte,~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~V – Cuidar dos materiais pertencentes ao patrimônio municipal;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~VI – Executar atividades Esportivas e Lazer de interesse desta municipalidade, a pedido do Prefeito ou da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~VII – Prestar apoio Administrativo na execução e ações Esportivas e Lazer, visando o pleno funcionamento da SEMECE;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~VIII – Realizar atividades de ruas de lazer nos setores do Município, visando uma ampla participação da comunidade em geral;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~IX – Manter a quadra , campo de futebol e outros locais de práticas esportivas e lazer em condições de uso;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~X – Organizar os horários de uso pelos 101requentadores, dos locais de práticas esportivas e lazer XI – Comunicar todas as ações aos seus superiores.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~SETOR DE ESPORTE~~

~~Art. 100 – São atribuições da Seção Esporte:~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I - Desenvolver outra atividades ligada ao esporte que lhe for atribuída pelo superior hierárquico~~(Revogado pela Lei nº 726/2015)

DA DIVISÃO DE CULTURA

Art. 101- São atribuições da divisão de Cultura

I –Implementar os programas e projetos as áreas da Cultura do Município

II - Equipar as instalações destinadas as atividades culturais no Município;

III – Realizar parcerias com a comunidade e instituições culturais, com vistas à realização de atividades culturais no âmbito do município;

IV –Prestar apoio técnico às entidades do Município no que diz respeito projetos ligados a cultura

V – Desenvolver atividades Culturais de interesse desta municipalidade, a pedido do Prefeito ou da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

VI – Promover um levantamento da memória histórica do Município,

VII – Incentivar a prática da leitura, para auxiliar na formação intelectual e cultural da população;

VIII – Promover eventos e intercâmbios com outros municípios, visando a divulgação da cultura municipal;

IX – Manter fanfarras e bandas municipal, promovendo e participando de encontros e festivais

SEÇÃO DE CULTURA

Art. 102- São atribuições da Seção de Cultura

I – Executar os programas e projetos as áreas da Cultura do Município

II – Administrar as instalações destinadas as atividades culturais no Município;

II – Manter organizado os materiais pertencentes ao patrimônio municipal;

IV – Executar atividades Culturais de interesse desta municipalidade, a pedido do Prefeito ou da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

V – Incentivar a prática da leitura, para auxiliar na formação intelectual e cultural da população;

VI – Manter fanfarras e bandas municipal, promovendo e participando de encontros e festivais

VII – Comunicar todas as ações aos seus superiores.

~~DO SETOR DE CULTURA~~

~~Art. 103- São atribuições do Setor de Cultura~~(Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I - Executar os programas e projetos as áreas da Cultura do Município~~(Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~II – Realizar levantamento da memória histórica do Município,~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III – Realizar eventos e intercâmbios com outros municípios , visando a divulgação da cultura municipal;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~IV – Fortalecer fanfarras e bandas municipal, promovendo e participando de encontros e festivais~~(Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~V – Desenvolver outras atividades correlatas a área de cultura.~~

~~DA ASSESSORIA EXECUTIVA~~

~~Art. 104 – Ao Assessor Executivo compete: (~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

~~I – executar ações de assessoramento administrativo ao Secretário Municipal de Educação,Cultura e Esporte;~~

~~II – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário no âmbito de sua área de atuação. (~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

Art. 104-A – São atribuições do Departamento de Transporte Escolar: (Incluído pela Lei nº 907/2018)

I - Zelar pela qualidade do transporte escolar realizado pelo Município, por meio de veículos pertencentes a frota própria e/ou terceirizada; (Incluído pela Lei nº 907/2018)

II - Verificar o abastecimento dos veículos e o seu gasto operacional;(Incluído pela Lei nº 907/2018)

III – Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, pertencentes a frota própria e/ou tercecirizada, quanto às normas de segurança, conforme legislação em vigor, de conduta e condições dos veículos;(Incluído pela Lei nº 907/2018)

IV – Realizar pesquisas de satisfação pelos usuários; (Incluído pela Lei nº 907/2018)

V – Proceder controle de planilhas e relatórios mensais feitos pelos monitores e motoristas;(Incluído pela Lei nº 907/2018)

VI – Zelar pelo contrato firmado entre o Município e prestadores de serviços, para que o serviço seja prestado nos termos contratados, com qualidade e eficiência;(Incluído pela Lei nº 907/2018)

VII – Realizar periodicamente reuniões, bem como atendê-los de acordo com a necessidade, aos condutores dos veículos, monitores, Pais ou Responsáveis e Alunos, que utilizam o transporte escolar;(Incluído pela Lei nº 907/2018)

VIII – Controlar Itinerários, mapas de quilometragens diárias;(Incluído pela Lei nº 907/2018)

IX – Acompanhar as Inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço de Transporte Escolar, junto aos órgãos competentes;(Incluído pela Lei nº 907/2018)

X – Trabalhar em conjunto com a Direção das Escolas, que utilizem o Transporte Escolar, para que o serviço seja executado com qualidade e eficiência(Incluído pela Lei nº 907/2018)

XI – Acompanhar a execução dos processos administrativos relacionados ao transporte escolar;(Incluído pela Lei nº 907/2018)

XII - Acompanhar os Serviços de consertos e trocas de peças dos veículos; (Incluído pela Lei nº 907/2018)

XIII - Outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico; (Incluído pela Lei nº 907/2018)

Art. 104-A-1 – A Função Gratificada de Apoio somente poderá ser ocupada por Servidores Efetivos e terá como atribuições planejar, dirigir e executar ações direcionadas ao atendimento do interesse público. (Incluído pela lei nº 966/2019)

§ 1º – Fica estabelecido que terão 08 (oito) funções gratificadas de apoio na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes. (Incluído pela lei nº 966/2019)

§ 2º - A remuneração referente a Função Gratificada de Apoio será GEC-5. (Incluído pela lei nº 966/2019)

Art. 104-C São atribuições do Gerente do Núcleo da Escola Federativa: (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

I – Planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades do núcleo da escola federativa em sintonia com a Escola Federativa do Governo Federal; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

II – Administrar o núcleo da escola federativa e zelar pelos seus interesses, observando e aplicando os dispositivos legais inerentes ao cargo; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

III – Coordenar o pessoal técnico, administrativo, pedagógico e de apoio em suas diferentes funções; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

IV – Manter a ordem e a disciplina do núcleo da escola federativa; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

V – Representar o núcleo da escola federativa perante as autoridades; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

VI – Manter em dia o controle dos bens materiais do estabelecimento, zelando pelo seu uso adequado e conservação; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

VII – Incentivar o emprego de novas técnicas de trabalho, estudo e planejamento administrativo;Incluído pela Lei nº 1201/2022)

VIII – Informar aos órgãos competentes, através de relatórios e instrumentos adequados, sobre as atividades do estabelecimento, em datas pré-estabelecidas;

IX – Reunir periodicamente com o corpo técnico e administrativo do estabelecimento; (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

X – Coordenar quaisquer outras atividades que sejam pertinentes visando ao aperfeiçoamento da gestão municipal. (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

XI – Promover o intercâmbio de boas práticas de gestão e governança entre as administrações municipais. (Incluído pela Lei nº 1201/2022)

CAPÍTULO IX

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA~~

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

(Redação dada pela Lei nº 557/2011)

Art. 105 – ~~A Secretaria Municipal de Obras e infraestrutura Urbana~~ (...)

Art. 105 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (Redação dada pela Lei nº 557/2011) tem por atribuição a prestação de serviços públicos no perímetro urbano e rural do Município de Mirante da Serra, a fiscalização das normas da política administrativa, a execução dos serviços, a conservação do patrimônio de logradouros, ruas e avenidas, das praças, parques, jardins, cemitério, centros de abastecimento e terminais rodoviários, executar os serviços de limpeza pública, fiscalizar a execução de obras, prestação de serviços públicos na realização da política econômica do município, dando condições seguras para o transporte da produção rural, mantendo a conservação das estradas vicinais, pontes e bueiros; a abertura de novas linhas vicinais, construção de estradas, construção e recuperação de pontes e bueiros das vias rurais, além, de e desenvolver projetos e atividades correlatas às suas atividades, competindo ao seu secretário:

I – Executar toda a política de execução dos serviços urbanos, necessários ao desenvolvimento do município;

II – Operacionalizar o sistema de limpeza pública;

III – conservar o patrimônio nas vias urbanas e providenciar a abertura de novas ruas e logradouros públicos;

IV – Incrementar a implantação de parques e jardins;

V – Propor diretrizes para permissão ou concessão de serviços públicos;

VI – Promover a manutenção dos cemitérios, centros de abastecimento e terminais rodoviários;

VII – Exercer as atividades da política administrativa.

Art. 106 – A ~~Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana~~ ASecretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (Redação dada pela Lei nº 557/2011) tem a seguinte estrutura:

I.1 - Divisão de Obras

1.1.1– Seção de Obras

~~1.1.2 – Setor de Obras~~(Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I.2 – Divisão de Infraestrutura Urbana~~

I.2 – Subcoordenação de Infraestrutura Urbana. (Redação dada pela Lei nº

961/2019)

~~I.2.1 - Seção de Infraestrutura Urbana~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I.2.2 - Setor de Conservação de Cemitério~~ (Revogado pela Lei nº 966/2019)

I.3.1 – Seção de Praças e Jardins

~~II – Seção de Execução Orçamentária~~

II – Departamento de Execução Orçamentária;(Redação dada pela Lei nº 847/2018)

III – Departamento de Infraestrutura Rural; (Incluído pela Lei nº 847/2018)

IV – Departamento de Infraestrutura Urbana. (Incluído pela Lei nº 847/2018)

V – Subcoordenação de Obras e Serviços Rurais; (Incluído pela Lei nº 858/2018)

V – Função Gratificada de Apoio; (Incluído pela Lei nº 966/2019)

DAS ATRIBUIÇÕES
DA DIVISÃO DE OBRAS

Art.107 – A Divisão de obras compete:

I – elaborar, coordenar e supervisionar a política de ~~Obras~~ infra-estrutura urbana do município;

II. assegurar o controle, execução e integração das atividades de Coleta e Varrição, de Limpeza dos Sistemas de Drenagem e Viário, e de Limpeza de Próprios e Áreas Verdes, de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas;

III. Assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações do Departamento.

DA SEÇÃO DE OBRAS

Art. 108 – Compete a seção de Obras:

I – Acompanhar “in loco” os serviços e obras nas urbana e rural do município;

II – Acompanhar de perto o feitio e recuperação de pontes, estradas e bueiros;

III – Fazer visitas periódicas à zona rural, fazendo relatório e relatos das necessidades de cada linha e travessões

~~DO SETOR DE OBRAS~~

~~Art. 109– Compete a seção de Obras:~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I – Promover os serviços de conservação, manutenção das estradas vicinais, com abertura recuperação de vias , construção e recuperação de bueiros, e outros a ela atribuídos pelo gestor.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURA URBANA~~

SUBCOORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA URBANA

(Redação dada pela nº 961/2019)

~~Art. 110 – A Divisão de infra-estrutura urbana compete:~~

Art. 110 – Ao Subcoordenador de Infraestrutura Urbana compete:(Redação dada pela nº 961/2019)

I - inspecionar o serviço de Limpeza urbana, conservação de ruas praças e logradouros,

II - Solicitar a manutenção da rede elétrica

III - Coordenar as atividades relativas aos Serviços de Concessões de Permissões de serviços públicos

IV-assegurar a elaboração da programação e cronograma de execução dos serviços;

V- Participar da elaboração dos processos de contratação em suas diferentes modalidades.

VI – Dar suporte administrativo e financeiro na execução dos serviços, visando o pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; (Incluído pela Lei nº 961/2019)

VII - Assistir seus chefes superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pela Lei nº 961/2019)

~~DA SEÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA URBANA~~

~~Art. 111 – Compete a seção de infra-estrutura urbana;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I – Efetuar os serviços de coleta e destinação final do lixo e fiscalização de serviços contratados com a mesma finalidade;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~II – Realizar os serviços de varrição dos logradouros públicos e desobstrução de valas e galerias, manutenção da rede de iluminação pública;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III- Promover as atividades relativas às concessões e permissões de serviços públicos.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~DO SETOR DE CONSERVAÇÃO DE CEMITÉRIO~~

(Revogado pela Lei nº 966/2019)

~~Art. 112- Compete ao setor de conservação de cemitério:~~ (Revogado pela Lei nº 966/2019)

~~Executar os serviços ligados a manutenção e conservação do cemitério, com abertura de covas, limpeza dos túmulos e outros a atribuído pelo gestor.~~(Revogado pela Lei nº 966/2019)

DA SEÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS

Art. 113- Compete a seção de praças e jardins Implantar, implementar, coordenar e executar os serviços ligados a manutenção e conservação das praças e jardins.

~~SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~

DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

(Redação dada pela Lei nº 847/2018)

~~Art.114 - A Seção de Execução Orçamentária compete:~~

Art. 114 – Compete ao Departamento de Execução Orçamentária: (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

I – Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando o pleno funcionamento da Secretaria;

II – Elaborar a previsão das necessidades de materiais, para todas as unidades da Secretaria, em conjunto com os respectivos responsáveis;

III – Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;

IV – Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação das cotas necessárias ao pleno funcionamento da Secretaria;

V – Proceder ao acompanhamento e execução orçamentária e financeira da Secretaria, de acordo com as informações ou documento que lhe for remetido;

VI – Organizar e manter em dia os processos para que tramitem, dando assim uma maior agilidade nos setores;

VI – Manter os processos em ordem, zelando para que os mesmos estejam em perfeitas condições de uso;

VII – Manter uma constante comunicação de todos os setores envolvidos na tramitação do processo;

VIII – Manter um controle rigorosa na Lista de Movimentação, zelando para perfeita distribuição dos processos

IX – Assistir seus chefes superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

Art. 114-A – O Departamento de Obras e Serviços Urbanos será dirigida pelo Subcoordenador de Obras e Serviços Urbanos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja competência é coordenar e executar todas as ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos no perímetro urbano do Município. (Incluído pela Lei nº 847/2018)

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS.

Art. 114-B – O Departamento de Obras e Serviços Rurais será dirigida pelo Subcoordenador de Obras e Serviços Rurais, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja competência e atribuição é coordenar e executar todas as ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos na zona

rural do Município. (Incluído pela Lei nº 847/2018)

Art. 114-C – A Subcoordenação de Obras e Serviços Rurais terá a incumbência de coordenar e/ou executar todos os trabalhos e ações referentes as Obras a serem executadas na Zona Rural do Município de Mirante da Serra. (Incluído pela Lei nº 858/2018)

Art. 114-D – A Função Gratificada de Apoio somente poderá ser ocupada por Servidores Efetivos e terá como atribuições planejar, dirigir e executar ações direcionadas ao atendimento do interesse público. (Incluído pela Lei nº 966/2019)

§ 1º – Fica estabelecido que terão 05 (cinco) funções gratificadas de apoio na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos. (Incluído pela Lei nº 966/2019)

§ 2º - A remuneração referente a Função Gratificada de Apoio será GEC-5. (Incluído pela Lei nº 966/2019)

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 115 – A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social tem por finalidade participar e executar a política social e do trabalho do Município, em consonância com órgãos correlato, ligado ao Governo do Estado e da União, promovendo, ainda, a política de emprego e ocupação de mão-de-obra, bem como o desenvolvimento comunitário, assistência social e a educação de base, tendo como prioridade a criança e o idoso.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência pode contar com o trabalho de voluntários.

Art. 116 – A Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social tem a seguinte estrutura:

~~II – Divisão de Trabalho e Assistência Social~~

II – Departamento de Trabalho e Assistência Social;(Redação dada pela Lei nº 847/2018)

II.1 – Seção de Trabalho

II.2 – Seção de Assistência Social

III - Divisão de Programas

III.1 - Seção Bolsa Família

III.2 - Seção Pro jovem

III.3 - Seção Peti

IV – Subcoordenação da Proteção Social Básica. (Incluído pela Lei nº 872/2018)

IV – Divisão de Apoio a Criança e ao Idoso

IV.1 – Seção Apoio ao idoso

IV.2 - Seção de apoio criança

V – Seção de Execução Orçamentária

VI – Função Gratificada de Apoio; (Incluído pela Lei nº 966/2019)

VII – Subcoordenação de Acolhimento Institucional; (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

~~DA DIVISÃO DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL~~

DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

~~Art. 117 – São atribuições da Divisão de Trabalho e Ação Social:~~

Art. 117 – Compete ao Departamento de Trabalho e Assistência Social: (Redação dada pela Lei nº 847/2018)

I – Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social;

II – Elaborar a previsão das necessidades de materiais para suprir a Secretaria em sua totalidade.

III – Promover a política de emprego, integração e ocupação da mão-de-obra, principalmente no tocante a treinamento e orientação aos trabalhos;

IV – Criar novas perspectivas para as famílias carentes, visando a elevação de

sua renda familiar, na medida em que as mães ou responsáveis terão maior disponibilidade para executar atividades lucrativas;

V –Incentivar a formação de mão-de-obra do menor, buscando condições para que possa ser inserido dentro do mercado de trabalho compatível à sua idade cronológica.

VI – Promover a política de emprego, integração e ocupação da mão-de-obra, principalmente no tocante a treinamento e orientação aos trabalhos;

IX –Orientar e amparar as pessoas carentes no que diz respeito à alimentação, medicamentos, educação e desporto;

X – Promover, juntamente com outros órgãos, encaminhamento de pessoas carentes para outras localidades e centros de atendimento;

XI – Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

SEÇÃO DE TRABALHO

Art. 118 - A Seção de Trabalho compete:

I – Executar política de emprego, que visem a integração e ocupação da mão-de-obra, principalmente na área de treinamento e orientação aos trabalhos;

II – Qualificar mão-de-obra, objetivando inserção no mercado de trabalho compatível a sua idade cronológica.

SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 119 – Compete a Seção de Assistência Social

I – Monitorar famílias carentes, visando a melhoria de sua qualidade de vida, elevação de sua renda familiar,

II – Executar, juntamente com outros órgãos, encaminhamento de pessoas carentes para outras localidades e centros de atendimento

DA DIVISÃO DE PROGRAMAS

Art. 120- a divisão de programas compete:

Coordenar e supervisionar a execução de programas sociais no município.

DA SEÇÃO DE BOLSA FAMÍLIA

Art. 121- Compete Seção de Bolsa Família:

A execução no âmbito municipal as ações do programa Bolsa Família.

DA SEÇÃO PRO JOVEM

Art.122 - Compete a Seção Pro Jovem:

A execução no âmbito municipal as ações do programa Pro Jovem.

DA SEÇÃO PETI

Art.123 - Compete Seção Peti:

A execução no âmbito municipal as ações do programa Peti.

DA DIVISÃO DE APOIO A CRIANÇA E AO IDOSO

~~Art.124 – compete a Divisão de Apoio a Criança e ao idoso, fazer cumpri a política social de amparo a criança e ao idoso.~~

Art. 124 – São atribuições do Subcoordenador da Proteção Social Básica:(Redação dada pela Lei nº 872/2018)

I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas, serviços, projetos de proteção social básicas operacionalizadas na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;(Redação dada pela Lei nº 872/2018)

II – Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;(Redação dada pela Lei nº 872/2018)

III – Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência;(Redação dada pela Lei nº 872/2018)

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 CRASS e pela rede prestadora de serviços no território;(Redação dada pela Lei nº 872/2018)

V – Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;(Redação dada pela Lei nº 872/2018)

VI – Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistenciais referenciada ao CRAS;(Redação dada pela Lei nº 872/2018)

VII – Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais, na área de abrangência do CRAS;(Redação dada pela Lei nº 872/2018)

VIII – Definir, junto a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;(Redação dada pela Lei nº 872/2018)

IX – Contribuir parar avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;(Redação dada pela Lei nº 872/2018)

X – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;(Redação dada pela Lei nº 872/2018)

XI – Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro, etc);(Redação dada pela Lei nº 872/2018)

XII – Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e os prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;(Redação dada pela Lei nº 872/2018)

XIII – Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRASS;(Redação dada pela Lei nº 872/2018)

XIV – Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;(Redação dada

pela Lei nº 872/2018)

XV – Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;(Redação dada pela Lei nº 872/2018)

XVI – Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para melhoria dos serviços a serem prestados;(Redação dada pela Lei nº 872/2018)

XVII – Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, com presença de Coordenadoresde outros CRAS e de Coordenadores do CREAS;(Redação dada pela Lei nº 872/2018)

SEÇÃO DE APOIO A CRIANÇA

Art.125 – Seção de Apoio Infantil compete:

I – Promover o bem estar dos menores, especialmente os mais necessitados;

II – Viabilizar junto à SEMTAS, recursos necessários ao bom desempenho das atividades inerentes;

III – Zelar e se responsabilizar pelos bens que estiverem à disposição do Seção e coordenar os demais servidores e voluntários que lá estiverem trabalhando;

IV – Exercer outras funções inerentes ao cargo;

SEÇÃO DE APOIO IDOSO

Art.126- Seção de Apoio ao Idoso compete:

I – Promover o bem estar dos idosos;

II – Viabilizar junto à SEMTAS, recursos necessários ao bom desempenho das atividades inerentes;

III – Zelar e se responsabilizar pelos bens que estiverem à disposição do Seção e coordenar os demais servidores e voluntários que lá estiverem trabalhando;

IV – Exercer outras funções inerentes ao cargo;

SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art.127 - A Seção de Execução Orçamentária compete

I – Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando o pleno funcionamento da Secretaria;

II – Elaborar a previsão das necessidades de materiais, para todas as unidades da Secretaria, em conjunto com os respectivos responsáveis;

III – Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;

IV – Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação das cotas necessárias ao pleno funcionamento da Secretaria;

V – Proceder ao acompanhamento e execução orçamentária e financeira da Secretaria, de acordo com as informações ou documento que lhe for remetido;

VI – Organizar e manter em dia os processos para que tramitem, dando assim uma maior agilidade nos setores;

VI – Manter os processos em ordem, zelando para que os mesmos estejam em perfeitas condições de uso;

VII – Manter uma constante comunicação de todos os setores envolvidos na tramitação do processo;

VIII – Manter um controle rigorosa na Lista de Movimentação, zelando para perfeita distribuição dos processos

IX – Assistir seus chefes superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 127-A – A Função Gratificada de Apoio somente poderá ser ocupada por Servidores Efetivos e terá como atribuições planejar, dirigir e executar ações direcionadas ao atendimento do interesse público. (Incluído pela Lei nº 966/2019)

§ 1º – Fica estabelecido que terão 03 (três) funções gratificadas de apoio na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social. (Incluído pela Lei nº 966/2019)

§ 2º - A remuneração referente a Função Gratificada de Apoio será GEC-5. (Incluído pela Lei nº 966/2019)

Art. 127-B A Subcoordenação de Acolhimento Institucional compete: (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

I – Prestar atendimento a crianças e adolescentes em situação de abandono e risco social, encaminhados pelo Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgãos competentes; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

II – Organizar e fiscalizar atividades de rotina, assessorar atividades e horários da Casa de Acolhimento; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

III – Orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas à preservação da limpeza e higiene do ambiente de convívio; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

IV - Acompanhar e orientar crianças e adolescentes em tarefas escolares; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

V – Acompanhar as crianças, adolescentes em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

VI - Acompanhar e proporcionar atividades sócio educativas, recreativas, laborais, artísticas e culturais; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

VII – Auxiliar nas visitas às famílias e instituições; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

VIII – Manter registros e ocorrências de pessoas atendidas; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

IX – Elaborar relatórios e participar de reuniões ou audiências sobre a Casa de Acolhimento; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

X – Zelar pelo bem-estar e segurança das pessoas sob sua responsabilidade; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

XI – Preencher fichas de cadastro e livros de ocorrências; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

XII - Manter-se atualizado em sua área de atuação e participação de cursos de capacitação oferecidos pela Administração; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

XIII – Participar de eventos, reuniões e demais encontros de trabalho, sempre que convidado e convocado; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

XIV – Manter sigilo profissional e os princípios da ética nos relacionamentos com as pessoas acolhidas; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

XV – Participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

XVI – Executar outras atividades afins. : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

CAPÍTULO XI

~~DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE~~

~~DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA~~ (~~Redação dada pela Lei nº 557/2011~~)

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E TURISMO (Redação dada pela Lei nº 939/2019).

~~Art. 128 – A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (...)~~

~~Art. 128 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura (Redação dada pela Lei nº 557/2011) tem por finalidade orientar e apoiar extensionistas dos serviços públicos, as cooperativas, os sindicatos rurais e outras organizações não governamentais, e, principalmente, os pequenos agricultores, com introdução de novas tecnologias, ministrar de cursos de treinamento de curta duração e elaboração de cartilhas ilustradas sobre tema de maior demanda dos agricultores, objetivando o melhoramento da produtividade e produção, com reflexos na qualidade de vida do produtor rural.~~

Art. 128 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo, tem por finalidade orientar e apoiar extensionistas dos serviços públicos, as cooperativas, os sindicatos rurais e outras organizações não governamentais, e, principalmente, os pequenos agricultores, com introdução de novas tecnologias, ministrar de cursos de treinamento de curta duração e elaboração de cartilhas ilustradas sobre tema de maior demanda dos agricultores, objetivando o melhoramento da produtividade e produção, com reflexos na qualidade de vida do produtor rural, tendo ainda por objetivo o incentivo do Turismo no Município de Mirante da Serra. (Redação dada pela Lei nº 939/2019).

~~Art. 129 – Compete ao Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:~~

~~Art. 129 – Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura(Redação dada pela Lei nº 557/2011):~~

Art. 129 – Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo:(Redação dada pela Lei nº 939/2019).

Prestar assistência direta aos agricultores, criando condições de organização;

I –Intermediar as relações entre os agricultores e o Prefeito Municipal;

II – Zelar pelo cumprimento dos atos emanados do Poder Executivo, particularmente aqueles que dizem respeito à Secretaria;

III – Propor a contratação de pessoal necessário ao funcionamento da Secretaria;

IV – Prover os órgãos sob sua responsabilidade dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

V – Fazer executar as obras necessárias ao desenvolvimento dos diversos programas, bem como providenciar a conservação e melhoria dos imóveis utilizados pelas unidades administrativas diretamente subordinadas;

VI – Assistir, coordenar e executar a política de abastecimento no Município, mormente quanto aos produtos hortifrutigranjeiros comercializados nas feiras livres e mercados populares;

VII – Promover o cultivo de viveiros de mudas diversas, para distribuição de sementes, frutos e matrizes;

VIII – Promover e coordenar o desenvolvimento das atividades agro-pastoril do Município, em conjunto com órgão técnicos da União, Estado e entidades não governamentais;

IX – Assistir os pequenos produtores através de orientação técnica;

X – Fomentar, assistir e coordenar as atividades de criação de aves e animais para abate, apicultura, piscicultura, olericultura, a fim de fortalecer o mercado local e exportador;

XI – Supervisionar, coordenar e executar os planos, programas e projetos a serem desenvolvidos em áreas destinadas a bosque municipal, em conjunto, harmonia e responsabilidade;

XII – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

XIII – Fomentar, assistir e coordenar as atividades visando a implementação do turismo no âmbito do Município; (Incluído pela Lei nº 939/2019);

XIV – Função Gratificada de Apoio; (Incluído pela Lei nº 966/2019)

~~Art. 130 – A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura (Redação dada pela Lei nº 557/2011) tem a seguinte estrutura:~~

Art. 130 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo possui a seguinte estrutura: (Redação dada pela Lei nº 939/2019).

I - ~~Departamento de Agricultura e Meio Ambiente~~ Departamento de Meio Ambiente

e Agricultura (Redação dada pela Lei nº 557/2011) e Assistência Técnica especializada

I.1 – Divisão de Meio Ambiente

I.1.1 – Seção de Meio Ambiente

I.2 – Divisão de Agricultura

I.2.1 – Seção de Agricultura

~~I.2.2 – Setor de Agricultura~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~II.1 – Divisão de Assistência técnica~~

II.1 – Subcoordenação de Assistência Técnica. (Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

III – Seção de Execução Orçamentária

IV – Divisão de Cadastro Municipal.

V - Departamento de Turismo; (Incluído pela Lei nº 939/2019).

VI - Subcoordenação de Licenciamento Ambiental (Incluído pela Lei nº 1015/2020)

VII - Subcoordenação de Técnicas Agropecuárias;(Incluído pela Lei nº 1316/2023)

~~DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE~~

DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE,AGRICULTURA E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA(Redação dada pela Lei nº 557/2011)

Art. 131 – ~~Compete ao Departamento deAgricultura, Meio Ambiente~~

Art. 131 - Compete ao departamento de Meio Ambiente, Agriculturae Assistência Técnica Especializada: (Redação dada pela Lei nº 557/2011)

I - Elaborar, coordenar e avaliar a política agrícola do município, zelando por sua adequada execução.

II – implantar programa de assistência técnica ao homem do campo em suas atividades produtivas, objetivando uso adequado do ambiente de modo a promover produção com proteção.

DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE:

Art. 132- São atribuições da Divisão de Meio Ambiente:

I – Organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e

monitoramento das potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e/ou federais;

II – Exercer o poder de polícia administrativa e gerenciar a imposição de penalidades;

III – Propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações;

IV – Elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos a controle ambiental;

V – Propor e participar de planos e projetos que visem a monitoramento e o controle da qualidade ambiental;

VI – Participar juntamente com o Estado e a União no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e meio ambiente;

VII – Promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas;

VIII – Coordenar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral a serem instalados ou existentes no Município, no âmbito de competência da Secretaria; propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;

IX – Orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais; estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município;

X – Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental; coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo; coordenar e executar programas de educação ambienta;

I - Promover trabalhos junto ao IBAMA na elaboração de políticas na área de meio ambiente;

II - Incentivar a proteção ambiental, propondo criação de área de reserva florestal na propriedade;

III - Orientação para manutenção das coberturas naturais, nas margens dos rios e nascentes de igarapés;

IV - Desenvolver atividades de informações e formação educativa sobre o meio ambiente, através de palestras e meios de comunicação disponíveis;

V - Produzir material com informações ecológicas, cartilhas, jornais e panfletos;

VI - Buscar alternativas junto ao setor de limpeza pública num trabalho conjunto evitando a poluição causada pelo lixo urbano;

VII - Desenvolver outras atividades correlatas com a Secretaria.

DA SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE

Art. 133- São atribuições da Divisão de Meio Ambiente:

I – Executar a fiscalização ambiental para o controle e monitoramento de fontes de poluição existentes no Município;

II – exercer o poder de polícia administrativa e aplicar penalidades;

III – Fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações;

IV – Executar a atualização dos cadastros e registros relativos a controle ambiental;

V - Executar e participar de planos e projetos que visem a monitoração e o controle da qualidade ambiental;

VI - Realizar a vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e meio ambiente;

VII- Executar outras atividades inerentes ao setor que lhe for atribuída pelo superior hierárquico.

DA DIVISÃO DE AGRICULTURA

Art. 134- São atribuições Divisão de Agricultura:

I – Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e motivando os mesmos em procedimentos mais racionais no uso da terra;

II – Incentivar a implantação de culturas alternativas;

III – Incentivar e criar meios para industrialização dos produtos agrícolas e agropecuários;

IV –Colaborar na organização do agricultores em cooperativas e associações;

V – Promover um maior e melhor uso da disponibilidade técnica de órgãos, como a EMATER, CEPLAC e a Secretaria de agricultura;

VI – Estimular a mecanização e aplicação de alternativas viáveis como o processo de tração animal;

VII – Coordenar trabalhos, juntamente com entidades governamentais, para a distribuição de sementes, animais e mudas de árvores frutíferas;

VIII – Estimular e organizar as feiras livres, dando incentivos concretos aos agricultores que delas participarem;

IX – Mostrar como implantar e manejar os sistemas agro-florestais, oferecendo detalhes de como produzir mudas, preparar o terreno e plantar, cuidar das áreas plantadas, conservar ou melhorar a capacidade produtiva da terra, fornecendo recomendações gerais sobre o controle de pragas, doenças e mostrando a integração possível de todas as atividades produtivas, desenvolvidas em uma determinada prioridade rural;

X – e propor normas relativas ao desenvolvimento do Departamento, em consonância com a política adotada pelo Executivo Municipal;

XI – Coordenar os programas, os projetos da área de agricultura e os especiais instituídos pelo Governo Federal ou Estadual, no âmbito do Município;

XII – Realizar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, urbanos e regionais de interesse para o planejamento agrícola;

XIII – Repassar informações a extensionistas e agricultores sobre pesquisas desenvolvidas por órgãos governamentais e não governamentais e pelos próprios produtores;

XIV – Promover o beneficiamento dos produtos agrícolas por cooperativas e associações de pequenos produtores;

XV – Fornecer informações mais especializadas sobre sistemas e práticas agro-florestais de maior interesse para o Município;

XVI – Mostrar como implantar e manejar os sistemas agro-florestais, oferecendo detalhes de como produzir mudas, preparar o terreno e plantar, cuidas das áreas plantadas, conservar ou melhorar a capacidade produtiva da terra, fazendo

recomendações gerais sobre controle de pragas, doenças e mostrando a integração possível de todas as atividades produtivas, desenvolvidas em uma determinada propriedade rural;

XVII – Apresentar métodos de trabalho para realização de diagnósticos de campo e promover planos específicos de desenvolvimento agro-florestal.

XIX – Desenvolver outras atividades correlatas com a Secretaria.

DA SEÇÃO DE AGRICULTURA

Art. 135- São atribuições Seção de Agricultura:

I – Buscar a implantação de culturas alternativas;

II – Agilizar o uso da técnica de órgãos, como a EMATER, CEPLAC e outros;

III – Executar a mecanização e aplicação de alternativas viáveis como o processo de tração animal;

IV – Executar trabalhos, juntamente com entidades governamentais, para a distribuição de sementes, animais e mudas de árvores frutíferas;

V – Executar trabalho para realização de diagnósticos de campo e promover planos específicos de desenvolvimento agro-florestal.

VI – Desenvolver outras atividades correlatas com a Secretaria.

~~DO SETOR DE AGRICULTURA~~

~~Art. 136- São atribuições Setor de Agricultura:~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I – Desenvolver atividade de suporte a Agricultura.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA~~

~~Art. 137 – compete a Seção de assistência técnica:~~

~~I – Levar ao campo programa de assistência técnica que permita o uso adequado do ambiente com produtividade crescente.~~

DA SUBCOORDENAÇÃO DE ASSITÊNCIA TÉCNICA

(Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

Art. 137 compete ao Subcoordenador de Assistência Técnica: (Redação dada pela Lei nº 1201/2022) (Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

I – Coordenar e acompanhar o programa de assistência técnica aos Produtores Rurais, de forma que permita o uso adequado do ambiente com produtividade crescente. (Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

II - Executar demais tarefas determinadas por seu superior hierárquico.(Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

Art. 137-A - Compete ao departamento de Turismo: (Incluído pela Lei nº 939/2019).

I - Elaborar, coordenar e avaliar a política de Turismo no Município, zelando por sua adequada execução. (Incluído pela Lei nº 939/2019);

II – implantar programa de acompanhamento e assistência ao Turismo. (Incluído pela Lei nº 939/2019).

Art. 137-B – A Função Gratificada de Apoio somente poderá ser ocupada por Servidores Efetivos e terá como atribuições planejar, dirigir e executar ações direcionadas ao atendimento do interesse público. (Incluído pela Lei nº 966/2019)

§ 1º – Fica estabelecido que terão 03 (três) funções gratificadas de apoio na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo. (Incluído pela Lei nº 966/2019)

§ 2º - A remuneração referente a Função Gratificada de Apoio será GEC-5. (Incluído pela Lei nº 966/2019)

Art. 137-C - A Subcoordenação de Licenciamento Ambiental responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades de Licenciamento, Certidão e Autorização Ambiental: (Incluído pela Lei nº 1015/2020)

I – Realizar e/ou acompanhar visita técnica, para emissão de licenciamento, certidão ou autorização ambiental; (Incluído pela Lei nº 1015/2020)

II – Gerenciar e supervisionar a equipe de emissão de licenciamento, certidão ou autorização ambiental; (Incluído pela Lei nº 1015/2020)

III – Assinar, na condição de responsável técnico, os licenciamentos, certidões ou autorizações ambientais; (Incluído pela Lei nº 1015/2020)

§ 1º - O cargo de Subcoordenador de Licenciamento Ambiental, será ocupado exclusivamente por Engenheiro Ambiental ou Tecnólogo em Gestão Ambiental, regularmente inscrito.

§ 2º - A remuneração do cargo de Subcoordenador de Licenciamento Ambiental será D.A.S. 3.

§ 3º - Fica acrescido ao Anexo I, da Lei 524/2011, mais um cargo de Subcoordenador, no quantitativo.

Art. 137-D A Subcoordenação de Técnicas Agropecuárias compete: (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

I – Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)
II – Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)
III – Planejar atividades agropecuárias; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)
IV – Promover organização, extensão e capacitação rural; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)
V – Fiscalizar produção agropecuária; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)
VI – Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)
VII – Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)
VIII – Atuar na emissão de licenças ambientais e Licenças para comercialização de produtos de origem animal, emitindo selo de inspeção municipal; : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

IX – Outras atribuições afins. : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

Parágrafo Único – O cargo Subcoordenação de Técnicas Agropecuárias, será ocupado exclusivamente por Veterinário (a), regularmente inscrito no conselho da classe. : (Incluído pela Lei nº 1316/2023)

~~SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~

~~Art.138 - A Seção de Execução Orçamentária :compete~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I – Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando o pleno funcionamento da Secretaria;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~II – Elaborar a previsão das necessidades de materiais, para todas as unidades da Secretaria, em conjunto com os respectivos responsáveis;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III – Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~IV – Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação das cotas necessárias ao pleno funcionamento da Secretaria;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~V – Proceder ao acompanhamento e execução orçamentária e financeira da Secretaria, de acordo com as informações ou documento que lhe for remetido;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~VI – Organizar e manter em dia os processos para que tramitem, dando assim uma maior agilidade nos setores;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~VI – Manter os processos em ordem, zelando para que os mesmos estejam em perfeitas condições de uso;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~VII – Manter uma constante comunicação de todos os setores envolvidos na tramitação do processo;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~VIII – Manter um controle rigorosa na Lista de Movimentação, zelando para perfeita distribuição dos processos;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~IX – Assistir seus chefes superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~DA DIVISÃO DE CADASTRO MUNICIPAL~~

~~Art. 139 – O Chefe da Unidade de Cadastro Municipal c:~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I – Atender aos parceleiros e proprietários rurais para prestar informações inerentes ao ITR;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~II – Distribuir os talões de ITR oriundos do Ministério da Reforma Agrária;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III – Interceder Junto ao Incra nos interesses dos proprietários rurais e parceleiros;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~IV – Encaminhar a sede regional do Incra documentos relacionados aos parceleiros e propriedades rurais.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~CAPÍTULO XII~~

~~DA COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES~~

~~Art. 140 – A Coordenação de transportes tem por finalidade normatizar, controlar as atividades ligadas ao transporte dos órgãos que compõem a administração pública.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~§ ÚNICO - A Coordenação de transportes é composta por:~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I – Coordenadoria de Transporte~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~II – Divisão de Transporte~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III - Divisão de Controle de Combustíveis~~(Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~IV - Divisão de Mecânica~~(Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~V- Divisão de Garagem~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~V1 – Seção de garagem~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~V.2 – Setor de garagem~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~DA COORDENADORIA DE TRANSPORTE~~

~~Art. 141 – A Coordenadoria de Transportes tem como atividade principal gerenciar a utilização e a manutenção da frota de veículos leves, utilitários, caminhões e máquinas da Administração Direta; gerenciar e controlar a utilização da frota de veículos pertencente a terceiros, que mantenham contratos de prestação de serviços de locação de veículos leves e utilitários; controlar a utilização de combustível. Coordenar o cadastramento, licenciamento e emplacamento dos veículos que compõem a frota municipal, mantendo o seu cadastro atualizado, tomar providências cabíveis, nos casos de acidentes com veículo oficial.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~DA DIVISÃO DE TRANSPORTES~~

~~Art. 141 – a Divisão de Transporte compete: (Revogado pela Lei nº 726/2015)~~

~~I - Controlar o abastecimento dos veículos e o seu gasto operacional;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~II - Cadastrar, licenciar e emplacar os veículos municipais, mantendo o seu cadastro atualizado;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III – zelar pela qualidade do transporte realizado pelo município.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~IV – Controlar a Movimentação dos Veículos da Prefeitura~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~II - Acompanhar os Serviços de consertos e trocas de peças~~(Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III - Outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~DA DIVISÃO DECONTROLE DE COMBUSTÍVEIS~~

~~Art. 142- A divisão de controle de combustíveis compete:~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I – Realizar o abastecimento dos veículos ;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~II- Elaborar mapas de abastecimento~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III – Apresentar relatório mensal de consumo de combustível para pagamento.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~IV – levantar consumo médio de combustível por veículo;~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~V – Executar outras tarefas atribuídas por seu superior hierárquico.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~DA DIVISÃO DE GARAGEM~~

~~Art. 143 - Compete a Divisão de Garagem:~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I – Coordenar e supervisionar as atividades da Garagem Municipal~~(Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~II – Elaborar mapas controle utilizados nas atividade da Garagem municipal~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III – Controlar a Movimentação dos Veículos das Secretarias~~(Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~IV - Acompanhar os Serviços de consertos e trocas de peças~~(Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~V - Outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~DA SEÇÃO DE GARAGE~~

~~Art. 144 - Compete a seção de Garagem:~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III – Controlar a Movimentação dos Veículos das Secretarias~~(Revogado pela Lei

nº 726/2015)

~~IV - Acompanhar os Serviços de consertos e trocas de peças~~(Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~V - Outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~DO SETOR DE GARAGEM~~

~~Art. 145 - Compete ao Setor de Garagem:~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I – Executar as atividade inerentes a manutenção dos serviços da Garagem Municipal~~(Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~DA DIVISÃO DE MECÂNICA~~

~~ART. 146 - a Divisão de Mecânicatem as seguintes atribuições~~(Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~I – Emitir relatório sobre as condições dos veículos da frota municipal~~(Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~II – requisitar peças de reposição para veículos e equipamentos que compõem a frota municipal~~ (Revogado pela Lei nº 726/2015)

~~III – Coordenar a execução de serviços da parte mecânica e elétrica dos veículos e equipamentos que compõem a frota municipal~~(Revogado pela Lei nº 726/2015)

CAPÍTULO XIII
DA UNIDADE DE GESTÃO ENERGÉTICA MUN ICIPAL (UGEM)

~~Art. 147 - A Unidade de Gestão Energética do Município - **UGEM** tem como função primordial o gerenciamento do consumo de energia elétrica, pela formulação de propostas e pelo desenvolvimento dos projetos e atividades objetivando a conservação de energia no âmbito do município. Sendo composta de: Coordenação da UGEM, – Divisão da UGEM, Seção da UGEM.~~

Art. 147 – A unidade Energética do Município, UGEM tem como função primordial

o gerenciamento do consumo de energia elétrica, pela formulação de propostas e pelo desenvolvimento dos projetos e atividades objetivando a conservação de energia no âmbito do município. Sendo composta de: Subcoordenação da UGEM – divisão da UGEM – Seção da UGEM. (Redação dada pela Lei nº 726/2015)

~~DA COORDENAÇÃO DA UGEM~~

DA SUBCOORDENAÇÃO DA UGEM

(Redação dada pela Lei nº 726/2015)

~~Art.148 – compete a Coordenação da UGEM em sua atividade institucional:~~

Art.148 – Compete a subcoordenação da UGEM em sua atividade institucional: (Redação dada pela Lei nº 726/2015)

I - Planejar a gestão da energia elétrica no Município;

II – Coordenar o sistema de informações energéticas do município;

III - Capacitar o município para negociar com a concessionária de energia;

IV - Destacar o município, em nível regional e nacional como eficiente na gestão energética;

V - Viabilizar sistemas e equipamentos mais eficientes, que contribuam para a melhoria e a preservação do meio ambiente;

VI - Melhorar a qualidade de vida da população, no que se refere a gestão energética.

DA DIVISÃO DA UGEM

Art.149 – A Divisão da UGEM, tem a seu cargo:

I - Fornecer informação aos técnicos da Prefeitura;

II - Reduzir o desperdício de energia elétrica;

III - Introduzir sistemas e equipamentos mais eficientes, que contribuam para a melhoria e a preservação do meio ambiente.

DA SEÇÃO DA UGEM

Art. 150 - Compete a Seção da UGEM:

I - Reduzir a conta de energia elétrica do município;

II - Aumentar a vida útil das instalações e dos equipamentos, por meio de ações adequadas de gestão e manutenção;

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
CAPÍTULO ÚNICO
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS GERAIS

Art. 151- Compete aos Secretários Municipais:

I –Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das unidades administrativas das Secretarias, respeitando os princípios que norteiam a Administração Pública;

II –Baixar e propor normas relativas ao desenvolvimento da Secretaria, em consonância com a política adotada pelo Executivo Municipal;

III – Zelar pelo cumprimento dos atos emanados do Poder Executivo Municipal, particularmente aqueles que dizem respeito à Secretaria;

IV – Despachar com o Prefeito;

V – Assinar o expediente e demais atos relativos às atividades da Secretaria;

VI – Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Secretaria;

VII – Propor a contratação de pessoal necessário ao funcionamento da Secretaria;

VIII – Exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;

IX – Controlar a concessão de férias dos servidores;

X – Prover os órgãos sob sua responsabilidade dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

XI – Fazer executar as obras necessárias ao desenvolvimento dos diversos programas, bem como providenciar a conservação e melhoria dos imóveis utilizados pelas unidades administrativas diretamente subordinadas;

XII – Fazer publicar os atos oficiais de sua Secretaria de modo regular e encaminhar ao gabinete para maior publicidade;

XIII – Organizar os órgãos que lhe são subordinados, definindo suas atividades e

competências de acordo com a legislação vigente;

XIV – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 152 – para dar suporte financeiro a reestruturação administrativa criada pela presente lei, as despesas serão por conta daquelas previstas na lei 519 de 13-12-2010 (LOA)

§1º - As despesas da Secretaria Municipal de Governo, correrão a conta daquela prevista na Lei 519 de 13-12-2010 (LOA), para o órgão Gabinete do Prefeito;

§2º - As despesas da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, correrão a conta daquela prevista na Lei 519 de 13-12-2010 (LOA), para o órgão SEMAF

§3º - As despesas da Secretaria Municipal de Saúde, correrão a conta daquela prevista 519 de 13-12-2010 (LOA), para o órgão Secretaria Municipal de Saúde

§4º - As despesas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, correrão a conta daquela prevista na Lei519 de 13-12-2010 (LOA), para o órgão Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

§5º - As despesas da ~~Secretaria Municipal de Obras e Infra Estrutura~~, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (Redação dada pela Lei nº 557/2011) correrão a conta daquela prevista na Lei 519 de 13-12-2010 (LOA), para o órgão Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

§6º - As despesas da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, correrão a conta daquela prevista na Lei 519 de 13-12-2010 (LOA), para o órgão Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social.

§7º - ~~As despesas da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente~~,As despesas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura (Redação dada pela Lei nº 557/2011) correrão a conta daquela prevista na Lei 519 de 13-12-2010 (LOA), para o Secretaria Municipal de Agricultura.

§8º - a partir do exercício de 2012 o orçamento será nominado conforme a atual reestruturação.

~~Art. 153 – aos cargos constantes desta lei que se encontra na referência D.A.S.-1,serão corrigidos sempre que houver alteração no subsídio dos secretários nos mesmos percentuais. (~~Revogada pela lei nº 1201/2022)

Parágrafo Único – Aplica-se aos cargos que se encontram na referência D.A.S. – 2, as mesmas disposições do *caput* deste artigo. (Incluido pela Lei nº 726/2015)

Art. 154 – É parte integrante da presente Lei os Anexos I e II.

Art. 155– Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de abril de 2011, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Mirante da Serra, 25 de março de 2011.

Vitorino Cherque
Prefeito Municipal

~~ANEXO I DA LEI Nº524~~

(Revogado pela Lei nº 726/2015)

CARGO	REF.	QUANT.
SECRETÁRIO	SIBSÍDIO	7
PROCURADOR GERAL	GEC – 1 D.A.S.2* (Redação dada pela Lei nº 565/2011)	1
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	D.A.S-2*	1
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO	D.A.S -1*	1
CONTROLADOR GERAL	D.A.S-2*	1
COORDENADOR DA UGEM	D.A.S-2*	1
COORDENADOR DE TRANSPORTE	D.A.S-2*	1
REPRESENTANTE MUNICIPAL EM BRASÍLIA	D.A.S-2*	1
REPRESENTANTE MUNICIPAL EM P. VELHO	D.A.S-2*	1
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	GEC – 1	1
DIRETOR DEPARTAMENTO	GEC – 1	9
PRESIDENTE CELMOS	D.A.S. 3*	1
PRESIDENTE DE CPL	D.A.S. 3*	1
PRESIDENTE REGISTRO DE PREÇO	D.A.S. 3*	1
PREGOEIRO	D.A.S.-2*	1
ASSESSOR EXECUTIVO	GEC – 2	

		3
ASSESSOR DE GABINETE	GEC – 2	6
CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR	GEC- 3	1
ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO	GEC - 3	4
DIRETOR DE DIVISÃO	GEC – 3	44
MEMBRO DE APOIO PREGÃO	GEC – 3	2
MEMBRO DE APOIO REGISTRO DE PREÇO	GEC – 4	2
CHEFE DE SEÇÃO	GEC- 4	45
SECRETÁRIO CPL	GEC – 4	1
SECRETÁRIO CELMOS	GEC – 4	1
ASSESSOR ESPECIAL	GEC – 5	9
ENCARREGADO DE SETOR	GEC- 5	8
MEMBRO COMISSÃO DE SINDICÂNCIA	GEC – 5	5
DIRETOR CLÍNICO	GEC – 2	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO I	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO II	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO III	3

DIRETOR DE CRECHE	ÚNICO	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO I	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO II	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO I	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO II	1

ANEXO I DA LEI Nº524 (Redação dada pela Lei nº 726/2015)(Revogado pela Lei 794/2017)

CARGO	REF.	QUANT.
SECRETÁRIO	SIBSÍDIO	7
PROCURADOR GERAL	D.A.S.2*	1
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	D.A.S.2*	1
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	D.A.S-2*	1
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO	D.A.S -1*	1
CONTROLADOR GERAL	D.A.S-2*	1
SUBCOORDENADOR DA UGEM	D.A.S-3*	1
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	GEC – 1*	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	GEC – 1*	12
PRESIDENTE CELMOS	D.A.S - 3*	1
PRESIDENTE DA CPL	D.A.S - 3*	1
PRESIDENTE REGISTRO DE PREÇO	D.A.S. 3*	1
PREGOEIRO	D.A.S.-2*	

		1
ASSESSOR EXECUTIVO	GEC – 2	1
ASSESSOR DE GABINETE	GEC – 2	6
CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR	GEC- 3	1
ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO	GEC - 3	4
DIRETOR DE DIVISÃO	GEC – 3	40
MEMBRO DE APOIO PREGÃO	GEC – 3	2
MEMBRO DE APOIO REGISTRO DE PREÇO	GEC – 4	2
CHEFE DE SEÇÃO	GEC- 4	37
SECRETÁRIO CPL	GEC – 4	1
SECRETÁRIO CELMOS	GEC – 4	1
ASSESSOR ESPECIAL	GEC – 5	6
ENCARREGADO DE SETOR	GEC- 5	8
DIRETOR CLÍNICO	GEC – 2	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO I	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO II	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO III	3
DIRETOR DE CRECHE	ÚNICO	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO I	1

~~VICE DIRETOR DE ESCOLA~~	~~TIPO II~~	~~1~~
~~SECRETÁRIO DE ESCOLA~~	~~TIPO I~~	~~1~~
~~SECRETÁRIO DE ESCOLA~~	~~TIPO II~~	~~1~~

* OS ***D.A.S.-1, D.A.S-2 E D.A.S.-3, SERÃO CORRIGIDOS SEMPRE QUE HOUVER ALTERAÇÃO NO SUBSÍDIO DOS SECRETÁRIOS NOS MESMOS PERCENTUAIS A ESTES CONCEDIDOS.***

~~ANEXO I~~

~~(Redação dada pela Lei 794/2017)~~ (Revogada pela Lei 822/2017)

~~CARGO~~	**~~REF.~~**	**~~QUANT.~~**
~~SECRETÁRIO~~	~~SUBSÍDIO~~	~~7~~
~~PROCURADOR GERAL~~	~~D.A.S-2*~~	~~1~~
~~PROCURADOR GERAL ADJUNTO~~	~~D.A.S-2*~~	~~1~~
~~COORDENADOR~~	~~D.A.S-2*~~	~~2~~
~~SUPERINTENDENTE DE GESTÃO~~	~~D.A.S-1*~~	~~1~~
~~CONTROLADOR GERAL~~	~~D.A.S-2*~~	~~1~~
~~SUBCOORDENADOR~~	~~D.A.S-3*~~	~~2~~
~~GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO~~	~~GEC - 1~~	~~1~~
~~DIRETOR DE DEPARTAMENTO~~	~~GEC - 1~~	~~12~~
~~PRESIDENTE CELMOS~~	~~D.A.S-3*~~	~~1~~
~~PRESIDENTE DA CPL~~	~~D.A.S-3*~~	~~1~~
~~PRESIDENTE REGISTRO DE PREÇO~~	~~D.A.S-3*~~	~~1~~
~~PREGOEIRO~~	~~D.A.S-2*~~	~~1~~
~~ASSESSOR EXECUTIVO~~	~~GEC - 2~~	~~2~~
~~ASSESSOR DE GABINETE~~	~~GEC – 2~~	~~6~~
~~CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR~~	~~GEC – 3~~	~~1~~
~~ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO~~	~~GEC – 3~~	~~4~~
~~DIRETOR DE DIVISÃO~~	~~GEC – 3~~	~~41~~

MEMBRO DE APOIO PREGÃO	GEC – 3	2
MEMBRO DE APOIO REGISTRO DE PREÇO	GEC – 4	2
CHEFE DE SEÇÃO	GEC – 4	37
SECRETÁRIO CPL	GEC – 4	1
SECRETÁRIO CELMOS	GEC – 4	1
ASSESSOR ESPECIAL	GEC – 5	6
ENCARREGADO DE SETOR	GEG – 5	1
DIRETOR CLÍNICO	GEC – 2	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO I	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO II	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO III	3
DIRETOR CRECHE	ÚNICO	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO I	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO II	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO I	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO II	1

ANEXO I

(Redação dada pela Lei 822/2017)

CARGO	**REF.**	**QUANT.**
SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	6
PROCURADOR GERAL	D.A.S-2	1
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	D.A.S-2	1
COORDENADOR	D.A.S-2	2
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO	D.A.S-1	1
CONTROLADOR GERAL	D.A.S-2	1
SUBCOORDENADOR	D.A.S-3	3
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	GEC - 1	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	GEC - 1	12

~~PRESIDENTE CELMOS~~	~~D.A.S-3~~	~~1~~
~~PRESIDENTE DA CPL~~	~~D.A.S-3~~	~~1~~
~~PRESIDENTE REGISTRO DE PREÇO~~	~~D.A.S-3~~	~~1~~
~~PREGOEIRO~~	~~D.A.S-2~~	~~1~~
~~ASSESSOR EXECUTIVO~~	~~GEC - 2~~	~~2~~
~~ASSESSOR DE GABINETE~~	~~GEC – 2~~	~~6~~
~~CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR~~	~~GEC – 3~~	~~1~~
~~ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO~~	~~GEC – 3~~	~~4~~
~~DIRETOR DE DIVISÃO~~	~~GEC – 3~~	~~41~~
~~MEMBRO DE APOIO PREGÃO~~	~~GEC – 3~~	~~2~~
~~MEMBRO DE APOIO REGISTRO DE PREÇO~~	~~GEC – 4~~	~~2~~
~~CHEFE DE SEÇÃO~~	~~GEC – 4~~	~~37~~
~~SECRETÁRIO CPL~~	~~GEC – 4~~	~~1~~
~~SECRETÁRIO CELMOS~~	~~GEC – 4~~	~~1~~
~~ASSESSOR ESPECIAL~~	~~GEC – 5~~	~~6~~
~~ENCARREGADO DE SETOR~~	~~GEG – 5~~	~~1~~
~~DIRETOR CLÍNICO~~	~~GEC – 2~~	~~1~~
~~DIRETOR ESCOLA~~	~~TIPO I~~	~~1~~
~~DIRETOR ESCOLA~~	~~TIPO II~~	~~1~~
~~DIRETOR ESCOLA~~	~~TIPO III~~	~~3~~
~~DIRETOR CRECHE~~	~~ÚNICO~~	~~1~~
~~VICE DIRETOR DE ESCOLA~~	~~TIPO I~~	~~1~~
~~VICE DIRETOR DE ESCOLA~~	~~TIPO II~~	~~1~~
~~SECRETÁRIO DE ESCOLA~~	~~TIPO I~~	~~1~~
~~SECRETÁRIO DE ESCOLA~~	~~TIPO II~~	~~1~~

~~ANEXO I (Redação dada pela Lei nº 847/2018)~~

CARGO	REF.	QUANT.
SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	6
PROCURADOR GERAL	D.A.S-2	1
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	D.A.S-2	1
COORDENADOR	D.A.S-2	2
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO	D.A.S-1	1
CONTROLADOR GERAL	D.A.S-2	1
SUBCOORDENADOR	D.A.S-3	4
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	GEC - 1	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	D.A.S-4	33
PRESIDENTE CELMOS	D.A.S-3	1
PRESIDENTE DA CPL	D.A.S-3	1
PRESIDENTE REGISTRO DE PREÇO	D.A.S-3	1
PREGOEIRO	D.A.S-2	1
ASSESSOR EXECUTIVO	GEC - 2	2
ASSESSOR DE GABINETE	GEC – 2	6
CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR	GEC – 3	1
ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO	GEC – 3	4
DIRETOR DE DIVISÃO	GEC – 3	30
MEMBRO DE APOIO PREGÃO	GEC – 3	2
MEMBRO DE APOIO REGISTRO DE PREÇO	GEC – 4	2
CHEFE DE SEÇÃO	GEC – 4	32
SECRETÁRIO CPL	GEC – 4	1
SECRETÁRIO CELMOS	GEC – 4	1
ASSESSOR ESPECIAL	GEC – 5	6
ENCARREGADO DE SETOR	GEG – 5	1
DIRETOR CLÍNICO	GEC – 2	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO I	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO II	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO III	3
DIRETOR CRECHE	ÚNICO	1

VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO I	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO II	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO I	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO II	1

ANEXO I (Redação dada pela Lei nº 858/2018)

CARGO	REF.	QUANT.
SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	6
PROCURADOR GERAL	D.A.S-2	1
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	D.A.S-2	1
COORDENADOR	D.A.S-2	2
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO	D.A.S-1	1
CONTROLADOR GERAL	D.A.S-2	1
SUBCOORDENADOR	D.A.S-3	6
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	GEC - 1	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	D.A.S-4	31
PRESIDENTE CELMOS	D.A.S-3	1
PRESIDENTE DA CPL	D.A.S-3	1
PRESIDENTE REGISTRO DE PREÇO	D.A.S-3	1
PREGOEIRO	D.A.S-2	1
ASSESSOR EXECUTIVO	GEC - 2	2
ASSESSOR DE GABINETE	GEC - 2	6
CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR	GEC – 3	1
ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO	GEC – 3	4
DIRETOR DE DIVISÃO	GEC – 3	30
MEMBRO DE APOIO PREGÃO	GEC – 3	2
MEMBRO DE APOIO REGISTRO DE PREÇO	GEC – 4	2
CHEFE DE SEÇÃO	GEC – 4	32
SECRETÁRIO CPL	GEC – 4	1
SECRETÁRIO CELMOS	GEC – 4	1
ASSESSOR ESPECIAL	D.A.S-3	3

ENCARREGADO DE SETOR	GEG – 5	1
DIRETOR CLÍNICO	GEC – 2	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO I	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO II	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO III	3
DIRETOR CRECHE	ÚNICO	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO I	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO II	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO I	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO II	1

ANEXO I (Redação dada pela Lei nº 872/2018)

CARGO	REF.	QUANT.
SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	6
PROCURADOR GERAL	D.A.S-2	1
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	D.A.S-2	1
COORDENADOR	D.A.S-2	2
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO	D.A.S-1	1
CONTROLADOR GERAL	D.A.S-2	1
SUBCOORDENADOR	D.A.S-3	7
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	GEC - 1	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	D.A.S-4	31
PRESIDENTE CELMOS	D.A.S-3	1
PRESIDENTE DA CPL	D.A.S-3	1
PRESIDENTE REGISTRO DE PREÇO	D.A.S-3	1
PREGOEIRO	D.A.S-2	1
ASSESSOR EXECUTIVO	GEC - 2	2
ASSESSOR DE GABINETE	GEC - 2	6
CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR	GEC – 3	1
ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO	GEC – 3	4

DIRETOR DE DIVISÃO	GEC – 3	30
MEMBRO DE APOIO PREGÃO	GEC – 3	2
MEMBRO DE APOIO REGISTRO DE PREÇO	GEC – 4	2
CHEFE DE SEÇÃO	GEC – 4	32
SECRETÁRIO CPL	GEC – 4	1
SECRETÁRIO CELMOS	GEC – 4	1
ASSESSOR ESPECIAL	D.A.S-3	3
ENCARREGADO DE SETOR	GEG – 5	1
DIRETOR CLÍNICO	GEC – 2	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO I	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO II	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO III	3
DIRETOR CRECHE	ÚNICO	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO I	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO II	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO I	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO II	1

ANEXO I (Redação dada pela Lei nº 894/2018)

CARGO	**REF.**	**QUANT.**
SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	6
PROCURADOR GERAL	D.A.S-2	1
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	D.A.S-2	1
COORDENADOR	D.A.S-2	3
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO	D.A.S-1	1
CONTROLADOR GERAL	D.A.S-2	1
SUBCOORDENADOR	D.A.S-3	6
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	GEC - 1	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	D.A.S-4	31
PRESIDENTE CELMOS	D.A.S-3	1

PRESIDENTE DA CPL	D.A.S-3	1
PRESIDENTE REGISTRO DE PREÇO	D.A.S-3	1
PREGOEIRO	D.A.S-2	1
ASSESSOR EXECUTIVO	GEC - 2	2
ASSESSOR DE GABINETE	GEC - 2	6
CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR	GEC – 3	1
ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO	GEC – 3	4
DIRETOR DE DIVISÃO	GEC – 3	30
MEMBRO DE APOIO PREGÃO	GEC – 3	2
MEMBRO DE APOIO REGISTRO DE PREÇO	GEC – 4	2
CHEFE DE SEÇÃO	GEC – 4	32
SECRETÁRIO CPL	GEC – 4	1
SECRETÁRIO CELMOS	GEC – 4	1
ASSESSOR ESPECIAL	D.A.S-3	3
ENCARREGADO DE SETOR	GEG – 5	1
DIRETOR CLÍNICO	GEC – 2	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO I	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO II	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO III	3
DIRETOR CRECHE	ÚNICO	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO I	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO II	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO I	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO II	1

ANEXO I (Redação dada pela Lei nº 907/2018)

CARGO	**REF.**	**QUANT.**
SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	6
PROCURADOR GERAL	D.A.S-2	1
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	D.A.S-2	1

~~COORDENADOR~~	~~D.A.S-2~~	~~3~~
~~SUPERINTENDENTE DE GESTÃO~~	~~D.A.S-1~~	~~1~~
~~CONTROLADOR GERAL~~	~~D.A.S-2~~	~~1~~
~~SUBCOORDENADOR~~	~~D.A.S-3~~	~~6~~
~~GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO~~	~~GEC - 1~~	~~1~~
~~DIRETOR DE DEPARTAMENTO~~	~~D.A.S-4~~	~~32~~
~~PRESIDENTE CELMOS~~	~~D.A.S-3~~	~~1~~
~~PRESIDENTE DA CPL~~	~~D.A.S-3~~	~~1~~
~~PRESIDENTE REGISTRO DE PREÇO~~	~~D.A.S-3~~	~~1~~
~~PREGOEIRO~~	~~D.A.S-2~~	~~1~~
~~ASSESSOR EXECUTIVO~~	~~GEC - 2~~	~~2~~
~~ASSESSOR DE GABINETE~~	~~GEC - 2~~	~~6~~
~~CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR~~	~~GEC – 3~~	~~1~~
~~ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO~~	~~GEC – 3~~	~~4~~
~~DIRETOR DE DIVISÃO~~	~~GEC – 3~~	~~30~~
~~MEMBRO DE APOIO PREGÃO~~	~~GEC – 3~~	~~2~~
~~MEMBRO DE APOIO REGISTRO DE PREÇO~~	~~GEC – 4~~	~~2~~
~~CHEFE DE SEÇÃO~~	~~GEC – 4~~	~~32~~
~~SECRETÁRIO CPL~~	~~GEC – 4~~	~~1~~
~~SECRETÁRIO CELMOS~~	~~GEC – 4~~	~~1~~
~~ASSESSOR ESPECIAL~~	~~D.A.S-3~~	~~3~~
~~ENCARREGADO DE SETOR~~	~~GEG – 5~~	~~1~~
~~DIRETOR CLÍNICO~~	~~GEC – 2~~	~~1~~
~~DIRETOR ESCOLA~~	~~TIPO I~~	~~1~~
~~DIRETOR ESCOLA~~	~~TIPO II~~	~~1~~
~~DIRETOR ESCOLA~~	~~TIPO III~~	~~3~~
~~DIRETOR CRECHE~~	~~ÚNICO~~	~~1~~
~~VICE DIRETOR DE ESCOLA~~	~~TIPO I~~	~~1~~
~~VICE DIRETOR DE ESCOLA~~	~~TIPO II~~	~~1~~
~~SECRETÁRIO DE ESCOLA~~	~~TIPO I~~	~~1~~
~~SECRETÁRIO DE ESCOLA~~	~~TIPO II~~	~~1~~

~~ANEXO I (Redação dada pela Lei nº 935/2019)~~

~~CARGO~~	~~REF.~~	~~QUANT.~~
~~SECRETÁRIO~~	~~SUBSÍDIO~~	~~6~~
~~PROCURADOR GERAL~~	~~D.A.S-2~~	~~1~~
~~PROCURADOR GERAL ADJUNTO~~	~~D.A.S-2~~	~~1~~
~~COORDENADOR~~	~~D.A.S-2~~	~~3~~
~~SUPERINTENDENTE DE GESTÃO~~	~~D.A.S-1~~	~~1~~
~~CONTROLADOR GERAL~~	~~D.A.S-2~~	~~1~~
~~SUBCOORDENADOR~~	~~D.A.S-3~~	~~7~~
~~GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO~~	~~GEC - 1~~	~~1~~
~~DIRETOR DE DEPARTAMENTO~~	~~D.A.S-4~~	~~31~~
~~PRESIDENTE CELMOS~~	~~D.A.S-3~~	~~1~~
~~PRESIDENTE DA CPL~~	~~D.A.S-3~~	~~1~~
~~PRESIDENTE REGISTRO DE PREÇO~~	~~D.A.S-3~~	~~1~~
~~PREGOEIRO~~	~~D.A.S-2~~	~~1~~
~~ASSESSOR EXECUTIVO~~	~~GEC - 2~~	~~2~~
~~ASSESSOR DE GABINETE~~	~~GEC - 2~~	~~6~~
~~CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR~~	~~GEC – 3~~	~~1~~
~~ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO~~	~~GEC – 3~~	~~4~~
~~DIRETOR DE DIVISÃO~~	~~GEC – 3~~	~~30~~
~~MEMBRO DE APOIO PREGÃO~~	~~GEC – 3~~	~~2~~
~~MEMBRO DE APOIO REGISTRO DE PREÇO~~	~~GEC – 4~~	~~2~~
~~CHEFE DE SEÇÃO~~	~~GEC – 4~~	~~32~~
~~SECRETÁRIO CPL~~	~~GEC – 4~~	~~1~~
~~SECRETÁRIO CELMOS~~	~~GEC – 4~~	~~1~~
~~ASSESSOR ESPECIAL~~	~~D.A.S-3~~	~~3~~
~~ENCARREGADO DE SETOR~~	~~GEC – 5~~	~~1~~
~~DIRETOR CLÍNICO~~	~~GEC – 2~~	~~1~~
~~DIRETOR ESCOLA~~	~~TIPO I~~	~~1~~

DIRETOR ESCOLA	TIPO II	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO III	3
DIRETOR CRECHE	ÚNICO	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO I	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO II	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO I	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO II	1

ANEXO I (Redação dada pela Lei nº 939/2019)

CARGO	REF.	QUANT.
SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	6
PROCURADOR GERAL	D.A.S-2	1
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	D.A.S-2	1
COORDENADOR	D.A.S-2	3
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO	D.A.S-1	1
CONTROLADOR GERAL	D.A.S-2	1
SUBCOORDENADOR	D.A.S-3	7
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	GEC - 1	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	D.A.S-4	32
PRESIDENTE CELMOS	D.A.S-3	1
PRESIDENTE DA CPL	D.A.S-3	1
PRESIDENTE REGISTRO DE PREÇO	D.A.S-3	1
PREGOEIRO	D.A.S-2	1
ASSESSOR EXECUTIVO	GEC - 2	2
ASSESSOR DE GABINETE	GEC - 2	6
CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR	GEC – 3	1
ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO	GEC – 3	4
DIRETOR DE DIVISÃO	GEC – 3	30
MEMBRO DE APOIO PREGÃO	GEC – 3	2
MEMBRO DE APOIO REGISTRO DE PREÇO	GEC – 4	2
CHEFE DE SEÇÃO	GEC – 4	32

SECRETÁRIO CPL	GEC – 4	1
SECRETÁRIO CELMOS	GEC – 4	1
ASSESSOR ESPECIAL	D.A.S-3	3
ENCARREGADO DE SETOR	GEG – 5	1
DIRETOR CLÍNICO	GEC – 2	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO I	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO II	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO III	3
DIRETOR CRECHE	ÚNICO	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO I	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO II	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO I	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO II	1

ANEXO I (Redação dada pela Lei nº 961/2019)

CARGO	**REF.**	**QUANT.**
SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	6
PROCURADOR GERAL	D.A.S-2	1
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	D.A.S-2	1
COORDENADOR	D.A.S-2	3
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO	D.A.S-1	1
CONTROLADOR GERAL	D.A.S-2	1
SUBCOORDENADOR	D.A.S-3	11
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	GEC - 1	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	D.A.S-4	30
PRESIDENTE CELMOS	D.A.S-3	1
PRESIDENTE DA CPL	D.A.S-3	1
PRESIDENTE REGISTRO DE PREÇO	D.A.S-3	1
PREGOEIRO	D.A.S-2	1

ASSESSOR EXECUTIVO	GEC - 2	2
ASSESSOR DE GABINETE	GEC – 2	6
CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR	GEC – 3	1
ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO	GEC – 3	4
DIRETOR DE DIVISÃO	GEC – 3	28
MEMBRO DE APOIO PREGÃO	GEC – 3	2
MEMBRO DE APOIO REGISTRO DE PREÇO	GEC – 4	2
CHEFE DE SEÇÃO	GEC – 4	32
SECRETÁRIO CPL	GEC – 4	1
SECRETÁRIO CELMOS	GEC – 4	1
ASSESSOR ESPECIAL	D.A.S-3	3
ENCARREGADO DE SETOR	GEG – 5	1
DIRETOR CLÍNICO	GEC – 2	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO I	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO II	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO III	3
DIRETOR CRECHE	ÚNICO	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO I	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO II	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO I	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO II	1

ANEXO I (Redação dada pela Lei nº 966/2019)

CARGO	**REF.**	**QUANT.**
SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	6
PROCURADOR GERAL	D.A.S-2	1
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	D.A.S-2	1
COORDENADOR	D.A.S-2	3
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO	D.A.S-1	1
CONTROLADOR GERAL	D.A.S-2	1

SUBCOORDENADOR	D.A.S-3	11
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	GEC – 1	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	D.A.S-4	30
PRESIDENTE CELMOS	D.A.S-3	1
PRESIDENTE DA CPL	D.A.S-3	1
PRESIDENTE REGISTRO DE PREÇO	D.A.S-3	1
PREGOEIRO	D.A.S-2	1
ASSESSOR EXECUTIVO	GEC - 2	2
ASSESSOR DE GABINETE	GEC - 2	6
CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR	GEC – 3	1
ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO	GEC – 3	4
DIRETOR DE DIVISÃO	GEC – 3	28
MEMBRO DE APOIO PREGÃO	GEC – 3	2
MEMBRO DE APOIO REGISTRO DE PREÇO	GEC – 4	2
CHEFE DE SEÇÃO	GEC – 4	29
SECRETÁRIO CPL	GEC – 4	1
SECRETÁRIO CELMOS	GEC – 4	1
ASSESSOR ESPECIAL	D.A.S-3	3
FUNÇÃO GRATIFICADA DE APOIO	GEG – 5	33
DIRETOR CLÍNICO	GEC – 2	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO I	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO II	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO III	3
DIRETOR CRECHE	ÚNICO	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO I	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO II	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO I	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO II	1

ANEXO I

(Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

CARGO	REF.	QUANT.
SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	6
PROCURADOR GERAL	D.A.S-2	1
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	D.A.S-2	1
COORDENADOR	D.A.S-2	3
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO	D.A.S-1	1
CONTROLADOR GERAL	D.A.S-2	1
SUBCOORDENADOR	D.A.S-3	13
GERENTE	GEC - 1	3
ASSESSOR JURÍDICO	D.A.S-3	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	D.A.S-4	33
PRESIDENTE DA CPL	D.A.S-2	1
PRESIDENTE REGISTRO DE PREÇO	D.A.S-2	1
PREGOEIRO	D.A.S-2	1
DIRETOR DE DIVISÃO	GEC – 3	28
MEMBRO DE APOIO PREGÃO	GEC – 3	2
MEMBRO DE APOIO REGISTRO DE PREÇO	GEC – 4	2
CHEFE DE SEÇÃO	GEC – 4	27
SECRETÁRIO CPL	GEC – 4	1
SECRETÁRIO CELMOS	GEC – 4	1
FUNÇÃO GRATIFICADA DE APOIO	GEC - 5	33
ASSESSORIA DE GOVERNO I	D.A.S-3	2
ASSESSORIA DE GOVERNO II	D.A.S-4	4
DIRETOR CLÍNICO	D.A.S-4	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO I	2
DIRETOR ESCOLA	TIPO II	3
DIRETOR ESCOLA	TIPO III	2
DIRETOR CRECHE	ÚNICO	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO I	2

~~VICE DIRETOR DE ESCOLA~~	~~TIPO II~~	~~3~~
~~VICE DIRETOR DE ESCOLA~~	~~TIPO III~~	~~2~~
~~SECRETÁRIO DE ESCOLA~~	~~TIPO I~~	~~2~~
~~SECRETÁRIO DE ESCOLA~~	~~TIPO II~~	~~3~~
~~SECRETÁRIO DE ESCOLA~~	~~TIPO III~~	~~2~~
~~SECRETÁRIO DE CRECHE TIPO - Único~~	~~ÚNICO~~	~~1~~

ANEXO I (Redação dada pela Lei nº 1316/2023)

CARGO	REF.	QUANT.
SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	7
PROCURADOR GERAL	D.A.S-2	1
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	D.A.S-2	1
COORDENADOR	D.A.S-2	2
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO	D.A.S-1	1
CONTROLADOR GERAL	D.A.S-2	1
SUBCOORDENADOR	D.A.S-3	17
GERENTE	GEC - 1	3
ASSESSOR JURÍDICO	D.A.S-3	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	D.A.S-4	34
PRESIDENTE DA CPL	D.A.S-2	1
PRESIDENTE REGISTRO DE PREÇO	D.A.S-2	1
PREGOEIRO	D.A.S-2	1
DIRETOR DE DIVISÃO	GEC – 3	28
MEMBRO DE APOIO PREGÃO	GEC – 3	2
MEMBRO DE APOIO REGISTRO DE PREÇO	GEC – 4	2
CHEFE DE SEÇÃO	GEC – 4	27
SECRETÁRIO CPL	GEC – 4	1
SECRETÁRIO CELMOS	GEC – 4	1
FUNÇÃO GRATIFICADA DE APOIO	GEC - 5	33
ASSESSORIA DE GOVERNO I	D.A.S-3	2
ASSESSORIA DE GOVERNO II	D.A.S-4	4
DIRETOR CLÍNICO	D.A.S-4	1
DIRETOR ESCOLA	TIPO I	2
DIRETOR ESCOLA	TIPO II	3
DIRETOR ESCOLA	TIPO III	2

DIRETOR CRECHE	ÚNICO	1
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO I	2
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO II	3
VICE DIRETOR DE ESCOLA	TIPO III	2
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO I	2
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO II	3
SECRETÁRIO DE ESCOLA	TIPO III	2
SECRETÁRIO DE CRECHE TIPO - Único	ÚNICO	1

~~ANEXO II DA LEI Nº 524~~ (Revogado pela Lei nº 697/2014)

CARGO EM COMISSÃOREFERÊNCIA	**VENCIMENTO** VALOR EM R$	**GRATIFICAÇÃO** VALOR EM R$
~~D.A.S -1*~~	~~300,00~~	~~3200,00~~
~~D.A.S -2*~~	~~200,00~~	~~2.200,00~~
~~*D.A.S.-3**~~	~~*190,00*~~	~~*1.500,00*~~
~~*GEC – 1*~~	~~*180.00*~~	~~*1.000,00*~~
~~*GEC – 2*~~	~~*160,00*~~	~~*640,00*~~
~~*GEC – 3*~~	~~*130,00*~~	~~*480,00*~~
~~*GEC – 4*~~	~~*100,00*~~	~~*375,00*~~
~~FUNÇÕES GRATIFICADAS~~	**~~GRATIFICAÇÃO~~**	
~~*DIRETOR ESCOLA TIPO I*~~	~~*700,00*~~	
~~*DIRETOR ESCOLA TIPO II*~~	~~*675,00*~~	
~~*DIRETOR ESCOLA TIPO III*~~	~~*560,00*~~	
~~*DIRETOR DE CRECHE TIPO ÚNICO*~~	~~*560,00*~~	
~~*VICE DIRETOR DE ESCOLA TIPO I*~~	~~*560,00*~~	
~~*VICE DIRETOR DE ESCOLA TIPO II*~~	~~*540,00*~~	
~~*SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPO I*~~	~~*560,00*~~	
~~*SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPO II*~~	~~*540,00*~~	
~~*GEC – 5*~~	~~*300,00*~~	

* OS ***D.A.S.-1, D.A.S-2 E D.A.S.-3,***

SERÃO CORRIGIDOS SEMPRE QUE HOUVER ALTERAÇÃO NO SUBSÍDIO DOS SECRETÁRIOS NOS MESMOS PERCENTUAIS A ESTES CONCEDIDOS.

ANEXO II DA LEI Nº 524 (Redação dada pela Lei nº 697/2014)

CARGO EM COMISSÃO REFERÊNCIA	**VENCIMENTO** VALOR EM R$	**GRATIFICAÇÃO** VALOR EM R$
PREFEITO		12.105.06
VICE-PREFEITO		7.262,65
SECRETÁRIO		3.631,52
D.A.S-1*	450,31	4.837,18
D.A.S-2*	302,61	3.325,76
D.A.S-3*	287,48	2.269,58
GEC-1	201,75	1.120,84
GEC-2	179,34	717,34
GEC-3	145,71	538,00
GEC-4	112,08	420,32
FUNÇÕES GRATIFICADAS	**GRATIFICAÇÃO**	
DIRETOR DE ESCOLA TIPO –I	783,85	
DIRETOR DE ESCOLA TIPO – II	755,85	
DIRETOR DE ESCOLA TIPO –III	631,32	
DIRETOR DE CRECHE TIPO – Único	631,32	
VICE- DIRETOR DE ESCOLA TIPO – I	631,32	
VICE- DIRETOR DE ESCOLA TIPO-II	604,38	
SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPO-I	627,08	
SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPO – II	604,68	
GEC-5	335,93	

CONSELHEIRO TUTELAR	1.076,71

* OS ***D.A.S.-1, D.A.S-2 E D.A.S.-3, SERÃO CORRIGIDOS SEMPRE QUE HOUVER ALTERAÇÃO NO SUBSÍDIO DOS SECRETÁRIOS NOS MESMOS PERCENTUAIS A ESTES CONCEDIDOS.***

ANEXO II(Redação dada pela Lei nº 847/2018)

REFERÊNCIA DO CARGO EM COMISSÃO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
PREFEITO	-	R$ 12.105,06
VICE-PREFEITO	-	R$ 7.262,65
SECRETÁRIO	-	R$ 3.631,52
D.A.S-1	R$ 450,31	R$ 6.837,18
D.A.S-2	R$ 302,61	R$ 3.325,76
D.A.S-3	R$ 287,48	R$ 2.269,58
D.A.S-4	R$ 200,00	R$ 1.300,00
G.E.C-1	R$ 201,75	R$ 1.120,84
G.E.C-2	R$ 179,34	R$ 717,34
G.E.C-3	R$ 145,71	R$ 538,00
G.E.C-4	R$ 112,08	R$ 420,32
G.E.C-5		R$ 335,93

FUNÇÕES GRATIFICADAS	GRATIFICAÇÃO
DIRETOR DE ESCOLA TIPO -I	R$ 783,85
DIRETOR DE ESCOLA TIPO -II	R$ 755,85
DIRETOR DE ESCOLA TIPO -III	R$ 631,32
DIRETOR DE CRECHE TIPO - Único	R$ 631,32
VICE- DIRETOR DE ESCOLA TIPO - I	R$ 631,32
VICE- DIRETOR DE ESCOLA TIPO-II	R$ 604,38
SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPO-I	R$ 627,08

~~SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPO – II~~	~~**R$ 604,68**~~
~~CONSELHEIRO TUTELAR~~	~~**R$ 1.076,71**~~

~~ANEXO II (Redação dada pela Lei nº 1083/2021~~

~~REFERÊNCIA DO CARGO EM COMISSÃO~~	**~~VENCIMENTO~~**	**~~GRATIFICAÇÃO~~**
~~PREFEITO~~	~~-~~	~~R$ 12.105,06~~
~~VICE-PREFEITO~~	~~-~~	~~R$ 7.262,65~~
~~SECRETÁRIO~~	~~-~~	~~R$ 3.631,52~~
~~D.A.S-1~~	~~R$ 470,66~~	~~R$ 6.837,18~~
~~D.A.S-2~~	~~R$ 316,29~~	~~R$ 3.325,76~~
~~D.A.S-3~~	~~R$ 300,47~~	~~R$ 2.269,58~~
~~D.A.S-4~~	~~R$ 209,04~~	~~R$ 1.358,76~~
~~G.E.C-1~~	~~R$ 210,87~~	~~R$ 1.171,50~~
~~G.E.C-2~~	~~R$ 187,45~~	~~R$ 749,76~~
~~G.E.C-3~~	~~R$ 152,30~~	~~R$ 562,32~~
~~G.E.C-4~~	~~R$ 117,15~~	~~R$ 439,32~~
~~G.E.C-5~~	~~-~~	~~R$ 351,11~~
~~-~~	~~-~~	~~-~~

~~FUNÇÕES GRATIFICADAS~~	~~GRATIFICAÇÃO~~
~~DIRETOR DE ESCOLA TIPO - I~~	~~R$ 819,28~~
~~DIRETOR DE ESCOLA TIPO - II~~	~~R$ 790,01~~
~~DIRETOR DE ESCOLA TIPO - III~~	~~R$ 659,86~~
~~DIRETOR DE CRECHE TIPO - Único~~	~~R$ 659,86~~
~~VICE - DIRETOR DE ESCOLA TIPO - I~~	~~R$ 659,86~~
~~VICE - DIRETOR DE ESCOLA TIPO - II~~	~~R$ 631,70~~
~~SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPO - I~~	~~R$ 655,42~~
~~SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPO - II~~	~~R$ 632,01~~
~~CONSELHEIRO TUTELAR~~	~~R$ 1.125,38~~

~~ANEXO III (Redação dada pela lei 1144/2022)~~

~~ANEXO II DA LEI 524/2011~~

~~REFERÊNCIA DO CARGO EM COMISSÃO~~	**~~VENCIMENTO~~**	**~~GRATIFICAÇÃO~~**
~~PREFEITO~~	-	~~R$ 13.937,67~~
~~VICE-PREFEITO~~	-	~~R$ 8.362,16~~
~~SECRETÁRIO~~	-	~~R$ 4.181,30~~
~~D.A.S-1~~	~~R$ 518,48~~	~~R$ 7.872,28~~
~~D.A.S-2~~	~~R$ 348,43~~	~~R$ 3.829,25~~
~~D.A.S-3~~	~~R$ 331,00~~	~~R$ 2.613,18~~
~~D.A.S-4~~	~~R$ 230,28~~	~~R$ 1.496,81~~
~~G.E.C-1~~	~~R$ 232,29~~	~~R$ 1.290,52~~
~~G.E.C-2~~	~~R$ 206,49~~	~~R$ 825,94~~
~~G.E.C-3~~	~~R$ 167,77~~	~~R$ 619,45~~
~~G.E.C-4~~	~~R$ 129,05~~	~~R$ 483,95~~
~~G.E.C-5~~	-	~~R$ 386,78~~
-	-	-

~~FUNÇÕES GRATIFICADAS~~	~~GRATIFICAÇÃO~~
~~DIRETOR DE ESCOLA TIPO - I~~	~~R$ 902,52~~
~~DIRETOR DE ESCOLA TIPO - II~~	~~R$ 870,28~~
~~DIRETOR DE ESCOLA TIPO - III~~	~~R$ 726,90~~
~~DIRETOR DE CRECHE TIPO - Único~~	~~R$ 726,90~~
~~VICE - DIRETOR DE ESCOLA TIPO - I~~	~~R$ 726,90~~
~~VICE - DIRETOR DE ESCOLA TIPO - II~~	~~R$ 695,88~~
~~SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPO - I~~	~~R$ 722,01~~
~~SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPO - II~~	~~R$ 696,22~~
~~CONSELHEIRO TUTELAR~~	~~R$ 1.239,72~~

ANEXO II (Redação dada pela Lei nº 1201/2022)

REFERÊNCIA DO CARGO EM COMISSÃO	**VENCIMENTO**	**GRATIFICAÇÃO**
PREFEITO	-	R$ 13.937,67
VICE-PREFEITO	-	R$ 8.362,16
SECRETÁRIO	-	R$ 4.181,30
D.A.S-1	R$ 518,48	R$ 7.872,28
D.A.S-2	R$ 348,43	R$ 3.829,25
D.A.S-3	R$ 331,00	R$ 2.613,18
D.A.S-4	R$ 230,28	R$ 1.496,81
G.E.C-1	R$ 232,29	R$ 1.290,52
G.E.C-2	R$ 206,49	R$ 825,94
G.E.C-3	R$ 167,77	R$ 619,45
G.E.C-4	R$ 129,05	R$ 483,95
G.E.C-5	-	R$ 386,78
-	-	-
FUNÇÕES GRATIFICADAS	**GRATIFICAÇÃO**	
DIRETOR DE ESCOLA TIPO - I	R$ 1.496,81	
DIRETOR DE ESCOLA TIPO - II	R$ 1.290,52	

~~DIRETOR DE ESCOLA TIPO - III~~	~~R$ 931,00~~
~~DIRETOR DE CRECHE TIPO - Único~~	~~R$ 931,00~~
~~VICE - DIRETOR DE ESCOLA TIPO - I~~	~~R$ 749,76~~
~~VICE - DIRETOR DE ESCOLA TIPO - II~~	~~R$ 749,76~~
~~VICE - DIRETOR DE ESCOLA TIPO - III~~	~~R$ 749,76~~
~~SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPO - I~~	~~R$ 749,76~~
~~SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPO - II~~	~~R$ 749,76~~
~~SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPO - III~~	~~R$ 749,76~~
~~SECRETÁRIO DE CRECHE TIPO - Único~~	~~R$ 749,76~~

ANEXO II (Redação dada pela Lei nº 1282/2023)

REFERÊNCIA DO CARGO EM COMISSÃO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
PREFEITO	-	R$ 14.764,17
VICE-PREFEITO	-	R$ 8.858,04
SECRETÁRIO	-	R$ 4.429,25
D.A.S-1	R$ 549,23	R$ 8.339,11
D.A.S-2	R$ 369,09	R$ 4.056,32
D.A.S-3	R$ 350,63	R$ 2.768,14
D.A.S-4	R$ 243,94	R$ 1.585,57
G.E.C-1	R$ 246,06	R$ 1.367,05
G.E.C-2	R$ 218,73	R$ 874,92
G.E.C-3	R$ 177,72	R$ 656,18
G.E.C-4	R$ 136,70	R$ 512,65
G.E.C-5		R$ 409,72
FUNÇÕES GRATIFICADAS	**GRATIFICAÇÃO**	
DIRETOR DE ESCOLA TIPO - I	R$ 1.585,57	
DIRETOR DE ESCOLA TIPO - II	R$ 1.367,05	
DIRETOR DE ESCOLA TIPO - III	R$ 986,21	

DIRETOR DE CRECHE TIPO - Único	R$ 986,21
VICE - DIRETOR DE ESCOLA TIPO - I	R$ 794,22
VICE - DIRETOR DE ESCOLA TIPO - II	R$ 794,22
VICE - DIRETOR DE ESCOLA TIPO - III	R$ 794,22
SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPO - I	R$ 794,22
SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPO - II	R$ 794,22
SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPO - III	R$ 794,22
SECRETÁRIO DE CRECHE TIPO - Único	R$ 794,22